



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



TERMO DE REFERÊNCIA

Município de Veranópolis/RS

Secretaria Municipal de Governo e Inovação

Central de Compras

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e higienização de espaços públicos municipais e atividades inerentes à copa e cozinha, por meio de 97 postos de trabalho, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente termo possui por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e higienização de espaços públicos municipais e atividades inerentes à copa e cozinha.

1.1 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Meses	Valor mensal/posto (R\$)	Quantidade de Postos	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
01	SERVIÇO DE LIMPEZA						
1.1	SERVIÇO DE LIMPEZA NA CÂMARA DE VEREADORES	UN	12	R\$ 1.135,94	1	R\$ 1.135,94	R\$ 13.631,28
1.2	SERVIÇO DE LIMPEZA NA PRAÇA XV DE NOVEMBRO	UN	12	R\$ 5.679,71	2	R\$ 11.359,42	R\$ 136.313,04
1.3	SERVIÇO DE LIMPEZA NA PRAÇA DA GRUTA N.S. LOURDES	UN	12	R\$ 5.679,71	1	R\$ 5.679,71	R\$ 68.156,52
1.4	SERVIÇO DE LIMPEZA NA PRAÇA DA PALUGANA	UN	12	R\$ 851,96	1	R\$ 851,96	R\$ 10.223,52
1.5	SERVIÇO DE LIMPEZA NA OFICINA E GARAGEM DO MUNICÍPIO	UN	12	R\$ 1.703,91	1	R\$ 1.703,91	R\$ 20.446,92
1.6	SERVIÇO DE LIMPEZA NA NECRÓPOLE MUNICIPAL	UN	12	R\$ 851,96	1	R\$ 851,96	R\$ 10.223,52
1.7	SERVIÇO DE LIMPEZA POSTO DE SAÚDE FAMILIAR SANTO ANTÔNIO	UN	12	R\$ 5.679,71	1	R\$ 5.679,71	R\$ 68.156,52
1.8	SERVIÇO DE LIMPEZA POSTO DE SAÚDE FAMILIAR SÃO FRANCISCO	UN	12	R\$ 5.679,71	1	R\$ 5.679,71	R\$ 68.156,52
1.9	SERVIÇO DE LIMPEZA POSTO DE SAÚDE FAMILIAR MEDIANEIRA	UN	12	R\$ 5.679,71	1	R\$ 5.679,71	R\$ 68.156,52
1.10	SERVIÇO DE LIMPEZA POSTO DE SAÚDE FAMILIAR RENOVAÇÃO	UN	12	R\$ 5.679,71	1	R\$ 5.679,71	R\$ 68.156,52
1.11	SERVIÇO DE LIMPEZA NO POSTO DE SAÚDE DO BAIRRO UNIVERSAL	UN	12	R\$ 5.679,71	1	R\$ 5.679,71	R\$ 68.156,52
1.12	SERVIÇO DE LIMPEZA NA FARMÁCIA BÁSICA CENTRAL	UN	12	R\$ 3.123,84	1	R\$ 3.123,84	R\$ 37.486,08
1.13	SERVIÇO DE LIMPEZA NO CAPS	UN	12	R\$ 5.679,71	1	R\$ 5.679,71	R\$ 68.156,52
1.14	SERVIÇO DE LIMPEZA NA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	UN	12	R\$ 3.123,84	1	R\$ 3.123,84	R\$ 37.486,08





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



1.15	SERVIÇO DE LIMPEZA NO POSTO DE SAÚDE CENTRAL	UN	12	R\$ 5.679,71	2	R\$ 11.359,42	R\$ 136.313,04
1.16	SERVIÇO DE LIMPEZA ESCOLA IRMÃO ARTUR FRANCISCO	UN	12	R\$ 5.679,71	4	R\$ 22.718,84	R\$ 272.626,08
1.17	SERVIÇO DE LIMPEZA EMEF SENADOR ALBERTO PASQUALINI	UN	12	R\$ 5.679,71	3	R\$ 17.039,13	R\$ 204.469,56
1.18	SERVIÇO DE LIMPEZA ESCOLA IRMÃ JOANA AIMÉ	UN	12	R\$ 5.679,71	3	R\$ 17.039,13	R\$ 204.469,56
1.19	SERVIÇO DE LIMPEZA NA EMEF FELIPE DOS SANTOS	UN	12	R\$ 5.679,71	3	R\$ 17.039,13	R\$ 204.469,56
1.20	SERVIÇO DE LIMPEZA ESCOLA ADRIANO FARINA	UN	12	R\$ 5.679,71	2	R\$ 11.359,42	R\$ 136.313,04
1.21	SERVIÇO DE LIMPEZA NA EMEF IR JERONIMO	UN	12	R\$ 5.679,71	5	R\$ 28.398,55	R\$ 340.782,60
1.22	SERVIÇO DE LIMPEZA EMEI PROFESSORA VIRGÍNIA BERNARDI	UN	12	R\$ 5.679,71	2	R\$ 11.359,42	R\$ 136.313,04
1.23	SERVIÇO DE LIMPEZA NA EMEI HILDA HOFFMANN PERUFFO	UN	12	R\$ 5.679,71	2	R\$ 11.359,42	R\$ 136.313,04
1.24	SERVIÇO DE LIMPEZA NA EMEI ANITA DALL AGNOL AMANTINO	UN	12	R\$ 5.679,71	3	R\$ 17.039,13	R\$ 204.469,56
1.25	SERVIÇO DE LIMPEZA NA EMEI IR LAURA	UN	12	R\$ 5.679,71	3	R\$ 17.039,13	R\$ 204.469,56
1.26	SERVIÇO DE LIMPEZA NA EMEI IR CARMELITA	UN	12	R\$ 5.679,71	2	R\$ 11.359,42	R\$ 136.313,04
1.27	SERVIÇO DE LIMPEZA GINÁSIO POLIESPORTIVO LEONIR ANTÔNIO FARINA, PARQUE MUNICIPAL DE ESPORTES E EXPOSIÇÕES JOSÉ BIN	UN	12	R\$ 5.679,71	2	R\$ 11.359,42	R\$ 136.313,04
1.28	SERVIÇO DE LIMPEZA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	UN	12	R\$ 5.679,71	1	R\$ 5.679,71	R\$ 68.156,52
1.29	SERVIÇO DE LIMPEZA NA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	UN	12	R\$ 3.123,84	1	R\$ 3.123,84	R\$ 37.486,08
1.30	SERVIÇO DE LIMPEZA SERV. NACIONAL APRENDIZAGEM IND - SENAI	UN	12	R\$ 5.679,71	1	R\$ 5.679,71	R\$ 68.156,52
1.31	SERVIÇO DE LIMPEZA NA BIBLIOTECA PÚBLICA, ECAVE E CASA DA CULTURA	UN	12	R\$ 5.679,71	2	R\$ 11.359,42	R\$ 136.313,04
1.32	SERVIÇO DE LIMPEZA NO PRÉDIO DA EMATER	UN	12	R\$ 1.135,94	1	R\$ 1.135,94	R\$ 13.631,28
1.33	SERVIÇO DE LIMPEZA NO CENTRO DE CONVIVÊNCIA IVO ZANELLA	UN	12	R\$ 5.679,71	1	R\$ 5.679,71	R\$ 68.156,52
1.34	SERVIÇO DE LIMPEZA NA SEC. DESENVOLVIMENTO SOCIAL/CRAS	UN	12	R\$ 5.679,71	1	R\$ 5.679,71	R\$ 68.156,52
1.35	SERVIÇO DE LIMPEZA NO CONSELHO TUTELAR, COMDICA	UN					
1.36	SERVIÇO DE LIMPEZA NO CREAS	UN					
1.37	SERVIÇO DE LIMPEZA NO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	UN	12	R\$ 5.679,71	2	R\$ 11.359,42	R\$ 136.313,04
1.38	SERVIÇO DE LIMPEZA NO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL - ALA NOVA	UN	12	R\$ 3.123,84	2	R\$ 6.247,68	R\$ 74.972,16
1.39	SERVIÇO DE LIMPEZA CASA SARETTA	UN	12	R\$ 567,97	1	R\$ 567,97	R\$ 6.815,64
1.40	SERVIÇO DE LIMPEZA NA SALA DA SECRETARIA DE TURISMO E LAZER	UN	12	R\$ 1.703,91	1	R\$ 1.703,91	R\$ 20.446,92
2	SERVIÇO DE COPA E COZINHA						
2.1	SERVIÇO DE COPA E COZINHA NA SECRETARIA DA SAÚDE E UNIDADE BÁSICA CENTRAL	UN	12	R\$ 3.123,84	1	R\$ 3.123,84	R\$ 37.486,08
2.2	SERVIÇO DE COPA E COZINHA NA EMEF FELIPE DOS SANTOS	UN	12	R\$ 5.679,71	2	R\$ 11.359,42	R\$ 136.313,04





