



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 TERMO DE REFERÊNCIA

Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site da Bolsa de Licitações e Leilões e as especificações constantes deste Termo, prevalecerão as últimas.

1. DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA COM COPEIRAGEM, JARDINAGEM, MOTORISTA E RECEPCIONISTA**, a serem executados nas dependências da Câmara Municipal de Carambeí, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.2 Os serviços serão prestados **com dedicação exclusiva de mão de obra** de forma contínua e caráter auxiliar, acessório ou complementar às atividades institucionais do Poder Legislativo Municipal.

1.3 A contratação será realizada sob o regime de execução indireta, mediante empreitada por preço global, adotando-se como critério de julgamento o menor preço por lote, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se mostrar mais vantajoso para a Administração.

1.4 O valor estimado da contratação será apurado mediante elaboração de planilha de custos e formação de preços, bem como por meio de pesquisa de mercado realizada conforme os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, considerando contratações públicas recentes com objeto compatível.

1.5 A empresa contratada deverá possuir objeto social compatível com os serviços licitados e estar regularmente constituída e habilitada na forma da legislação vigente.

1.6 O início da execução dos serviços deverá ocorrer em até 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os serviços de limpeza com copeiragem são necessários para a atender de forma adequada as condições de asseio e higiene nas áreas internas da Câmara Municipal de Carambeí, e devido a necessidade de transportar colaboradores, equipamentos e materiais, os serviços de motoristas são essenciais, e ainda os serviços de recepção e jardinagem são de iguais importâncias para o bom funcionamento das atividades finalísticas da Câmara, conforme vislumbrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP). A contratação também se justifica pelo fato de não haver no quadro permanente funcionários para execução de tais serviços. Vale destacar que o serviço a ser licitado é classificado como comum, pois seus padrões de qualidade foram objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado.

2.1.1 Limpeza com Copeiragem – Assegurar a necessária continuidade no atendimento dos serviços de limpeza, conservação e higienização do imóvel onde são





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 TERMO DE REFERÊNCIA

desenvolvidas as atividades administrativas da Câmara Municipal de Carambeí, incluindo suas áreas interna, externa e envidraçada, assim como dos seus bens móveis, mantendo-os limpos, higienizados e em bom estado de conservação, uma vez que se trata de serviços imprescindíveis ao exercício das atividades desenvolvidas pelo órgão.

A manutenção do serviço de copeiragem melhora o ambiente organizacional da entidade, melhorando assim o rendimento e a qualidade dos serviços executados, bem como aumenta o conforto do público externo quando em visita ao órgão. A manutenção deste serviço reflete, diretamente, na melhora da qualidade do atendimento ao público interno e externo. A prestação deste serviço deve estender-se por mais de um exercício financeiro, ou seja, continuamente.

2.1.2 Jardinagem – A manutenção do serviço de jardinagem se dá em função da existência de áreas verdes e ajardinadas, que necessitam de manutenção diária. A manutenção de áreas verdes e ajardinadas melhora o aspecto físico das instalações do órgão, melhorando assim a sensação de bem estar do público interno e externo, bem como garantindo que a vegetação não atrapalhe nem venha a oferecer riscos à comunidade com a propagação de insetos, aracnídeos, roedores e répteis. Cabe observar que a interrupção poderá comprometer ou dificultar a continuidade das atividades do órgão. A contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, ou seja, continuamente. Devido à importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender ao público interno e externo da Câmara, faz-se necessária a terceirização deste serviço, visto que a Câmara não dispõe, em seu quadro de pessoal, servidores próprios para essas atividades.

2.1.3 Motorista – A utilização dos veículos da Câmara é considerada de natureza continuada, necessários ao órgão para o desempenho de suas atribuições. A sua interrupção pode comprometer ou dificultar a continuidade das atividades. A contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, ou seja, continuamente. Cumpre esclarecer que a Câmara Municipal de Carambeí não dispõe, em seu quadro de pessoal, de motoristas, para o atendimento desses serviços, sendo essencial para o deslocamento de servidores, e vereadores em suas atividades rotineiras, que envolvem reuniões, cursos, eventos tanto no município de Carambeí quanto em outros municípios.

2.1.4 Recepcionista com apoio administrativo – A função tem como finalidade prestar atendimento qualificado, cordial e eficiente a vereadores, servidores, autoridades, prestadores de serviços e munícipes, garantindo comunicação clara, segura e respeitosa. Compreende a recepção e o encaminhamento de visitantes aos setores competentes, bem como o controle de entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, assegurando a organização e o bom funcionamento do prédio. Deverá fazer a recepção de autoridades, conferência de visitas previamente agendadas, apoio durante sessões plenárias, audiências públicas e demais eventos institucionais, além do fornecimento de informações gerais sobre os gabinetes de vereadores e os setores administrativos. Abrange ainda o atendimento telefônico eventual, o recebimento, registro e transmissão de recados, bem como a





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 **TERMO DE REFERÊNCIA**

consulta e acompanhamento da agenda semanal de eventos da Câmara.

Além das atividades descritas acima, a função de recepcionista com apoio administrativo contempla ainda as atividades administrativas de apoio, tais como arquivamento, classificação, conferência, protocolo, registro, digitalização, distribuição e triagem de documentos, utilizando sistemas informatizados próprios, bem como o cadastro de munícipes e autoridades mediante conferência de documentos de identificação. Envolve também o controle do estoque de materiais de expediente, a solicitação de reposição quando necessário e o auxílio às demais atividades administrativas conforme a demanda da unidade.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1

Lote 01					
Item	Nome do produto/serviço	Nº Funcionários	Quantidade	Unidade	Valor unitário mensal máximo
1	Serviços de limpeza e copeiragem no prédio da Câmara Municipal de Carambeí, com fornecimento de uniformes. 06 horas por dia	03 Postos de Trabalho	12	Mês	R\$ 16.340,34
2	Serviço de jardinagem e limpeza externa, com o fornecimento de uniformes e equipamento de proteção individual. 08 horas por dia	01 Posto de Trabalho	12	Mês	R\$ 5.075,13





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 **TERMO DE REFERÊNCIA**

3	Serviço de motorista para condução dos veículos oficiais do legislativo com o fornecimento de uniformes. 08 horas por dia	01 Posto de Trabalho	12	Mês	R\$ 6.549,06
4	Serviço de Recepcionista com apoio administrativo no prédio da Câmara Municipal de Carambeí, com fornecimento de uniformes. 06 horas por dia	01 Posto de Trabalho	12	Mês	R\$ 6.012,95

3.2 Os serviços serão executados de acordo com a seguinte escala:

FUNÇÃO	HORÁRIO	QUANTIDADE DE PESSOAL
Limpeza com copeiragem	08:00 as 14:00 horas	02
Limpeza com copeiragem	13:00 as 19:00 horas	01
Recepcionista com apoio administrativo	13:00 as 19:00 horas	01
Jardineiro	08:00 as 11:00 horas 13:00 as 18:00 horas	01
Motorista	09:00 as 12:00 horas 14:00 as 19:00 horas	01
De segunda a sexta feira, podendo sofrer alterações nos horários de entrada e saída, mas respeitando sempre a carga horária diária definida para cada função		

3.2.1 Para a jornada diária de 06 (seis) horas de trabalho, será assegurado intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso.