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



2.3	SERVIÇO DE COPA E COZINHA NA EMEF IRMÃO ARTUR FRANCISCO	UN	12	R\$ 5.679,71	3	R\$ 17.039,13	R\$ 204.469,56
2.4	SERVIÇO DE COPA E COZINHA NA EMEF ADRIANO FARINA	UN	12	R\$ 5.679,71	2	R\$ 11.359,42	R\$ 136.313,04
2.5	SERVIÇO DE COPA E COZINHA NA EMEF IRMÃO JERONIMO	UN	12	R\$ 5.679,71	3	R\$ 17.039,13	R\$ 204.469,56
2.6	SERVIÇO DE COPA E COZINHA NA EMEF IRMÃ JOANA AIMÉ	UN	12	R\$ 5.679,71	2	R\$ 11.359,42	R\$ 136.313,04
2.7	SERVIÇO DE COPA E COZINHA NA EMEF SENADOR ALBERTO PASQUALINI	UN	12	R\$ 8.803,55	3	R\$ 14.483,26	R\$ 173.799,12
2.8	SERVIÇO DE COPA E COZINHA EMEI PROFESSORA VIRGÍNIA BERNARDI	UN	12	R\$ 5.679,71	2	R\$ 11.359,42	R\$ 136.313,04
2.9	SERVIÇO DE COPA E COZINHA NA EMEI HILDA HOFFMANN PERUFFO	UN	12	R\$ 5.679,71	2	R\$ 11.359,42	R\$ 136.313,04
2.10	SERVIÇO DE COPA E COZINHA NA EMEI ANITA DAL AGNOL AMANTINO	UN	12	R\$ 5.679,71	3	R\$ 17.039,13	R\$ 204.469,56
2.11	SERVIÇO DE COPA E COZINHA NA EMEI IRMÃ LAURA	UN	12	R\$ 5.679,71	3	R\$ 17.039,13	R\$ 204.469,56
2.12	SERVIÇO DE COPA E COZINHA NA EMEI IRMÃ CARMELITA	UN	12	R\$ 5.679,71	2	R\$ 11.359,42	R\$ 136.313,04
2.13	SERVIÇO DE COPA E COZINHA NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	UN	12	R\$ 4.685,76	1	R\$ 4.685,76	R\$ 56.229,12
2.14	SERVIÇO DE COPA E COZINHA PARA O CENTRO DE CONVIVÊNCIA IVO ZANELLA	UN	12	R\$ 5.679,71	1	R\$ 5.679,71	R\$ 68.156,52
2.15	SERVIÇO DE COPA E COZINHA NO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)	UN	12	R\$ 3.123,84	1	R\$ 3.123,84	R\$ 37.486,08
2.16	SERVIÇO DE COPA NO CENTRO ADMINISTRATIVO	UN	12	R\$ 4.685,76	1	R\$ 4.685,76	R\$ 56.229,12
TOTAL					97	R\$ 496.690,63	R\$ 5.960.287,56

Faz parte integrante deste objeto: mão de obra, EPIs (equipamentos de proteção individual), uniforme, crachás, vale transporte, vale alimentação, seguros de responsabilidade civil que cubram danos pessoais e materiais a terceiros e, ainda, o seguro do pessoal utilizado no serviço, contra riscos de acidente de trabalho e o cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária impõe ao empregador, sem quaisquer ônus ou solidariedade por parte da Prefeitura Municipal de Veranópolis. Os materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços serão fornecidos pelo Município.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação é necessária para assegurar a realização dos serviços de limpeza de prédios (espaços) públicos, Câmara de Vereadores, bem como o preparo da alimentação escolar, evitando transtornos e garantindo o comprometimento do atendimento qualificado.

A contratação por postos fixos de trabalho é essencial para manter o funcionamento destes espaços, especialmente considerando a inexistência de servidores efetivos no quadro municipal que atenda à demanda exigida para tais serviços.

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, a eficiência e a adequada





execução dos serviços de limpeza, asseio e higienização de prédios públicos municipais e demais dependências abrangidas pela contratação, bem como a execução de atividades inerentes aos serviços de copa e cozinha, visando garantir condições adequadas de higiene, salubridade, organização, segurança e bem-estar aos servidores públicos, usuários e à população em geral.

Portanto, a contratação pretendida revela-se necessária e adequada para garantir a continuidade dos serviços essenciais de apoio às atividades municipais, a conservação do patrimônio público, a manutenção de ambientes limpos, seguros e organizados e a qualidade dos serviços disponibilizados à população, contribuindo para o funcionamento eficiente das estruturas públicas e para o atendimento das necessidades da coletividade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução como um todo consiste na contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação, de forma continuada, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme as seguintes condições/especificações:

3.1 SERVIÇO DE LIMPEZA (descrição geral)

- Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários;
- Passar pano úmido e polir os balcões;
- Varrer os pisos;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico os sanitários, bem como sabonete líquido, álcool gel e álcool 70%, os dispensers, quando necessário;
- Retirar o lixo;
- Executar, outras atividades atinentes a função, decorrentes da implementação/execução do objeto contratual.

3.1.1 ÁREAS INTERNAS

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

1.1. DIARIAMENTE (NÚMERO DE VEZES AO DIA NECESSÁRIO PARA MANUTENÇÃO DO AMBIENTE LIMPO)

1.1.1. Remover com pano úmido/flanela, utilizando produtos adequados, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive





aparelhos elétricos, telefones, computadores, impressoras, extintores de incêndio ou qualquer outro bem com acúmulo de sujidades;

1.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspiração do pó;

1.1.3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia, de modo a mantê-los efetivamente limpos;

1.1.4. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;

1.1.5. Varrer e limpar os pisos existentes (frio, revestimento, madeira, elevado, cimento e outros), utilizando produtos e técnicas adequados para preservar sua integridade e garantir a higiene do ambiente;

1.1.6. Higienizar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas, salas, corredores e outras áreas comuns;

1.1.7. Abastecer com papel toalha, papel higiênico os sanitários, bem como sabonete líquido, álcool gel e álcool 70%, os dispensers, quando necessário;

1.1.8. Retirar o pó dos telefones e computadores com flanela e produtos adequados;

1.1.9. Limpar os elevadores com produtos adequados (passagem de pano e lustração das partes espelhadas e inox com produtos adequados);

1.1.10. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; (escolas)

1.1.11. Higienizar com álcool 70% telefones, maçanetas, corrimãos, barras de apoio, teclados, mouses, dispenser de sabonete líquido/álcool gel, cadeiras/apoio de braços, torneiras, puxadores de portas, gavetas, interruptores de luz e demais superfícies de uso frequente;

1.1.12. Retirar o lixo e resíduos uma ou duas vezes ao dia, conforme necessidade, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para os locais indicados pelas Secretarias;

1.1.13. Repor materiais de higiene e limpeza dos dispensers;

1.1.14. Limpar detritos nas áreas verdes, tais como folhas, papéis e galhos de árvores, empregando, se necessário, equipamentos adequados como rastelo, vassouras e pás.

1.1.15. - Recolher os panos de limpeza e as toalhas que forem utilizadas em eventos públicos e proceder à lavagem correta;

1.1.16. Executar demais serviços atinentes à função, considerados necessários à frequência diária.

1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e seus vidros, caixilhos e peitoris das janelas e esquadrias;

1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético; lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; limpar, com produto





apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

1.2.4. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

1.2.5. Lavar os balcões e os pisos com detergente, encerar e lustrar;

1.2.6. Lavar pisos que podem receber água em abundância;

1.2.7. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

1.2.8. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

1.2.9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

1.2.10. Remover a sujeira das paredes, teto, lâmpadas, rodapés, extintores, portas e janelas, incluindo a parte superior de armários altos e equipamentos de ar condicionado, retirando teias de aranha e outras sujidades;

1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3. MENSALMENTE

1.3.1. Limpar persianas e vidros internos, incluindo os de portas e divisórias;

1.3.2. Realizar a limpeza interna e externa dos vidros das janelas, aplicando-lhes produtos antiembaçantes, em superfícies acessíveis a partir do nível do piso, mediante utilização de equipamentos e extensores adequados, sem necessidade de elevação do trabalhador.

1.3.3. Remover o acúmulo de poeira das grades, pás, base e demais superfícies dos ventiladores, desligando o equipamento da rede elétrica primeiramente;

1.3.4. Afastar o mobiliário e limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.3.5. Lavar cortinas e persianas de tecido, bem como efetuar a limpeza completa da lavanderia, depósitos e almoxarifado, com equipamentos, produtos e acessórios adequados;

1.3.6. Limpar paredes das copas e sanitários/vestiários com produtos específicos para tal finalidade;

1.3.7. Encerar e/ou polir os pisos com produtos apropriados;

1.3.8. Limpeza pesada dos pátios, calçadas e passeios públicos, removendo limo e terra com produto adequado.

1.3.9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.4 TRIMESTRALMENTE

1.4.1. Lavagem de sacadas externas;

1.5. ANUALMENTE

1.5.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas, quando couber;

1.5.2 Limpar calhas e luminárias;

1.5.3 Lavar (limpar) todas as paredes internas e tetos de todas as áreas de circulação.

3.1.2 ÁREAS EXTERNAS





1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

1.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 1.1.1 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 1.1.2 Varrer, passar pano úmido e polir os pisos;
- 1.1.3 Varrer as áreas pavimentadas;
- 1.1.4 Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelas Secretarias;
- 1.1.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ

- 1.2.1 Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- 1.2.2 Lavar os pisos com detergente, encerar e lustrar;
- 1.2.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 1.2.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ

- 1.3.1 Lavar as áreas cobertas destinadas a refeitórios, atividades recreativas e afins;

3.1.3 OUTRAS ATIVIDADES

1. ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

Além das dispostas acima, executar:

1.1 DIARIAMENTE

- Limpeza geral dos refeitórios das unidades escolares, incluindo as mesas, cadeiras e bancas, após cada período de utilização e higienizar com álcool 70% os tampos das mesas antes das refeições;
- Limpeza das salas de aula dos berçários, após cada refeição, incluindo as mesas, cadeiras e cadeiotes;
- Recolher, além dos panos de limpeza, os babeiros e lavá-los;
- Remoção de pó e limpeza adequada das salas, incluindo as mesas e cadeiras de alunos, professores e demais funcionários da escola e dos trocadores dos bebês.

1.2 SEMANALMENTE

- Realizar a limpeza dos solários;
- Higienizar os tatames coloridos e as camas empilháveis;
- Realizar limpeza mais detalhada nas salas de aula das escolas de educação infantil, efetuando o afastamento de brinquedos e móveis e das prateleiras e bancadas do mobiliário;
- Recolher as roupas de cama e proceder lavagem adequada.

1.3 MENSALMENTE





- Higienizar materiais de apoio pedagógico como brinquedos e caixas.

2. UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

-Deverá seguir o Manual de Normas e Rotinas para o serviço de Limpeza e desinfecção para as Unidades de Saúde do Município de Veranópolis, documento disponibilizado em todas as Unidades de saúde para consulta e esclarecimento de dúvidas.

3. PRAÇAS XV DE NOVEMBRO E GRUTA NOSSA SENHORA DE LOURDES

3.1 DIARIAMENTE, INCLUSIVE SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS

-Varredura e recolhimento de resíduos: realização da varredura das áreas pavimentadas e do recolhimento de resíduos sólidos, incluindo a substituição dos sacos das lixeiras instaladas nas praças, bem como das lixeiras coletoras localizadas nos passeios públicos do entorno, com acondicionamento e destinação dos resíduos aos locais previamente definidos pela Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana. A execução do serviço deverá ocorrer 01 (uma) vez ao dia.

-Limpeza dos banheiros públicos: execução da limpeza, higienização e reposição dos materiais de consumo (higiene), quando fornecidos pelo Município, nos banheiros públicos localizados nas praças, com frequência mínima de 02 (duas) vezes ao dia, sendo a primeira limpeza realizada na primeira hora da manhã e a segunda na primeira hora da tarde.

-Horário de funcionamento dos banheiros: os horários de abertura, fechamento e realização da limpeza dos banheiros públicos serão definidos e poderão ser ajustados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, de acordo com a necessidade dos locais, eventos promovidos pelo Município e fluxo de usuários.

4. NECRÓPOLE MUNICIPAL E PRAÇA DA PALUGANA

4.1 UMA VEZ POR SEMANA

-Limpeza dos banheiros públicos: execução dos serviços de limpeza e higienização completa dos banheiros públicos, incluindo a lavagem de todo o piso, vasos sanitários, pias e demais instalações, bem como a reposição dos materiais de consumo (higiene) destinados à utilização dos usuários, fornecidos pelo município. Deverá ser garantida a manutenção das condições adequadas de higiene, limpeza e conservação dos ambientes.

3.1.4 DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados





em objetos inanimados ou ambientes;

- b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- c) Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

4.1 SERVIÇO DE COPA E COZINHA, abrangendo as seguintes atividades:

1. Observar o cardápio diário e responsabilizar-se pela execução do mesmo;
2. Observar paladar e apresentação dos pratos que forem de sua responsabilidade;
3. Apresentar requisição de gêneros alimentícios à nutricionista responsável;
4. Zelar pela limpeza e organização da área de trabalho;
5. Atender as orientações, normas e procedimentos fornecidos pela nutricionista;
6. Separar os alimentos e os instrumentos necessários ao preparo da refeição prevista no cardápio;
7. Cuidar do pré-preparo dos cardápios;
8. Processar os alimentos conforme o cardápio e as orientações da nutricionista;
9. Zelar pelo material utilizado na cozinha e conferi-lo periodicamente;
10. Garantir a ordem e limpeza da área de trabalho onde esteja desempenhando suas tarefas;
11. Realizar a distribuição de refeições;
12. Transportar internamente e entregar os gêneros conforme orientação do nutricionista;
13. Fazer a limpeza dos utensílios, antes, durante e após o uso;
14. Executar as atividades de recebimento, armazenamento e acondicionamento dos gêneros estocáveis, conforme orientação do nutricionista responsável;
15. Preparar e servir alimentação escolar;
16. Efetuar a previsão de gêneros necessários, controlando o estoque, requisitando, recebendo, conferindo e armazenando adequadamente os gêneros alimentícios;
17. Usar o uniforme completo e EPI's fornecidos pela empresa contratada;
18. Preparar e servir café, chá, água e pequenos lanches, quando previsto pela Administração; realizar a limpeza das pias, bancadas e armários da copa/cozinha; auxiliar na reposição de materiais de consumo; lavagem de louça e arrumação da copa/cozinha; proceder a lavagem dos panos de prato utilizados na copa e cozinha; limpeza e higienização dos equipamentos como geladeiras, freezers, micro-ondas, cafeteiras, fornos e fogões da cozinha, sempre que necessário; manter a copa e a cozinha limpas e organizadas, observando as normas de higiene.