3.2.2 Para a jornada diária de 08 (oito) horas, será concedido intervalo de 02 (duas) horas para repouso e alimentação. Os horários estabelecidos poderão ser ajustados





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 TERMO DE REFERÊNCIA

conforme a necessidade e conveniência da Administração Pública, mediante prévia organização da rotina de trabalho.

3.2.3 Em razão da natureza das atividades, o posto de motorista poderá operar em regime de horário variável/flexível, de acordo com a demanda institucional, inclusive para realização de viagens e atendimentos fora do horário administrativo. A carga horária semanal deverá ser integralmente respeitada, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a organização das escalas, controle de jornada e cumprimento das obrigações trabalhistas.

3.3 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as condições climáticas da nossa região, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

SERV	UNIFORMES E EPIS			
	Item	Descrição	Quantidade	Observações
Limpeza interna e copeiragem	1	Jaleco de copeira	02 unidades	Fornecimento a cada 6 meses, tamanhos a definir
	2	Calça em tecido tipo Oxford,	03 unidades	Uso profissional, tamanhos a definir. 150gm
	3	Camiseta manga curta (poliéster/algodão)	03 unidades	Uso profissional, tamanhos a definir
	4	Jaqueta de inverno	01 unidade	Material tipo microfibra, tamanhos a definir
	5	Jaqueta corta-vento	01 unidade	Uso externo, tamanhos a definir
	6	Sapato profissional em EVA antiderrapante	02 pares	Com Certificado de Aprovação (CA), tamanhos a definir





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 TERMO DE REFERÊNCIA

Jardinagem	Item	Descrição	Quantidade	Observações
	1	Calça de trabalho em tecido resistente	03 unidades	Com ajuste na cintura, tamanhos a definir
	2	Camiseta manga longa com proteção UV	03 unidades	Uso externo, tamanhos a definir
	3	Jaqueta de inverno	01 unidade	Material tipo microfibra, tamanhos a definir
	4	Jaqueta corta-vento	01 unidade	Uso externo, tamanhos a definir
	5	Avental de segurança	02 unidades	Uso em atividades de risco, tamanhos a definir
	6	Luva de segurança mista (raspa/lona)	02 pares	Com CA, tamanhos a definir
	7	Protetor auditivo tipo concha	01 unidade	Constituído por duas conchas em plásticos, apresentando almofadas de espuma em suas laterais e em seu interior. Atenuação mínima NRRsf 23 dB
	8	Óculos de segurança em policarbonato	02 unidades	Proteção lateral, com CA, com hastes do tipo espátula.
	9	Chapéu de jardineiro	01 unidade	Proteção solar
	10	Protetor solar FPS 50	Uso contínuo	Reposição sempre que necessário
	11	Bota de segurança em couro	02 pares	Material com biqueira de polipropileno e solado antiderrapante com fechamento em elástico nas laterais e palmilha de montagem em EVA. Solado em PU bidensidade bicolor com sistema de absorção de impacto, injetado diretamente no cabedal. Tamanhos a definir



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)

Hash SHA256 do original: ba19f2d255ad477f61f3c2967096020456ede772d3ac20a75dd591e27428d83d

Link de validação: <https://valida.ae/b9e271ae1cce729484a9ca8c8c41a95f0e6d05974f88b9d6a?sv>

Validador





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 TERMO DE REFERÊNCIA

Motorista	Item	Descrição	Quantidade	Observações
	1	Camisa social manga curta	03 unidades	Cor cinza e bordado com a logomarca da sua empresa, tamanho a definir.
	2	Camisa social manga longa	03 unidades	Cor cinza e bordado com a logomarca da sua empresa, tamanho a definir.
	3	Calça social	03 unidades	Cor preta, tamanho a definir.
	4	Jaqueta de inverno	01 unidade	Material tipo microfibra, tamanho a definir.
	5	Sapato social em couro	02 pares	Solado antiderrapante, tamanho a definir.
Recepcionista com apoio administrativo	Item	Descrição	Quantidade	Observações
	1	Camisa social manga curta	03 unidades	Cor cinza e bordado com a logomarca da sua empresa, tamanho a definir.
	2	Camisa social manga longa	03 unidades	Cor cinza e bordado com a logomarca da sua empresa, tamanho a definir.
	3	Calça social	02 unidades	Cor preta, tamanho a definir.
	4	Saia social	01 unidade	Cor preta, tamanho a definir.
	5	Suéter em tricô gola "V"	01 unidade	Cor preta, tamanho a definir.

3.3.1 Os quantitativos constantes no quadro acima são referentes a cada um dos funcionários.

3.3.2 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

- Conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 6 (seis) meses e sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;
- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 TERMO DE REFERÊNCIA

- Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal do contrato;
- A empresa deverá manter os funcionários impecavelmente uniformizados e identificados através de crachás, sendo que os uniformes que apresentarem desgastados deverão ser imediatamente substituídos.

4. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

4.1

Serviços Descrição Geral Limpeza e copeiragem de segunda feira a sexta feira 08:00 as 14:00 (2 Pessoas) e 13:00 as 19:00 (1 Pessoa)	Serviço de limpeza e higienização das dependências do órgão, mantendo diariamente a limpeza de todos os setores do imóvel da Câmara. Inclui-se a limpeza de piso, paredes, janelas, vidros, calçadas, banheiros, entre outras. Os móveis pertencentes ao órgão como mesas, computadores, armários, entre outros, também devem ser higienizados. Serviço de copeiragem consiste em preparar café no recinto das copas, no horário fixado pela Administração, bem como servir água, café e chá; Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios das copas, equipamentos, bebedouros e instalações, inclusive piso, azulejos e portas; Apresentar-se para o serviço diário com uniforme limpo, de modo que esteja sempre em perfeita apresentação.
Jardinagem de segunda feira a sexta feira 08:00 as 11:00 - 13:00 as 18:00	Serviços de jardinagem, conservação e manutenção das áreas verdes internas e externas, vasos, troca de terra, areia, adubo, poda, troca de plantas, quando necessário, rega, controle e extermínio de pragas nas dependências da Câmara Municipal de Carambeí.
Motorista de segunda feira a sexta feira 09:00 as 11:00 - 13:00 as 19:00	As atividades da função de Motorista compreendem, dentre outras, as seguintes: Conduzir os veículos da frota do Câmara Municipal; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a Diretoria Administrativa da Câmara, qualquer irregularidade; Manter os veículos limpos e higienizados com a aplicação dos produtos adequados; Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade. Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; preencher, a cada saída, o Diário de Bordo do veículo; Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Câmara e atender as tarefas solicitadas pela Diretoria Administrativa; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 TERMO DE REFERÊNCIA