19. Executar outras atividades atinentes à função, decorrentes da implementação/execução do objeto desta prestação de serviços.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, obriga-se à:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados e encargos sociais nos termos da legislação vigente;
- b) Zelar e responsabilizar-se pela manutenção da disciplina, substituindo imediatamente, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato, 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;
- c) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- d) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares;
- e) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- f) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança das Secretarias Municipais;
- g) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas das Secretarias Municipais;
- h) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- i) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento das unidades.
- j) Executar a prestação dos serviços obedecendo ao disposto neste Termo de Referência;
- k) 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;
- l) Alocar número adequado de empregados exigidos pelo contratante, para o bom desempenho dos serviços;
- m) Manter todos os equipamentos necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso.
- n) Comunicar, 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;
- o) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, sendo que 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;
- p) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



- q) 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;
- r) Recolher, no prazo legal, todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais devidos decorrentes da contratação;
- s) 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;
- t) 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;
- u) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigências legais;
- v) 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;
- w) 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;
- x) 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;
- y) 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.
- z) 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;
- aa) 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;
- bb) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás;
- cc) Disponibilizar tocas descartáveis para os profissionais de copa/cozinha, bem como, no mínimo, 02 (dois) jogos completos de uniformes e posteriormente, a cada 6 (seis) meses, um jogo completo de uniforme deverá ser fornecido novamente aos funcionários;
- dd) Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados;
- ee) 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





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



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 e e-mail para contatos;

ff) 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);

gg) Sujeitar-se à 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;

hh) 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;

ii) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, sendo 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 contratados.

jj) 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;

kk) 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;

ll) 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.

mm) Sob hipótese alguma, subcontratar a totalidade dos serviços objeto do contrato;

nn) 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;

oo) 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, sendo tais documentos objeto de acompanhamento periódico por parte do fiscal de contrato designado pela Contratante;

pp) Autorizar 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;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



- qq) Autorizar 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;
- rr) Disponibilizar e manter sistema de controle eletrônico de jornada de trabalho, mediante relógio-ponto eletrônico/biométrico ou aplicativo eletrônico, sendo de utilização exclusiva da contratada e de seus funcionários.
- ss) 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;
- tt) Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação do EPI;
- uu) Substituir imediatamente o EPI quando danificado ou extraviado;
- vv) Responsabilizar-se pela manutenção periódica dos EPI's;
- ww) Registrar o fornecimento de EPI's aos trabalhadores em livros, fichas ou sistema eletrônico;
- xx) Elaborar e implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, respeitando integralmente a NR-9, 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)
- yy) Entregar anualmente, cópia do PPRA, no ato de renovação contratual;
- zz) Implementar e elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, respeitando integralmente a NR-7, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto de seus trabalhadores;
- aaa) Entregar anualmente, cópia do PCMSO, no ato de renovação contratual;
- bbb) 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;
- ccc) Capacitar os trabalhadores, antes do início das atividades e de forma continuada, conforme determinação e necessidades do contratante, bem como fornecer auxílio transporte, EPI(s), vale-alimentação;
- ddd) Relatar ao município toda e qualquer irregularidade observada nas instalações, onde houver.
- eee) A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, escritório localizado em Veranópolis/RS, a fim de oportunizar melhores condições de logística e acesso aos funcionários à contratante.
- fff) Proceder aos eventuais descontos direto na nota fiscal resultantes da aferição da qualidade dos serviços prestados ou da falta de reposição de funcionário no setor, nos casos em que os serviços por ventura não forem efetivamente prestados, sendo que o valor mensal devido será apurado pelo responsável pela fiscalização contratual.
- ggg) **Atribuições do supervisor (Contratada):** Possuir ensino médio completo, com aptidão para o exercício das atividades de supervisão, organização e gestão das equipes de trabalho; informar local do estabelecimento com: endereço, fone, e-mail para contato do fiscal de contrato e de seus comandados; orientar as rotinas diárias de seus subordinados; responsabilizar-se pelo horário do espaço aonde serviços serão executados; realizar acompanhamento permanente das atividades executadas pelos auxiliares de





limpeza, da copa e cozinha; coordenar as atividades para que o cronograma seja cumprido; manter, sempre que necessário, contato com o fiscalizador da Contratante; apresentar relatórios, quando solicitado, conforme modelo e cronograma estabelecido pela Contratante; realizar, no mínimo, uma reunião mensal, conforme demanda da Contratante, com o fiscalizador e o fiscal de controle dos serviços; fornecer EPI's aos subordinados, bem como preencher e controlar a assinatura do comprovante quando do fornecimento destes; reportar ao fiscal de contrato qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços; mediar toda e qualquer comunicação entre a fiscalização do contrato e a equipe de trabalho; controlar o consumo de material fornecido pela Contratante, de acordo com o necessário para a realização do trabalho.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

As Secretarias Municipais, órgãos ou unidades onde serão prestados os serviços obrigam-se a:

- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, podendo examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- Fornecer equipamentos (exceto EPI's), suprimentos, produtos e materiais de consumo necessários a execução dos serviços, especialmente saneantes domissanitários;
- Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- Prestar aos funcionários da contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e indicar as áreas onde os serviços serão executados;
- Efetuar os pagamentos devidos.

Os serviços de limpeza e conservação/copa e cozinha serão prestados conforme detalhado abaixo:

SERVIÇO DE LIMPEZA

Nº	LOCAL	ENDEREÇOS	QUANTIDADES DE POSTOS	DIAS POR SEMANA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES					
1	EMEF Felipe dos Santos	Av. Osvaldo Aranha, 686, Centro	3	5	40h
2	EMEF Senador Alberto Pasqualini	Rua Getulio Vargas, 733, Bairro Renovação	3	5	40h
3	EMEF Irmão Artur Francisco	Rua Alagoas, 149, Bairro Medianeira	4	5	40h
4	EMEF Irmão Jerônimo	Rua Guilherme Giugno, 350, Bairro Valverde	5	5	40h
5	EMEF Adriano Farina	Rua Capitão Pelegrino Guzzo, 1163, Bairro Santo Antônio	2	5	40h
6	EMEF Irmã Joana Aimé	Rua Maestro Geremias Roncato, 541, Bairro Renovação	3	5	40h





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



7	EMEI Irmã Laura	Rua Clara Schmitz, 745, Bairro Renovação	3	5	40h
8	EMEI Irmã Carmelita	Rua Capitão Pelegrino Guzzo, 1163, Fundos, Bairro Santo Antônio	2	5	40h
9	EMEI Anita Dall'Agnol Amantino	Rua Marechal Floriano Peixoto, 372, Bairro Santa Lucia	3	5	40h
10	EMEI Hilda Hoffmann Peruffo	Rua Guilherme Giugno, 350, Bairro Valverde	2	5	40h
11	EMEI Professora Virgínia Bernardi	Av. Osvaldo Aranha, 1869, Bairro São Pelegrino	2	5	40h
12	Secretaria de Educação, Cultura e Esportes	Av. Dr. José Montauray, 181, Centro	1	5	40h
13	Parque Municipal de Esportes e Exposições José Bin (Ginásio Municipal Leonir Antônio Farina e Femaça)	Rua Alameda Santos Dumont, 549, Bairro Femaça Rua Alameda Santos Dumont, 617, Bairro Femaça	2	5	40h
14	Casa da Cultura, Museu Memorial José Lewgoy, Arquivo histórico, Salas de Oficinas, Salas de Reuniões e de Expediente, Salão Nobre, Palco e Camarotes ECAVE (Sala da Orquestra) e Biblioteca Pública Mansueto Bernardi	Rua Carlos Barbosa, 55, Centro Rua Dr. José Montauray, 181, Centro Av. Pinheiro Machado, 770, Centro	2	5	40h
SECRETARIA DA SAÚDE					
15	Posto Central de Saúde	Rua Pinheiro Machado, 581, Centro	2	5	40h
16	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Pinheiro Machado, 581, Centro	1	5 manhãs	22 h
17	Unidade do Posto de Estratégia de Saúde da Família do Bairro Santo Antônio	Rua Capitão Pelegrino Guzzo, s/nº – Bairro Santo Antônio	1	5	40h
18	Unidade do Posto de Estratégia de Saúde da Família do Bairro São Francisco	Rua Astério de Melo, 279 - Bairro São Francisco	1	5	40h