Recepcionista com apoio administrativo de segunda-feira a quinta-feira 13:00 as 19:00 sexta-feira 12:00 as 18:00	Atender pronta e educadamente os vereadores, funcionários, autoridades, prestadores de serviços e munícipes, comunicando-se claramente e com segurança, indicando, encaminhando ou acompanhando à recepção, aos setores competentes ou aos locais que desejem se locomover; Recepcionar as autoridades: verificar as visitas agendadas; Atender, eventualmente, ligações telefônicas pronta e educadamente, comunicando-se claramente e com segurança, transferindo para os ramais solicitados; Receber, anotar e transmitir recados; Controlar entrada e saída de pessoal nas dependências da Câmara; Fazer o cadastro dos munícipes e/ou autoridades no programa próprio, disponibilizado pela Administração da Câmara, conferindo documento com identificação, encaminhando-os ao destino solicitado, assegurando o bom funcionamento e a ordem no prédio; é necessário conhecimentos de informática; Verificar a agenda da semana sobre os eventos que acontecerão na Câmara de Carambeí/PR; Auxiliar na recepção de visitantes e autoridades durante a realização das sessões plenárias, audiências públicas e demais eventos que ocorrerem na Câmara Municipal; Auxiliar os visitantes com informações gerais dos Gabinetes de Vereadores e dos setores administrativos; Apoiar as tarefas administrativas da unidade; Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos; Conduzir com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza; Controlar o estoque dos materiais de expediente do setor e solicitar reposição quando necessário; Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada; Auxiliar as demais atividades da área conforme demanda da Câmara Municipal.
---	---

4.2 Especificamente para as atividades de limpeza e copeiragem a seguintes atividades deverão ser realizadas diariamente, semanalmente e mensalmente:



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)

Hash SHA256 do original: **ba19f2d255ad477f61f3c2967096020456ede772d3ac20a75dd591e27428d83d**

Link de validação: <https://valida.ae/b9e271ae1cce729484a9ca8c8c41a95f0e6d05974f88b9d6a?sv>





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 TERMO DE REFERÊNCIA

DIARIAMENTE

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.;

Reposição de álcool em gel nos dispensers;

Reposição de produtos desinfetantes nos tapetes sanitizantes;

Varrição esmerada de todas as dependências, inclusive nas partes externas, passeios internos, rampas externas, escadas, pátio de estacionamento, hall de entrada e outros;

Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e pisos vinílicos, de cerâmica, pedras, granito, emborrachados;

Varrer com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso;

Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e balcões, nas poltronas e cadeiras;

Retirar o pó de telefones e de outros equipamentos com flanela e produtos adequados;

– Preparar café, chá e sucos, lavar louças e panos com produtos adequados;

Manter a copa higienizada, bem como os materiais da copa sempre limpos;

Abastecer os bebedouros quando os galões de água estiverem vazios;

Abastecer de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros quando necessário;

Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante desinfetante;

Manter os corredores limpos e higienizados;

Manter as salas/gabinetes limpos e higienizados;

– Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

Limpeza de tapetes e capachos (se for o caso);

Limpeza de todas as dependências sanitárias, no mínimo, 01 vezes ao dia, repondo-se o material quantas vezes se fizer necessário (papel higiênico, sabonete e papel toalha);

Coleta e retirada do lixo das dependências em embalagens apropriadas e, ainda a reposição de sacos plásticos nos cestos de lixo, no mínimo, 01 vezes ao dia;

Acondicionamento do lixo retirado, devidamente embalado em sacos plásticos fechados, separando os recicláveis dos orgânicos;

Colocação do lixo para coleta nos dias apropriados;

Verificar e proceder no fechamento de portas e janelas, ao





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 TERMO DE REFERÊNCIA

	término do expediente; Demais serviços que se fizerem necessários.
	– Preparar café, chá e sucos, lavar louças e panos com produtos adequados; Manter a copa higienizada, bem como os materiais da copa sempre limpos; Abastecer os bebedouros quando os galões de água estiverem vazios; Abastecer de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros quando necessário; Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante desinfetante; Manter os corredores limpos e higienizados; Manter as salas/gabinetes limpos e higienizados; – Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; Limpeza de tapetes e capachos (se for o caso); Limpeza de todas as dependências sanitárias, no mínimo, 01 vezes ao dia, repondo-se o material quantas vezes se fizer necessário (papel higiênico, sabonete e papel toalha); Coleta e retirada do lixo das dependências em embalagens apropriadas e, ainda a reposição de sacos plásticos nos cestos de lixo, no mínimo, 01 vezes ao dia; Acondicionamento do lixo retirado, devidamente embalado em sacos plásticos fechados, separando os recicláveis dos orgânicos; Colocação do lixo para coleta nos dias apropriados; Verificar e proceder no fechamento de portas e janelas, ao término do expediente; Demais serviços que se fizerem necessários.
<u>SEMANALMENTE</u>	Limpar e higienizar o plenário; Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e portas; Limpar com produtos adequados, divisórias e portas; Polimento dos metais, maçanetas, torneiras, bebedouros e peças semelhantes existentes nas dependências; Limpeza geral, ventiladores, extintores de incêndio, lambris, etc;





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 **TERMO DE REFERÊNCIA**

	Lavagem completa das paredes azulejadas, pisos e divisórias; Limpeza e remoção de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas e áreas pintadas; Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas; Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc; Lavar os balcões e os pisos de cerâmica, marmorite e emborrachados; - Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem; Limpar com produto próprio os pisos, utilizando acessórios umedecidos pela diluição; Limpar e higienizar os espelhos com pano umedecido em álcool e limpa vidros; - Lavagem geral com equipamento apropriado em todas as dependências internas e externas; – Retirar pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal; - Demais serviços que se fizerem necessários.
<u>MENSALMENTE:</u>	– Limpar forros e rodapés; Limpar persianas, janelas e vidros internos com os produtos adequados; Lavar as paredes internas e externas; Remover manchas das paredes; Limpar as portas, basculantes, caixilhos, janelas e efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês; Limpeza de interruptores e tomadas; Enceramento e polimento de pisos internos; Enceramento e polimentos dos utensílios existentes; Demais serviços que se fizerem necessários.

5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PERFIL DO PROFISSIONAL

5.1

Limpeza, Copeiragem e Jardinagem

Possuir experiência mínima de 01 (um) ano na função ou funções correlatas, semelhantes.

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Recepcionista com apoio administrativo

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

Ensino médio completo;





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 **TERMO DE REFERÊNCIA**

Ser uma pessoa proativa;
Conhecimentos de informática em nível básico, compreendendo trabalhos com editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet;
Possuir experiência mínima de 01 (um) ano na função ou funções correlatas, semelhantes;
Ter ótimo senso de organização, uma vez que terá contato com diversos documentos que pedem diferentes tratativas;
Ser comunicativo e ter a flexibilidade de lidar com diferentes perfis de pessoas;
Ser calmo e saber lidar com situações adversas;
Ter boas maneiras no atendimento ao público, e bom relacionamento interpessoal.