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



19	Unidade do Posto de Estratégia de Saúde da Família do Bairro Medianeira	Rua Domingos José Farina, nº 280 – Bairro Medianeira	1	5	40h
20	Unidade do Posto de Estratégia de Saúde da Família do Bairro Renovação	Rua Fabiano Rescke, s/nº - Bairro Renovação	1	5	40h
21	Unidade do Posto de Estratégia de Saúde da Família do Bairro Universal	Rua Heriberto Pedro Ledur nº 55, Bairro Universal	1	5	40h
22	Farmácia Básica Central	Rua General Flores da Cunha, 482, Bairro Centro	1	5 manhãs	22h
23	CAPS (Centro de Atenção Psicossocial)	Doutor José Montauray, 894 Bairro Centro	1	5	40h
SECRETARIA DE GOVERNO E INOVAÇÃO					
24	Centro Administrativo Prefeito Saul Irineu Farina	Rua Alfredo Chaves, 366, Centro	2	5	40 h
25	Centro Administrativo Prefeito Saul Irineu Farina – Ala Nova	Rua Alfredo Chaves, 366, Centro	2	5	22 h
CÂMARA DE VEREADORES					
26	Câmara de Vereadores	Rua Alfredo Chaves, 366, acesso B pela Rua Dr. José Montauray, Centro	1	2 manhãs	8 h
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
27	Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Ivo Zanella	Rua João Missaglia, 16 - Centro	1	5	40 h
28	Secretaria de Desenvolvimento Social/Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	Rua São Francisco de Assis, 259, Centro	1	05 manhãs	40 h
29	Conselho Tutelar	Rua São Francisco de Assis, 259, Centro		02 tardes	
30	CREAS	Av. Dr. José Montauray, 960, Centro		03 tardes	
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL					
31	EMATER	Av. Dr. José Montauray, 600 - Centro	1	2 tardes	8 h





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA					
32	Oficina da Municipalidade	Rua Irmãos Maristas, 185, Bairro Medianeira	1	2 manhãs	12h
33	Necrópole Municipal	Rua Júlio de Oliveira, 554 – 634, bairro São Francisco	1	1	6h
34	Praça XV de Novembro	Av. Osvaldo Aranha, Centro	2	7	40h
35	Praça da Gruta Nossa Senhora de Lourdes	R. São Francisco de Assis, s/n - Centro	1	7	40h
36	Praça da Palugana	Av. Dr. José Montauray, s/n, Palugana	1	1	6h
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO					
37	Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Rua Alfredo Chaves, 300 - Sala 101 - Centro	1	5 manhãs	22 h
38	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI)	Rua Julio Farina, 150 – Bairro Renovação	1	5	40 h
SECRETARIA DE TURISMO E LAZER					
39	Casa Saretta	BR 470, km 177, 2201, Centro	1	1 tarde	4 h
40	Secretaria de Turismo e Lazer	Rua Astério de Melo nº 64 - Centro - Sala 01	1	3 tardes	12 h

SERVIÇO DE COPA E COZINHA

Nº	LOCAL	ENDEREÇOS	QUANTIDADES DE POSTOS	DIAS POR SEMANA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES					
1	EMEF Felipe dos Santos	Av. Osvaldo Aranha, N º 686, Centro	2	5	40 h
2	EMEF Senador Alberto Pasqualini	Rua Getulio Vargas, Nº 733, Bairro Renovação	2	5	40 h
			1	5 tardes	22 h
3	EMEF Irmão Artur Francisco	Rua Alagoas, N º 149, Bairro Medianeira	3	5	40 h
4	EMEF Irmão Jerônimo	Rua Guilherme Giugno, Nº 350, Bairro Valverde	3	5	40 h





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



5	EMEF Adriano Farina	Rua Capitão Pelegrino Guzzo, Nº 1163, Bairro Santo Antônio	2	5	40 h
6	EMEF Irmã Joana Aimé	Rua Maestro Geremias Roncato, Nº 541, Bairro Renovação	2	5	40 h
7	EMEI Irmã Laura	Rua Clara Schmitz, N º 745, Bairro Renovação	3	5	40 h
8	EMEI Irmã Carmelita	Rua Capitão Pelegrino Guzzo, Nº 1163, Fundos, Bairro Santo Antônio	2	5	40 h
9	EMEI Anita Dall'Agnol Amantino	Rua Marechal Floriano Peixoto, Nº 372, Bairro Santa Lucia	3	5	40 h
10	EMEI Hilda Hoffmann Peruffo	Rua Guilherme Giugno, Nº 350, Bairro Valverde	2	5	40 h
11	EMEI Professora Virgínia Bernardi	Av. Osvaldo Aranha, N º 1869, Bairro São Pelegrino	2	5	40 h
12	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Av. Dr. José Montauray, Nº 181, Centro	1	5	33 h
SECRETARIA DA SAÚDE					
13	Secretaria Municipal de Saúde/Posto de Saúde Central	Rua Pinheiro Machado, Nº 581, Centro	1	5 manhãs	22 h
SECRETARIA DE GOVERNO E INOVAÇÃO					
14	Centro Administrativo Prefeito Saul Irineu Farina	Rua Alfredo Chaves, N º 366, Centro	1	5	33 h
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
15	Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Ivo Zanella	Rua João Missaglia, Nº 016, Centro	1	5	40 h
16	CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)	Rua São Francisco de Assis, Nº 259, Centro	1	5 tardes	22 h





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



Quadro resumo de postos

ITEM	SERVIÇOS	Salários com insalubridade	Total de Postos	Carga Horária horas semanais	Custo Unit. Mensal	Custo Unit. Total Mensal
1.1	AUXILIAR DE LIMPEZA	R\$ 2.119,03	0	44	6.247,68	R\$ -
1.2	AUXILIAR DE LIMPEZA	R\$ 2.119,03	53	40	5.679,71	R\$ 301.024,63
1.3	AUXILIAR DE LIMPEZA	R\$ 2.119,03	5	22	3.123,84	R\$ 15.619,20
1.4	AUXILIAR DE LIMPEZA	R\$ 2.119,03	2	12	1.703,91	R\$ 3.407,82
1.5	AUXILIAR DE LIMPEZA	R\$ 2.119,03	2	8	1.135,94	R\$ 2.271,88
1.6	AUXILIAR DE LIMPEZA	R\$ 2.119,03	2	6	851,96	R\$ 1.703,92
1.7	AUXILIAR DE LIMPEZA	R\$ 2.119,03	1	4	567,97	R\$ 567,97
2.1	SERVIÇOS GERAIS DE COPA E COZINHA	R\$ 2.119,03	0	44	6.247,68	R\$ -
2.2	SERVIÇOS GERAIS DE COPA E COZINHA	R\$ 2.119,03	27	40	5.679,71	R\$ 153.352,17
2.3	SERVIÇOS GERAIS DE COPA E COZINHA	R\$ 2.119,03	2	33	4.685,76	R\$ 9.371,52
2.4	SERVIÇOS GERAIS DE COPA E COZINHA	R\$ 2.119,03	3	22	3.123,84	R\$ 9.371,52
CUSTO TOTAL MENSAL						496.690,63