Motorista

Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria “B” (no mínimo);
Possuir experiência mínima de 02 (dois) anos como condutor de veículo, na categoria de sua Carteira de Habilitação;
Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
Comprovar inexistência de antecedentes civil e criminal;
Ter boas maneiras no atendimento ao público, relacionamento interpessoal.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A CONTRATADA disponibilizará mão de obra qualificada para a boa, plena, perfeita e completa execução dos serviços.

6.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, cumprindo todas as disposições legais que interfiram em sua execução, especialmente a legislação ambiental aplicável.

6.3 Exercer controle rigoroso sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

6.4 Manter, sempre que possível, os mesmos empregados na execução dos serviços, a fim de evitar substituições constantes e minimizar prejuízos à continuidade e qualidade da prestação. Quando houver substituição, providenciar treinamento adequado ao substituto, especialmente quanto à rotina dos serviços.

6.5 Apresentar e manter os empregados devidamente uniformizados, em padrão único e identificados de forma condizente com o serviço a ser executado, substituindo imediatamente peças desbotadas ou em mau estado de conservação.

6.6 Fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), com Certificado de Aprovação, necessários à adequada execução dos serviços.

6.7 Fornecer aos empregados, sem repasse de custos, os equipamentos e uniformes completos, dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis, em conformidade com o respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

6.8 Manter quadro de pessoal suficiente para o atendimento integral dos serviços previstos neste Termo de Referência, sem interrupções, inclusive em casos de férias, descanso semanal, licenças, greves, faltas ou demissões, não tendo esses





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 **TERMO DE REFERÊNCIA**

profissionais qualquer vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Carambeí, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas com encargos sociais, trabalhistas e fiscais.

6.9 Providenciar, em caso de falta ao serviço, férias ou afastamentos por motivo de saúde, a substituição imediata do empregado, sem ônus adicional, no prazo máximo de 4 (quatro) horas. Na impossibilidade de substituição em tempo hábil para cumprimento da jornada, a Câmara Municipal de Carambeí efetuará o desconto correspondente às ausências no faturamento do mês de ocorrência ou no subsequente, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

6.10 Recolher todos os encargos previdenciários e cumprir as obrigações sociais previstas na legislação trabalhista vigente, obrigando-se a quitá-los nas épocas próprias.

6.11 Apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura mensal dos serviços prestados, documentos referentes ao mês da última competência vencida, relativos aos empregados vinculados à execução contratual e nominalmente identificados.

6.12 Apresentar cópias das folhas de ponto dos empregados, por meio de registro eletrônico ou outro meio formal de controle de jornada.

6.13 Comprovar os recolhimentos do FGTS mediante apresentação de cópia do Protocolo de Envio de Arquivos emitido pelo e-SOCIAL, cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GFD) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante bancário ou comprovante de recolhimento via internet, bem como cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo (RE) e da Relação de Tomadores/Obras (RET).

6.14 Comprovar os recolhimentos das contribuições ao INSS, sob pena de rescisão contratual, mediante apresentação de cópia do Protocolo de Envio de Arquivos emitido pelo e-SOCIAL, cópia do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) autenticada ou acompanhada de comprovante bancário ou emitido pela internet, bem como cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE) e da Relação de Tomadores/Obras (RET).

6.15 Apresentar cópias dos recibos de pagamento ou comprovantes de entrega de todos os encargos trabalhistas, tais como salários, gratificação natalina, décimo terceiro salário, vale-transporte, auxílio-refeição, adicional de férias e demais benefícios previstos em lei.

6.16 Especificamente para o serviço de motorista, a CONTRATADA será responsável por todas as despesas com multas de trânsito e taxas eventualmente instituídas ou cobradas, bem como pelas penalidades decorrentes de infrações e crimes de trânsito, respondendo civil e criminalmente quando comprovada responsabilidade na condução do veículo oficial.

6.17 Responsabilizar-se por danos e avarias causados aos veículos oficiais quando constatado que decorreram de conduta de empregado da CONTRATADA.

6.18 Orientar seus funcionários quanto ao sigilo profissional a ser mantido em relação às informações a que tiverem acesso, bem como quanto aos conhecimentos básicos relacionados ao transporte de autoridades.

6.19 Providenciar seguro para seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho,





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 TERMO DE REFERÊNCIA

conforme legislação vigente.

6.20 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços contratados sem prévia autorização da Administração.

6.21 Ser única e exclusivamente responsável pela contratação dos funcionários, bem como pelo pagamento de salários compatíveis com a categoria, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais, além do fornecimento de vale-transporte e vale-alimentação.

6.22 Para a categoria profissional de motorista, além do vale-alimentação, em caso de viagens e deslocamentos para municípios fora da sede da contratante, deverão ser custeadas as despesas com alimentação durante a viagem, conforme previsto na Convenção Coletiva da categoria, a título de indenização, não possuindo tal verba natureza salarial.

6.23 Assumir toda e qualquer responsabilidade relacionada aos funcionários por ela contratados, inclusive impostos decorrentes da relação empregatícia e demais ônus, eximindo expressamente a Administração de qualquer responsabilidade a esse título.

6.24 Fornecer obrigatoriamente endereço físico, endereço eletrônico (e-mail), telefones e nomes de pessoas para contato. Qualquer alteração dessas informações, bem como modificações no contrato social, deverá ser comunicada à Contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a fim de evitar prejuízos na comunicação entre as partes.

6.25 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.

6.26 Responder perante a contratante e terceiros por eventuais danos decorrentes da execução do contrato;

6.27 Informar e manter preposto, aceito pela Câmara Municipal de Vereadores de Carambeí, responsável pela supervisão da execução dos serviços, para representá-la na execução do contrato;

6.28 Restituir a Câmara Municipal de Vereadores de Carambeí, todas as despesas que este tiver que realizar para suprir as falhas ocorridas na execução do presente contrato, inclusive indenizações por descumprimento de obrigações trabalhistas, em consequência da ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus empregados;

6.29 Manter-se durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

6.30 Relatar a Câmara Municipal de Vereadores de Carambeí toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

6.31 Prestar todos os esclarecimentos requisitados, bem como, informar e manter atualizados os números de telefone, e-mails e o nome da pessoa autorizada para contatos.

6.32 Informar, por escrito, com antecedência mínima de 180 dias do fim de vigência do contrato ou aditivo, do desinteresse em sua prorrogação, sem prejuízos ao direito da CONTRATADA a reajuste ou repactuação de preços, assim como ao poder





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 **TERMO DE REFERÊNCIA**

discrecionário do CONTRATANTE na prorrogação.

6.33 CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Fiscalização Contratual, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

6.33.1 Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de eles não serem executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à CONTRATADA, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE

7.1 Assegurar que os preços contratados estejam compatíveis com os praticados no mercado e por consumidores com perfil semelhantes, de forma a garantir que eles continuem os mais vantajosos para a Administração.