4.2 - DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Os serviços serão prestados conforme demanda de cada secretaria ou departamento;
- Adotar todos os procedimentos necessários a preservar a integridade e segurança dos equipamentos sob sua guarda.
- Designar formalmente e manter um representante, ou preposto, a fim de prestar esclarecimentos e atender às solicitações que surgirem durante a execução do contrato.
- Possuir pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação. A responsabilidade do treinamento é da empresa e esta deve orientar que os profissionais sigam Procedimentos Operacionais Padrões (POPs) para serviços de limpeza, copa e cozinha, especialmente para Posto de Saúde Central e Estratégias de Saúde da Família (ESF's).
- Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da prestação de serviços.
- Executar fielmente, dentro dos prazos previstos, todos os serviços que lhe foram confiados, em observância com as normas técnicas e em conformidade com as determinações do Gestor ou fiscal de Contrato.
- Executar os serviços com pessoal habilitado e devidamente identificado.
- Fornecer todos os esclarecimentos e as informações que venham a ser solicitados pelo

CONTRATANTE sobre os serviços executados.

- Conservar e guardar com responsabilidade e cuidado os equipamentos do **CONTRATANTE** em seu local de trabalho durante a prestação de serviços.
 - Informar ao **CONTRATANTE** danos causados a quaisquer de seus bens.
 - Responsabilizar-se pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do **CONTRATANTE** ou de terceiros, inclusive danos à integridade física das pessoas, originados direta ou indiretamente da execução deste Contrato, por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade.
 - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho e as normas de segurança do trabalho, fornecendo a seu **pessoal equipamento individual de segurança, orientando e fiscalizando o uso, conforme determinações constantes nas normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.**
- m) Participação de cooperativas**
- m.1)** É vedada a participação de cooperativas.

- Considerando que o modelo de execução previsto para a presente contratação exige disponibilização contínua de trabalhadores, cumprimento de jornadas, supervisão e





subordinação jurídica à contratada, justifica-se a vedação à participação de sociedades cooperativas, com o objetivo de assegurar a regularidade da execução contratual, a observância da legislação trabalhista e a mitigação dos riscos de utilização irregular do trabalho cooperado.

n) Consórcio

n.1) É vedada a participação de empresas em consórcio.

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

o) Garantia contratual

A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Os serviços objeto da contratação ora pretendida possuem natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento menor preço global, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3 Para a prestação dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos necessários a título habilitação, nos termos dos Artigos 62 e 66 da Lei nº 14.133/2021.

5.4 GARANTIA DE PROPOSTA: Conforme faculta a Lei nº 14.133/2021 em seu Art. 58 §1º, as licitantes deverão, no momento da apresentação da proposta, comprovar o recolhimento de 1% (um por cento) **do valor estimado para a contratação**, a título de garantia de proposta, como requisito de **pré-habilitação**, ou seja, junto com a **proposta inicial deverá ser apresentada a garantia da mesma**.

5.4.1 A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for **declarada** fracassada a licitação.

5.4.2 Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

5.4.3 A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei 14.133/2021:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia, neste caso, deverá ser apresentado o comprovante de pagamento do seguro;





III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

5.4.4 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

5.4.5 No caso de ser caução em dinheiro, o valor deverá ser depositado, via transferência eletrônica, na **conta** abaixo:

Banco Banrisul (041)

Agência: 0450 (Veranópolis)

Conta: 04.0313110-9

Nome: PM VERANOPOLIS RETENCOES

CNPJ: 98.671.597/0001-09

5.4.6 A devolução da garantia de proposta, quando for feito depósito, será em até 10 (dez) dias da homologação do processo licitatório.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, além de evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução contratual.

6.2 Início da execução do objeto: a contar data da ordem de serviço emitida pela Secretaria de Governo e Inovação.

6.3 Os serviços serão executados de forma presencial e conforme descrito no Item 03 deste Termo de Referência.

6.4 Os locais de prestação dos serviços estão descritos nas Tabelas 1 e 2 deste Termo de Referência.

6.5 Considerando a prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, nos termos do Art. 6, Inciso XVI, da Lei Federal Nº 14.133/2021, exigir-se-á da Contratada, apresentação da seguinte documentação:

a) no primeiro mês da prestação dos serviços:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):





- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado, bem como a negativa do Município de Veranópolis;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) quando solicitado pela Administração:

- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c.3. cópia dos contra cheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. 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 a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.6 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra oficializarão à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.7 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra oficializarão o Ministério do Trabalho.

6.8 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.8.1 A Administração poderá conceder até 30 (trinta) dias para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.9 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.





6.10 Caberá ao gestor e fiscais de contrato:

- a) Observar a data-base da categoria prevista no acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato o deferimento de repactuação contratual, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.
- c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (membros da CIPA, gestantes e acidentados no trabalho).

7. DO CONTRATO

7.1 A gestão, acompanhamento e fiscalização do objeto a ser contratado serão realizadas conforme disposto no Decreto Municipal nº 7.317, de 08 de fevereiro de 2023, que “Regulamenta o agente de contratação, a equipe de apoio e a comissão de contratação”, observando-se também o disposto no Decreto Municipal nº 7.339, de 05 de abril de 2023, que “Disciplina a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Poder Executivo e as atribuições do fiscal de contrato”, nos termos do Art. 92, inciso XVIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1.1 Gestor do contrato: **JOÃO GUILHERME MAZETTO**.

7.1.2 Fiscais de Contrato: Titular: **SABRINA FRIZON**; Suplente: **SIDINEI PICCOLI**.

7.2 A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Lei nº 14.133/2021.

7.3 A CONTRATADA deverá respeitar rigorosamente, durante o período de vigência do contrato, a legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, bem como as normas de higiene, segurança, por cujos encargos responderá unilateralmente.

7.4 A CONTRATADA será responsável por danos e prejuízos que, eventualmente, venha a causar ao contratante, coisas, propriedades, ou terceiras pessoas, em decorrência da execução dos serviços, correndo às suas expensas, sem responsabilidade ou ônus para o contratante, o ressarcimento ou indenização que tais danos ou prejuízos possam motivar.

7.5 Quando da assinatura do Contrato, o licitante vencedor deverá apresentar e/ou fornecer os documentos abaixo descritos, devidamente autenticados:

7.5.1 Documento assinado por representante legal da empresa contratada, fazendo constar os dados mínimos necessários (nome, número do CPF e do RG, telefone de contato) do responsável para representar a contratada perante a contratante para orientar a execução do contrato, bem como manter contato com o responsável 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, conforme Artigo 118 da Lei nº 14.133/2021, não podendo recair tal atribuição em qualquer profissional prestador de serviços.

7.5.2 O LTCAT - LAUDO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO válido do serviço contratado, do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, documentos indispensáveis para efetivação do pagamento.

7.6 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da **ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS emitida pela Secretaria de Governo e Inovação**, podendo ser renovado por iguais períodos, até o máximo de 10 (dez)





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



anos, por interesse da administração e com anuência da Contratada, se houver interesse de ambas as partes, nos termos do Artigo 107 da Lei Nº 14.133/2021.

7.6.1 No caso de renovação contratual, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Planilha de Custos e Formação de Preços Atualizada.
- b) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual e a Fazenda Municipal, sendo a última de domicílio ou sede do licitante e do Município de Veranópolis, com validade não superior a 180 dias contados da data da emissão, se não houver a validade especificada na Certidão.
- e) Prova de Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.
- f) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade não superior a 60 (sessenta) dias da expedição, se não houver a validade especificada na Certidão.
- g) Contrato social atualizado.
- h) LTCAT e demais documentos solicitados pela Administração, que se fizerem necessários para o cumprimento do contrato.
- i) Declarações editalícias, renovadas.