7.2 Permitir o livre acesso dos funcionários aos postos de trabalho.

7.3 Proporcionar as melhores condições possíveis à execução do contrato;

7.4 Indicar o local para a guarda de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

7.5 Solicitar, por escrito, a correção de possível item em desacordo com as especificações deste documento.

7.6 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de fiscal nomeado por portaria. Conforme consta no artigo nº 117 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a especificidade técnica do objeto, poderá a administração pública contratar terceiros especializados para fiscalizar a execução do contrato, não eximindo a responsabilidade do fiscal de contrato designado.

7.7 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

8. DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÕES, SUBSTITUIÇÕES E DEMISSÕES

8.1 No início do contrato e a cada nova admissão de empregado, a CONTRATADA deve apresentar:

8.1.1 relação dos empregados, contendo nome completo, função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

8.1.2 Registro de empregado (CLT, art. 41);

8.1.3 Contrato de Experiência (CLT, art. 443);

8.1.4 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (CLT, art. 29);

8.1.5 Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Admissional (CLT, art. 168);

8.1.6 Termo de Responsabilidade – concessão de Salário-Família;

8.1.7 CAGED – admissão do empregado;

8.1.8 A critério da Fiscalização da Câmara Municipal de Vereadores de Carambeí, certidões dos distribuidores cíveis e criminais emitidas pela Justiça Estadual ou do Distrito Federal, se for o caso, dos locais em que a pessoa residiu nos últimos cinco anos, bem como, da Justiça Federal e da Justiça Militar Federal e da Justiça Estadual, e outros documentos que sejam necessários à elucidação de dúvidas sobre os antecedentes do empregado.





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 **TERMO DE REFERÊNCIA**

8.2 A mesma documentação deve ser apresentada para os empregados que serão utilizados nas substituições, sendo recomendável que a CONTRATADA mantenha uma relação de substitutos previamente cadastrados, pois a Câmara Municipal de Vereadores de Carambeí pode não autorizar o ingresso em suas dependências de empregado não cadastrado.

8.3 No fim do contrato e a cada demissão de empregado, a CONTRATADA deve apresentar declaração de realocação de empregado sem rescisão de contrato de trabalho ou a seguinte documentação:

8.3.1 Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT;

8.3.2 Comprovante de pagamento do TRCT;

8.3.3 Aviso Prévio e/ou Dispensa do empregado;

8.3.4 Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Demissional;

8.3.5 Baixa no Registro de empregado no e-social;

8.3.6 Comprovante de recolhimento FGTS/GRRF da rescisão;

8.3.7 Extrato FGTS para fins rescisórios;

8.3.8 Comunicação de dispensa (seguro-desemprego);

8.3.9 Folha de Registro de Controle de Jornada do mês da rescisão;

8.4 O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após:

8.4.1 comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e quitação das rescisões de contrato de trabalho ou declaração de realocação de empregado sem rescisão de contrato de trabalho.

8.4.2 Consulta ao CETRANS para comprovar a inexistência de multas de trânsito pendentes.

8.5 A documentação das admissões, substituições e demissões deve ser entregue na ordem e no formato de mídia (digitalizado em formato pdf, excel ou outro) determinados pela Fiscalização da Câmara Municipal de Vereadores de Carambeí.

9. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1 Nos moldes do [art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021](#), a contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento) do total da contratação, em uma das modalidade descritas a seguir:

9.1.1 caução em dinheiro ou títulos da dívida pública devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

9.1.2 seguro-garantia;

9.1.3 fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

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





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 **TERMO DE REFERÊNCIA**

- 9.2.1** prejuízo advindo do não cumprimento das obrigações previstas no contrato;
- 9.2.2** prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 9.2.3** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- 9.2.4** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.
- 9.3** No caso de apresentação de seguro-garantia como garantia contratual, este deve ter como beneficiário direto, único e exclusivo a Câmara Municipal de Vereadores e cobrir todos os eventos indicados no subitem anterior.
- 9.4** No caso de se prestar caução em dinheiro como garantia, a empresa adjudicatária deverá fazer o devido depósito em conta remunerada na Caixa Econômica Federal, conforme determina o art. 1º, inciso IV, do Decreto-Lei nº 1.737, de 20 de dezembro de 1979, tendo como beneficiário a Câmara de Vereadores de Carambeí PR.
- 9.5** No caso de apresentação de fiança bancária como garantia, esta deverá ser emitida em nome do Câmara de Vereadores de Carambeí PR, devendo constar do instrumento a renúncia expressa, pelo fiador, do benefício previsto no art. 827, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.
- 9.6** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor mensal do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 9.7** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza Câmara de Vereadores de Carambeí PR a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas;
- 9.8** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 9.9** O valor da garantia será atualizado sempre que houver alteração do valor do contrato.
- 9.10** A garantia vigorará da data de entrada em vigor do contrato até 03 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 9.11** Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação ou de multa aplicada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, a CONTRATADA obrigar-se-á a fazer a respectiva reposição.
- 9.12** A não prestação ou reposição de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a CONTRATADA às sanções contratuais.
- 9.13** A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e comprovação de pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação ou comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 9.14** Caso as condições acima não ocorram até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia e os valores das faturas correspondentes a 1(um) mês de serviços serão utilizados para o pagamento dessas





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 **TERMO DE REFERÊNCIA**

verbas trabalhistas aos trabalhadores alocados à execução dos serviços.

10. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/ENTREGA DOS MATERIAIS

10.1 Os serviços contínuos terceirizados de mão de obra deverão ser executados nas dependências da Câmara Municipal de Carambeí, situada na Rua da Prata, nº 99, Bairro Nova Holanda, Carambeí – PR, ou em outro local previamente indicado pela Administração, quando houver necessidade institucional.

10.2 A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua, conforme jornadas e escalas estabelecidas pela Administração, observadas as disposições deste Termo de Referência e da legislação vigente.

10.3 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o pagamento de todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre a prestação dos serviços, bem como o cumprimento integral dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes da contratação.

10.4 Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo, mas não se limitando a: remuneração de pessoal, encargos trabalhistas, fornecimento de uniformes e equipamentos, equipamentos de proteção individual, materiais de apoio, transporte, deslocamentos, alimentação, diárias e quaisquer outros custos diretos ou indiretos indispensáveis à adequada prestação dos serviços, não cabendo à Administração qualquer ônus adicional além do valor contratado.

11 - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1 O prazo de execução será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviços de natureza contínua.

11.2 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses acrescido de 30 (trinta) dias, também contados a partir da assinatura, com a finalidade de assegurar o encerramento administrativo, a conferência final e a quitação das obrigações contratuais.

11.3 Os prazos de execução e de vigência poderão ser prorrogados mediante interesse da Administração, observadas as disposições do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja vantajosidade para a Administração e seja preservado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

11.4 O Contrato a ser celebrado após a licitação poderá ser alterado, na forma e condições estabelecidas no artigo 124, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

11.5 O Contratado fica obrigado a aceitar, nos termos do art. 125, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário até 25% do valor atualizado do Contrato, não cabendo nesse caso qualquer tipo de indenização.





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 **TERMO DE REFERÊNCIA**

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

12.1 Encontra-se bem definido no Estudo Técnico Preliminar 001/2026, que compõe este processo licitatório.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1 Para fins de habilitação, os licitantes poderão utilizar o cadastro no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em substituição aos documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, assegurado aos licitantes, caso manifestem interesse, vistas aos documentos que compõem os referidos cadastros.

13.2 O licitante não cadastrado no SICAF deverá apresentar toda a documentação de habilitação prevista neste Termo.

13.3 A documentação poderá ser da MATRIZ ou da FILIAL, obedecendo às seguintes regras:

13.3.1 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13.3.2 Os documentos de Habilitação Técnica, quando solicitado, serão aceitos emitidos em nome da matriz ou da filial, salvo disposição do edital em contrário.

13.4 Ressalvado o disposto no item 13.1, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

13.5 HABILITAÇÃO JURÍDICA, REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

13.5.1 Contrato social ou instrumento equivalente;

13.5.2 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

13.5.3 Regularidade perante a fazenda federal e a seguridade social;

13.5.4 Regularidade perante a fazenda estadual ou distrital da sede do licitante;

13.5.5 Regularidade perante a fazenda municipal da sede do licitante;

13.5.6 Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

13.5.7 Regularidade trabalhista (<http://www.tst.jus.br/certidao>);

13.6 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1 Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazo com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia serviços continuados terceirizados. Os atestados de capacidade





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 **TERMO DE REFERÊNCIA**

técnica deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

14.2 Somente serão aceitos contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

14.3 Quando existir dúvida em relação à veracidade do documento, serão solicitados documentos comprobatórios, tais como cópias de notas fiscais, recibos, contratos, nota de empenho, Demonstrativo de Resultados, devendo ser enviados por sistema em até 2 (duas) horas, contadas da solicitação, e enviados os originais ou cópia autenticada, via correio, em até 48 horas após a solicitação.

15. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

15.1 Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

15.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

15.2.1 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

15.3 A licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

Índice	Fórmula
LG =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} + \frac{\text{Ativo Não Circulante}}{\text{Passivo Não Circulante}}$
SG =	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
LC =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

A qualificação econômico-financeira da licitante será aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e liquidez Corrente (LC) maiores que um (>1);





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 **TERMO DE REFERÊNCIA**

16. PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO

16.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante em anexo, e após a seleção da menor proposta, esta deverá ser obrigatoriamente detalhada conforme planilha de custos e formação de preços definida na Instrução Normativa Federal nº 005/2017.

16.2 Foi realizado levantamento dos custos para a contratação por funcionário, seguindo a **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, ANEXO VII-D DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2017** que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta.

16.3 Os salários base utilizados na planilha de custos foram baseados nas seguintes Convenções Coletivas:

SIEMACO 2026/2028	SALÁRIO 44H
Limpeza com copeiragem	R\$ 2.031,00
Recepcionista com apoio administrativo	R\$ 2.184,00
Jardinagem	R\$ 2.029,00
FETROPAR – SINDEPRESTEM-PR 2025/2027	SALÁRIO 44H
Motorista de automóvel	R\$2.547,00

16.4 As propostas deverão conter explicação clara, lógica e conclusiva, demonstrando cabalmente a exatidão do enquadramento sindical utilizado pela licitante, quando a Planilha de Custos e Formação de Preços não for preenchida de acordo com as Convenção Coletiva de Trabalho – CCT mencionadas acima.

16.5 Os funcionários que efetuarem a limpeza dos banheiros deverão receber adicional de insalubridade conforme atestado por laudo técnico competente, a ser entregue para a Fiscalização Contratual em até 2 meses contados do início do contrato, para atender ao disposto na CLT em seu Art. 195:

Art. 195 - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho).

Bem como o previsto na Súmula nº 448 do TST:

Súmula nº 448 do TST ATIVIDADE INSALUBRE. CARACTERIZAÇÃO. PREVISÃO NA NORMA REGULAMENTADORA Nº 15 DA PORTARIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO Nº 3.214/78. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS. (conversão da Orientação Jurisprudencial nº 4 da SBDI-1 com nova redação do item II) – Res. 194/2014, DEJT divulgado em 21, 22 e 23.05.2014. I - Não basta a constatação da insalubridade por meio de laudo pericial para que o empregado tenha direito ao respectivo adicional, sendo necessária a classificação da atividade insalubre na relação oficial elaborada pelo Ministério do Trabalho. II - A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 **TERMO DE REFERÊNCIA**

circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano.

16.6 Cabe à licitante avaliar as funções e os graus que deverão ser previstos na planilha de custos e formação de preços. Até o 2º mês de execução contratual, a licitante deverá apresentar laudo atestando a exatidão do grau de insalubridade previsto na proposta. Caso tenha subdimensionado o grau, deverá ajustar a planilha, sem aumentar o valor da função. Caso tenha superdimensionado o grau, deverá ajustar a planilha, reduzindo o valor da função.

16.7 Além do adicional previsto acima, aos funcionários da limpeza com acúmulo de função de copeiragem será pago adicional por acúmulo de função, previsto no item 02.01 da CCT SIEMACO/PR 2026-2028:

02.01 – CUMULAÇÃO DE FUNÇÃO Quando a servente também for atribuída funções de copeira, fica assegurado o valor mensal de R\$ 2.031,00, que poderá ser composto pela soma do piso salarial de R\$ 1.900,00 e uma gratificação de função no valor de R\$ 131,00, por mês, enquanto perdurar referida situação.

16.8 Para a função de recepcionista com apoio administrativo será fixado o salário mensal de R\$ 2.300,00, diferente do piso estabelecido na Cláusula 18, do CCT SIEMACO/PR 2026-2028. Justifica-se a fixação deste salário tendo em vista que as funções a serem realizadas pelo profissional que ocupa este posto serão de maior complexidade daquelas listadas nos termos da Cláusula 18, do CCT SIEMACO/PR 2026-2028.

Cláusula 18: Aos empregados que trabalhem **EXCLUSIVAMENTE** como recepcionistas fica assegurado um salário de ingresso equivalente a R\$ 2.141,00 mensais.

16.9 A categoria profissional de motorista por não estar prevista na CCT do SIEMACO, pertence ao Sindicato dos Motoristas de Ponta Grossa (SITROPONTA). No entanto, a CCT entre o SIEMACO e o SITROPONTA elaborado em 2024 válida até 2025, não está vigente na presente data, estando em fase de negociação entre os sindicatos conforme informação obtida perante o SITROPONTA. Desta forma, não seria prudente utilizarmos os valores da CCT fora de vigência, com valores e benefícios defasados.