7.7 Nos contratos com duração superior a 12 (doze) meses, será admitido reajuste do valor contratado, com base em índice previamente estabelecido no edital e no contrato, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data da apresentação da proposta ou do último reajuste, conforme o Art. 134 da Lei nº 14.133/2021. O índice de reajuste será o IPCA ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.

7.7.1 Os preços inicialmente ajustados poderão ser repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do contratado.

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

- a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b) Para os demais custos, decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra): a partir da data da apresentação da proposta.

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

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

7.7.4 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços (Art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

7.7.5 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais





decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias (Art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

7.7.7 Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (Art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

7.7.8 Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a demonstração analítica da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato que fundamenta a repactuação.

7.7.9 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho visa a repassar integralmente a variação de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.7.9.1 Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos demais custos, **decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra)**, a respectiva variação será apurada mediante a aplicação do índice de **reajustamento IPCA ou outro indexador oficial que vier a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, observando a data de referência e o interregno mínimo definidos nesta cláusula.**

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

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

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

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

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

7.7.15 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.7.16 O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação em até **30 (trinta) dias**, contado a partir da data em que for apresentada, pelo contratado, solicitação acompanhada de documentação contendo demonstração analítica da variação dos custos a serem repactuados (Art. 92, § 6º, c/c o Art. 135, § 6º, da Lei





nº 14.133, de 2021).

7.7.16.1 O prazo referido no subitem anterior não se iniciará enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.7.17. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.7.18. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato com base no disposto no Art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado **MENSALMENTE**, até o 15º (décimo quinto) dia da data de apresentação da Nota Fiscal, desde que atestada a efetiva prestação dos serviços contratados, acompanhada dos seguintes documentos:

8.1.1 Holerite ou relação da folha de pagamento de salários, referente ao mesmo mês da fatura;

8.1.2 Comprovante de pagamento de salários, via depósito bancário na conta do trabalhador, referente ao mês anterior ao da fatura.

8.1.3 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;

8.1.4 Atestados e justificativas para ausências ao trabalho, do mês anterior ao da fatura;

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

8.1.6 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 conforme artigo 464 da CLT, acompanhado de depósito bancário na conta do trabalhador, referente ao mês anterior ao da fatura;

8.1.7 Recibo de vale-transporte do mês anterior ao da fatura;

8.1.8 Recibo de vale-alimentação do mês anterior ao da fatura;

8.1.9 Cópia da DCTFWeb (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos) e do FGTS Digital da empresa prestadora dos serviços, documentos que substituem a antiga GFIP - Relação de Empregados do Tomador Prefeitura Municipal de Veranópolis, com indicação dos trabalhadores que prestaram serviços à Administração Pública relacionados por local (setor);

8.1.10 Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) do mês de 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;

8.1.11 Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) do mês de 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;

8.1.12 Relatório que ateste os serviços e o grau de satisfação com os mesmos, a ser providenciado junto ao responsável pela unidade onde os serviços foram prestados;

8.1.13 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 (se houver);

8.1.14 Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do





trabalhador, referentes ao mês anterior ao da fatura;

8.1.15 Comprovar, mensalmente, a quitação dos salários, vale-transporte, vale-alimentação, guias de pagamento do INSS, FGTS Digital e DCTFWeb com protocolo de envio, relatório da folha de pagamento e quitação das rescisões de contrato se houver, tudo referente ao mês anterior ao da prestação de serviços;

8.1.16 Encaminhar, mensalmente, Certidão de Regularidade relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS); aos Débitos Trabalhistas e relativa à Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, bem como negativa do Município de Veranópolis.

8.1.17 Apresentar, mensalmente, declaração de que possui escrituração contábil firmada pelo contador e pelo responsável pela empresa e que os valores ora apresentados se encontram devidamente contabilizados. Obs.: Caso seja constatada a situação de irregularidade, que comprometa a liquidação total da despesa, conforme o Art. 63 da Lei nº 4.320/1964, poderá o pagamento ser suspenso, sendo a contratada comunicada por escrito, na forma de advertência, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, providencie a regularização da situação, assim como apresente justificativa, sob pena de rescisão contratual.

8.2 Para a liberação do primeiro pagamento, a contratada deverá apresentar o LTCAT, PPRA e PCMSO dos serviços contratados, documentos estes indispensáveis para a efetivação do pagamento.

8.3 A Contratada deverá submeter-se às exigências, descontos e/ou retenções exigidos pelo INSS, ISS e IR quando for o caso.

8.4 Todas as notas fiscais emitidas pela Contratada deverão conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do contrato e do empenho a que se referem.

8.5 Não serão aceitos boletos bancários, somente serão efetuados depósitos em conta corrente em nome da empresa contratada.

8.6 O envio das notas fiscais, bem como documentos de regularidade, deverá ser realizado através do link <https://governodigital.veranopolis.rs.gov.br>. O assunto a ser selecionado é "Envio de Notas Fiscais".

8.7 O único formato de arquivo aceito, tanto de notas fiscais quanto documentos de regularidade, será PDF.

8.8 O Contratante a qualquer tempo poderá requerer a apresentação da nota fiscal em formato XML.

8.9 A inadimplência da licitante em relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado.

8.10 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

8.11 Não haverá pagamento antecipado.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço global, nos termos dos Artigos 6º, Inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Nº 14.133/2021.

9.2 Com base na pesquisa de mercado realizada, para solução da necessidade administrativa, objeto do presente Termo de Referência, vislumbra-se a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços terceirizados de mão-de-obra nas áreas de limpeza, copa e cozinha para órgãos públicos e privados.

9.3 O valor previamente estimado para a contratação ora pretendida foi definido por meio de planilhas de





composição de custos e formação de preços, conforme Decreto Municipal Nº 7.142, de 03 de maio de 2022, que “Institui normas para o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Município de Veranópolis”, nos termos da Lei Nº 14.133/2021.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 Estima-se para a contratação almejada o valor total de **R\$ 5.960.287,56**, conforme discriminado no Item 1 deste Termo de Referência.

10.2 Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n. 7142/2022, que “Institui normas para o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do município de Veranópolis, nos termos do Artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021”.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

UNIDADE 01 - CÂMARA - UNIDADES INTEGRADAS

FUNÇÃO 01 - Legislativa

SUBFUNÇÃO 031 - Ação Legislativa

PROGRAMA 0001 - Ação Legislativa

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2001 - MANUT. DAS ATIVIDADES PODER LEGISLATIVO

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS 104315010000 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

ÓRGÃO 12 - SECR MUN DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

UNIDADE 01 - DESENV SOCIAL - UNIDADES INTEGRADAS

FUNÇÃO 08 - Assistência Social

SUBFUNÇÃO 122 - Administração Geral

PROGRAMA 0550 - FORTALECIMENTO DAS POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2065 - MANUT. DO CONSELHO TUTELAR

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS 000115000000 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

ÓRGÃO 12 - SECR MUN DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

UNIDADE 01 - DESENV SOCIAL - UNIDADES INTEGRADAS

FUNÇÃO 08 - Assistência Social

SUBFUNÇÃO 122 - Administração Geral

PROGRAMA 0100 - APOIO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2060 - MANUT. DAS ATIVIDADES DA SECRET. DE DESENV. SOCIAL

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS 000115000000 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



ÓRGÃO 12 - SECR MUN DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

UNIDADE 02 - FUNDO MUNIC. DA ASSIST. SOCIAL

FUNÇÃO 08 - Assistência Social

SUBFUNÇÃO 245 - Serviços Socioassistenciais

PROGRAMA 0655 - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2105 - GESTÃO PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS 112915000000 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

ÓRGÃO 12 - SECR MUN DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

UNIDADE 02 - FUNDO MUNIC. DA ASSIST. SOCIAL

FUNÇÃO 08 - Assistência Social

SUBFUNÇÃO 245 - Serviços Socioassistenciais

PROGRAMA 0656 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2106 - GESTÃO PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS 112915000000 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