16.10 A partir deste fato, a solução encontrada foi utilizar como base de salário e benefícios a CCT FETROPAR-SINDEPRESTEM PR 2025/2027, pois trata-se de convenção entre a Federação dos Trabalhadores do Transporte Rodoviários do Estado do Paraná que contempla a categoria profissional de motorista de automóvel e o Sindicato das Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão de Obra e Trabalho Temporário no Estado do Paraná.

16.11 Para esta função é previsto na CCT além do vale alimentação de R\$ 38,00 por dia trabalhado, valores de reembolso de despesas em viagens para fora do município





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 TERMO DE REFERÊNCIA

no valor de R\$ 38,00 por dia. Considerando uma média de 10 viagens por mês, foi previsto um valor mensal de R\$ 380,00 para reembolso, conforme cláusula décima sexta do CCT.

16.12 Após as considerações acima segue o resumo dos salários considerados nas planilhas de cada função:

DESCRIÇÃO	LIMPEZA COM COPEIRAGEM 30H/SEMANA	JARDINAGEM 40H/SEMANA	MOTORISTA 40H/SEMANA	RECEPCIONISTA COM APOO ADMINISTRATIVO 30H/SEMANA
Salário mensal	R\$ 1.295,45	R\$ 1.844,55	R\$ 2.315,45	R\$ 2.300,00
Insalubridade	R\$ 648,40	0,00	0,00	0,00
Adicional função	R\$ 89,32	0,00	0,00	0,00
Salário	R\$ 2.033,17	R\$ 1.844,55	R\$ 2.315,45	R\$ 2.300,00
Vale Alimentação (líquido)	R\$ 720,00	R\$ 720,00	R\$ 752,40	R\$ 720,00
Total Salário Bruto Mensal	R\$ 2.753,17	R\$ 2.564,55	R\$ 3.067,85	R\$ 3.020,00

16.13 Nos termos do Acórdão do TCU nº 1207/2024 - Plenário e do art. 5º do Decreto nº 12.174/2024, somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos **itens de salário e auxílio-alimentação**, os quais foram estimados com base nas convenções coletivas de trabalho especificadas na tabela acima.

16.14 Após a definição dos salários baseado nas convenções trabalhistas conforme a função do profissional, considerando os benefícios contidos em cada CCT, como vale alimentação, além dos encargos trabalhistas, insumos, custos indiretos, e impostos, foi elaborada a planilha de custos e formação de preços conforme segue abaixo o resumo por função:

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - ANEXO VII-D - I.N. 005/2017				
RESUMO DO CUSTO POR FUNCIONÁRIO				
SERVIÇO	CUSTO MENSAL	Nº	TOTAL P/MÊS	
SERVENTE COM COPEIRAGEM	R\$ 5.446,78	3	R\$	16.340,34
JARDINAGEM	R\$ 5.075,13	1	R\$	5.075,13
MOTORISTA	R\$ 6.549,06	1	R\$	6.549,06
RECEPCIONISTA COM APOIO ADM	R\$ 6.012,95	1	R\$	6.012,95
TOTAL GERAL	R\$ 23.083,92	6	R\$	33.977,48

16.15 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste termo e as do Estudo Técnico Preliminar (ETP), ou apresentarem preços inexequíveis em relação ao valor da planilha de custos elaborado pela administração, serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação,

16.16 Para a seleção da proposta mais vantajosa será utilizado o critério do menor preço global por lote, pois julgamos ser mais vantajoso que os serviços constantes neste termo de referência sejam executados pela mesma empresa, tendo em vista tratar-se de serviços afins, que na maioria das vezes, deverão ser executados em





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 TERMO DE REFERÊNCIA

conjunto.

16.17 De modo a resguardar o interesse da Administração Pública, bem como buscar garantir a proteção do trabalhador terceirizado, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços:

a) uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

16.17.1 É de responsabilidade da empresa licitante nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021.

16.17.2 É de responsabilidade exclusiva da empresa contratada pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;

16.17.3 É de responsabilidade exclusiva da empresa contratada a aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021.

17. PREÇO MÁXIMO

17.1 O custo máximo estimado anual da contratação é de **R\$ 407.729,76 (quatrocentos e sete mil setecentos e vinte e nove reais e setenta e seis centavos)** conforme custos unitários apostos na planilhas de formação de preços estimada pela Administração. (IN 005/2017).

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - ANEXO VII-D - I.N. 005/2017				
RESUMO DO CUSTO POR FUNCIONÁRIO				
SERVIÇO	CUSTO MENSAL	Nº	TOTAL P/MÊS	
SERVENTE COM COPEIRAGEM	R\$ 5.446,78	3	R\$	16.340,34
JARDINAGEM	R\$ 5.075,13	1	R\$	5.075,13
MOTORISTA	R\$ 6.549,06	1	R\$	6.549,06
RECEPCIONISTA COM APOIO ADM	R\$ 6.012,95	1	R\$	6.012,95
TOTAL GERAL	R\$ 23.083,92	6	R\$	33.977,48
Valor anual (12 meses)			R\$	407.729,76





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 **TERMO DE REFERÊNCIA**

17.2 A Planilha de Custos e Formação de Preços utilizada como modelo disponibilizada junto deste termo, OBRIGATORIAMENTE deverá ser enviada com a proposta vencedora após a fase de lances, para conferência, vedado o preenchimento com dados aleatórios, sob pena de desclassificação;

17.3 Os valores constantes na tabela acima se referem à vigência das CCTs para o ano de 2026, os quais deverão servir de referência para a disputa do pregão eletrônico.

17.4 As CCTs utilizadas na estimativa de custos acima, estão informadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP) que integra este processo licitatório.

17.5 Serão sumariamente desclassificadas as propostas que após a etapa de lances possuírem valores superiores aos máximos aqui estabelecidos.

17.6. As licitantes deverão preencher as planilhas abertas, em arquivo Excel, fazendo constar as memórias de cálculos, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores proposto para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços de serviços, a fim de facilitar a análise da planilha.

17.7. Deverá ser elaborada uma planilha para cada posto.

17.8. Acompanhada da Planilha de Custos e Formação de Preços deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

17.8.1. cópia do último Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria pertinentes a prestação dos serviços, adotados na composição das Planilhas de Custos e Formação de Preços, referente aos postos de trabalho, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego;

17.8.2. a licitante fica obrigatoriamente vinculada aos mesmos até o final da contratação, sob pena de desclassificação da proposta nos termos do Acórdão nº 3006/2010 - Plenário, TC001.225/2008-0, rel. Min. Valmir Campelo, 10/11/2010;

17.8.3. comprovante do cálculo do FAP com as devidas justificativas com seus fundamentos legais apresentados ainda, documentos comprobatórios de tais informações.

17.9. A Planilha de Custos e Formação de Preços da licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003. (Acórdão TCU nº 2.647/2009 - Plenário)

18. CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS INSCRITAS NO SIMPLES

18.1 Por se tratar de contratação de serviços com cessão de mão de obra, a licitante inscrita no Simples deverá apresentar proposta desconsiderando seu enquadramento nesse regime tributário, optando por apresentar sua proposta pelo regime do lucro real ou do lucro presumido.

18.2 A licitante optante pelo Simples, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar a Câmara Municipal de Vereadores de Carambeí cópia dos ofícios protocolados, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra às





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 **TERMO DE REFERÊNCIA**

Receitas Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação.

18.3 Se a licitante optante pelo Simples não efetuar a comunicação no prazo legal, a Câmara Municipal de Vereadores de Carambeí efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto na Lei Complementar nº 123, art. 29, inc. I.

18.4 Caso licitante inscrita no Simples seja contratada, estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, em decorrência de sua exclusão obrigatória do Simples, a contar do mês seguinte ao da contratação.

19. SUBCONTRATAÇÃO E ALTERAÇÃO SUBJETIVA

19.1 Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

19.2 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1 Cada faturamento compreenderá os fatos ocorridos no exato período do mês, de seu dia 1º ao seu último dia.

20.2 Para recebimento e pagamento, a CONTRATADA enviará ao fiscal de contrato, por e-mail, no 5º dia útil de cada mês, requerimento de pagamento referente ao mês anterior, contendo a seguinte documentação:

20.2.1 Folha de Pagamento com detalhamento de vantagens e descontos, bem como os respectivos comprovantes de pagamento;

20.2.2 Relação de pagamento do Auxílio-Alimentação;

20.2.3 Folha de Registro de Controle de Jornada por funcionário;

20.2.4 Relatório das substituições ocorridas no mês, indicando nome do substituído e do substituto e o período;

20.2.5 Comprovante de declaração ao e-social, incluindo o protocolo de envio de arquivos, referente à última competência exigível;

20.2.6 Comprovante de recolhimento das contribuições ao INSS (DARF) referente à última competência exigível;

20.2.7 Guia de Recolhimento do FGTS (GFD) referente à última competência exigível;

20.2.8 Recibos de uniformes, materiais de consumo e equipamentos entregues no mês, com as respectivas quantidades;

20.2.9 Demais declarações de informações trabalhistas exigidas pela legislação e não descritas acima, quando aplicável;

20.3 Caso não seja apresentada a documentação acima ou não seja claramente comprovado o pagamento de qualquer verba trabalhista, previdenciária ou tributária, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

20.4 A nota fiscal somente poderá ser emitida após o fiscal de contrato conferir a





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 **TERMO DE REFERÊNCIA**

documentação para pagamento;

20.5 O pagamento será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento definitivo.

20.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

20.7 Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo CONTRATANTE, o valor devido será acrescido de atualização monetária e juros de mora, apurados desde a data de vencimento até a data do efetivo pagamento. Os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, equivalente a 6% (seis por cento) ao ano, na forma da legislação vigente.

20.8 É vedado à CONTRATADA transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

21.1 Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados observado o interregno mínimo de um ano contados da data da sessão pública de lances, ou da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta. (IN 05/2017 art. 54)

21.1.1 A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.

21.2 Para a repactuação considerando a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, a maior parcela do custo da contratação deverá ser decorrente de mão-de-obra e estar vinculado às datas-base destes instrumentos.

21.3 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quanto forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias envolvidas na contratação. (IN 05/2017 art. 54 §3º)

21.4 As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação. (IN 05/2017 art. 57)

21.5 As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

21.6 A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 **TERMO DE REFERÊNCIA**

22. DA FISCALIZAÇÃO

22.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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

22.3 Verificará em caso de falta ao serviço, férias ou afastamentos por motivo de saúde, se a CONTRATADA substituiu o empregado para a execução contrato. Caso não tenha ocorrido a substituição em tempo hábil para cumprimento da jornada, deverá efetuar o desconto correspondente às ausências no faturamento do mês de ocorrência ou no subsequente, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

22.4 Em caso de ponto facultativo no órgão, o fiscal deverá notificar a empresa por e-mail, avisando que não haverá expediente no órgão na data informada.

22.5 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1 As despesas decorrentes desta aquisição estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Carambeí, conforme classificação abaixo:

Dotação			
Exercício	Conta da despesa	Natureza	Fonte de recurso
2026	9	3.3.90.39.00.00	00001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados)

23.2 Para os serviços prestados após o atual exercício financeiro, os recursos necessários à sua execução serão previstos no orçamento do próximo exercício.

24. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

24.1 Todos os envolvidos deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

24.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

24.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

24.4 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 **TERMO DE REFERÊNCIA**

PARTICIPANTE eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

24.5 É dever do PARTICIPANTE orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

24.6 Os empregados, prepostos ou colaboradores da futura contratada que, em razão da execução contratual, tiverem acesso a dados pessoais, inclusive dados pessoais sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, deverão firmar previamente Termo de Confidencialidade e Sigilo, comprometendo-se a manter absoluto sigilo sobre as informações a que tiverem acesso, vedada qualquer forma de divulgação, reprodução ou utilização para finalidade diversa da execução contratual. A contratada será integralmente responsável por orientar, treinar e supervisionar seus empregados quanto ao adequado tratamento dos dados pessoais, respondendo civil, administrativa e penalmente por quaisquer incidentes, vazamentos ou tratamentos irregulares decorrentes de dolo ou culpa de seus prepostos, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis, inclusive multa e rescisão contratual.

25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1 Os serviços serão executados de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

25.2 Considerando a redução das atividades administrativas no período de recesso institucional de final de ano, a CONTRATADA poderá, a seu critério, programar a concessão de férias aos empregados vinculados ao contrato nesse período, desde que não haja prejuízo à continuidade dos serviços, quando necessários, e observada a legislação trabalhista vigente.

25.3 É vedada a transferência a terceiros da execução dos serviços contratados, sob pena da aplicação de sanções e penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

25.4 A **CONTRATADA** assume todos os custos referentes; remuneração, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e securitários de seus profissionais, resultantes da execução do contrato, ou qualquer outro custo que incida ou venha incidir sobre o objeto do contrato, de acordo com as exigências legais.

25.5 O presente termo não importa necessariamente em contratação, podendo a Câmara Municipal de Carambeí revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

25.6. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

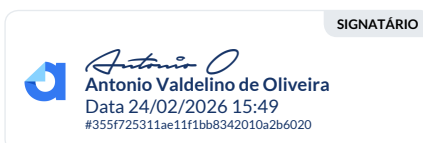
Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO 2 TERMO DE REFERÊNCIA

A Câmara Municipal de Carambeí poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

Carambeí, 19 de fevereiro de 2026.



Antonio Valdelino de Oliveira
Diretor administrativo
Câmara Municipal de Carambeí

Elaborado e Revisado por:

Tatiane Henn
Agente de contratação
Portaria nº 20/2026

Ires Regina Gaudencio da Silva
Contadora
Portaria nº 14/2010