ÓRGÃO 11 - SECRETARIA MUNIC DE TURISMO E LAZER

UNIDADE 01 - TURISMO E LAZER - UNIDADES INTEGRADAS

FUNÇÃO 23 - Comércio e Serviços

SUBFUNÇÃO 122 - Administração Geral

PROGRAMA 0100 - APOIO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2059 - MANUT. ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE TURISMO E LAZER

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS 000115000000 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

ÓRGÃO 04 - SECRET MUNIC DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

UNIDADE 01 - DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - UNIDADES INTEGRADAS

FUNÇÃO 11 - Trabalho

SUBFUNÇÃO 122 - Administração Geral

PROGRAMA 0100 - APOIO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2141 - MANUT. DAS ATIV. DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS 000115000000 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

ÓRGÃO 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E INOVAÇÃO

UNIDADE 01 - GOVERNO E INOVAÇÃO - UNIDADES INTEGRADAS

FUNÇÃO 04 - Administração

SUBFUNÇÃO 122 - Administração Geral

PROGRAMA 0110 - GESTÃO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2313 - MANUTENÇÃO DE CENTRO ADMINISTRATIVO

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS 000115000000 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

ÓRGÃO 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE 02 - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

FUNÇÃO 10 - Saúde

SUBFUNÇÃO 301 - Atenção Básica





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



PROGRAMA 0500 - GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2050 - MANUT DAS ATIVID DO SISTEMA MUN DE SAÚDE

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS 004015001002 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente) - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde/450016000000 - Transf.Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde (Exerc.Corrente)

ÓRGÃO 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE 02 - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

FUNÇÃO 10 - Saúde

SUBFUNÇÃO 302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial

PROGRAMA 0440 - SAÚDE MENTAL

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2057 - ATENÇÃO E CUIDADO EM SAÚDE MENTAL

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS 004015001002 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente) - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde/ 450116000000 - Transf.Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde (Exerc.Corrente)

ÓRGÃO 07 - SECRETARIA MUN EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

UNIDADE 02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO

FUNÇÃO 12 - Educação

SUBFUNÇÃO 361 - Ensino Fundamental

PROGRAMA 0310 - ENSINO FUNDAMENTAL

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2018 - MANUT. ATIVID. ESCOLAS ENS. FUNDAMENTAL

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS 003115400000 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos (Exerc.Corrente)/ 002015001001 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente) - Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

ÓRGÃO 07 - SECRETARIA MUN EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

UNIDADE 02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO

FUNÇÃO 12 - Educação

SUBFUNÇÃO 122 - Administração Geral

PROGRAMA 0321 - APOIO ADMINISTRATIVO À EDUCAÇÃO

Rua Alfredo Chaves, nº 366, bairro Centro – Veranópolis / RS
Fone/Fax: (54) 3441-1477 - CEP 9530-000





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2021 - MANUT DAS ATIV DO DPTO DE EDUCAÇÃO

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS 002015001001 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente) - Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

ÓRGÃO 07 - SECRETARIA MUN EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

UNIDADE 02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO

FUNÇÃO 12 - Educação

SUBFUNÇÃO 365 - Educação Infantil

PROGRAMA 0270 - EDUCAÇÃO INFANTIL

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2023 - MANUT. ATIVIDADES EDUCAÇÃO INFANTIL

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS 003115400000 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos (Exerc.Corrente)/002015001001 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente) - Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

ÓRGÃO 07 - SECRETARIA MUN EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

UNIDADE 07 - DPTO. DE ESPORTES E JUVENTUDE

FUNÇÃO 27 - Desporto e Lazer

SUBFUNÇÃO 812 - Desporto Comunitário

PROGRAMA 0110 - GESTÃO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2047 - MANUT./REF. ESPAÇOS DEST. À PRÁTICA DE ESPORTES

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS 000115000000 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

ÓRGÃO 07 - SECRETARIA MUN EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

UNIDADE 03 - DEPARTAMENTO DA CULTURA

FUNÇÃO 13 - Cultura

SUBFUNÇÃO 391 - Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico

PROGRAMA 0100 - APOIO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2197 - MANUTENÇÃO DA CASA DA CULTURA E MUSEU MUNICIPAL

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



FONTE DE RECURSOS 000115000000 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

ÓRGÃO 07 - SECRETARIA MUN EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

UNIDADE 03 - DEPARTAMENTO DA CULTURA

FUNÇÃO 13 - Cultura

SUBFUNÇÃO 391 - Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico

PROGRAMA 0100 - APOIO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2314 - MANUTENÇÃO DO ESPAÇO DE CULTURA E ARTE DE VERANÓPOLIS

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS 000115000000 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

ÓRGÃO 07 - SECRETARIA MUN EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

UNIDADE 03 - DEPARTAMENTO DA CULTURA

FUNÇÃO 13 - Cultura

SUBFUNÇÃO 392 - Difusão Cultural

PROGRAMA 0340 - APOIO, VALORIZAÇÃO E DIFUSÃO DAS ARTES E MANIF CULTURAIS

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2032 - MANUT. DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS 000115000000 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

ÓRGÃO 08 - SECRET MUN DE INFRAESTRUTURA URBANA

UNIDADE 01 - INFRAESTRUTURA - UNIDADES INTEGRADAS

FUNÇÃO 04 - Administração

SUBFUNÇÃO 122 - Administração Geral

PROGRAMA 0100 - APOIO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2157 - MANUT. ATIVIDADES DPTO. DE INFRAESTRUTURA URBANA

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS 000115000000 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

ÓRGÃO 08 - SECRET MUN DE INFRAESTRUTURA URBANA

UNIDADE 01 - INFRAESTRUTURA - UNIDADES INTEGRADAS





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



FUNÇÃO 15 - Urbanismo

SUBFUNÇÃO 451 - Infra-Estrutura Urbana

PROGRAMA 0390 - INFRAESTRUTURA PARA LAZER E CONVIVÊNCIA

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2038 - MANUT. PARQUES, PRAÇAS PÚBLICAS E ESPAÇOS DE LAZER

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS 000115000000 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

ÓRGÃO 08 - SECRET MUN DE INFRAESTRUTURA URBANA

UNIDADE 01 - INFRAESTRUTURA - UNIDADES INTEGRADAS

FUNÇÃO 15 - Urbanismo

SUBFUNÇÃO 452 - Serviços Urbanos

PROGRAMA 0400 - NECRÓPOLE MUNICIPAL

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2036 - MANUTENÇÃO DA INFRAESTR. DA NECRÓPOLE MUNICIPAL

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS 000115000000 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

ÓRGÃO 03 - SECRET MUNIC DE DESENVOLVIMENTO RURAL

UNIDADE 01 - DESENVOLVIMENTO RURAL - UNIDADES INTEGRADAS

FUNÇÃO 20 - Agricultura

SUBFUNÇÃO 122 - Administração Geral

PROGRAMA 0100 - APOIO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 2006 - 2006 MANUT. DAS ATIVID DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

CATEGORIA DE DESPESA 33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSOS 000115000000 - Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

Veranópolis, 20 de outubro de 2026.

Elaborado por:

DANIEL FARINA

Auxiliar Administrativo

Assinado por:

Daniel Farina

,,410-81 20/10/2026 - 09:24
2DAJH4RMTEC1UOF4MEP8RA

DIONÉIA COSTENARO

Nutricionista

Assinado por:

Dionéia Costenaro

,,340-44 20/10/2026 - 09:44
L1EH4GS5QPYJTV002MOR8A





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS



Autorizado por:

JOÃO GUILHERME MAZETTO

Secretário Municipal de Governo e Inovação

Assinado por:

João Guilherme Mazetto

,.830-09 20/10/2026 - 10:20
BVTFA8QUSW0S0CPUKESAXW

