



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca

fls. 95

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. “Contratação de Empresa Especializada em Serviços Terceirizados para Auxiliar de Serviços Gerais e Controlador de Acesso para Conservação do Prédio da Câmara Municipal de Santa Branca/SP, na forma de postos de trabalho contemplando com fornecimento uniformes, equipamentos e EPIs”, pelo período de 02 (dois) anos, conforme este Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Câmara Municipal de Santa Branca/SP necessita contratar empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de **Auxiliar de Serviços Gerais e Controlador de Acesso**, visando assegurar a adequada conservação, higiene, organização e segurança de suas dependências físicas.

2.2 A demanda decorre da necessidade de manter as atividades administrativas e legislativas em ambiente limpo, seguro e acessível, garantindo condições adequadas para servidores, vereadores e munícipes que frequentam a Casa de Leis.

2.3 A contratação se dará por meio da disponibilização de **postos de trabalho**, com fornecimento de **uniformes, equipamentos e EPIs**, de modo a assegurar a execução dos serviços com qualidade, padronização, eficiência e em conformidade com as normas de saúde e segurança do trabalho.

2.4 No tocante aos serviços gerais, busca-se garantir a manutenção contínua da limpeza, conservação, higienização e apoio operacional nas instalações da Câmara. Já em relação ao controle de acesso, objetiva-se organizar a entrada e saída de pessoas, monitorando e orientando visitantes, bem como zelando pela integridade patrimonial e pela segurança do prédio público.

2.5 Assim, a contratação é imprescindível para assegurar o pleno funcionamento das atividades institucionais do Legislativo Municipal, promovendo eficiência administrativa, atendimento adequado ao público e preservação do patrimônio público.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. A quantidade de postos de trabalho é o número MÍNIMO de profissionais vinculados à CONTRATADA que estimamos necessário para realização das tarefas, considerando a periodicidade destas, bem como a área e o histórico desta Câmara Municipal.

3.1.1. Os serviços abrangem as áreas interna e externa da Câmara Municipal de Santa Branca, situada na Praça Ajudante Braga, nº 108, Centro, Santa Branca/SP, de segunda a sexta-feira.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca
fls. 96 B

3.1.2. O horário de expediente da CONTRATANTE é das 8h às 17h, cabendo a CONTRATADA definir as escalas de horário junto com a Direção Geral desta Casa para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, devido às peculiaridades das atividades legislativas, desde que atendidas as exigências legais.

3.1.3. Compensação, Banco de Horas e flexibilização: Informamos que devido à natureza do trabalho do legislativo a CONTRATADA deverá acordar com seus funcionários um sistema de compensação por banco de horas, sendo que a CONTRATANTE poderá demandar alterações nos horários para atender necessidades específicas, sendo as horas posteriormente compensadas com folga em data a ser escolhida junto com o colaborador e a Supervisor (a) (representante da empresa na Câmara Municipal). Estes trabalhos poderão ser solicitados pela Direção Geral desta casa de Leis e deverão ser computadas para usufruto posterior. Também informamos que poderá ser exigido maior flexibilidade dos horários em determinadas áreas, sendo responsabilidade da empresa informar e entrar em acordo com seus funcionários sobre tais necessidades e características deste Legislativo.

3.1.4. **Da carga horária:** a carga horária a ser considerada para cada posto de serviço será de 40(quarenta horas) horas semanais para os auxiliares de serviços gerais e 44(quarenta e quatro) horas semanais para o controlador de acesso, independente da convenção coletiva optada pelo licitante possibilitar uma carga horária semanal maior, cabendo a contratante gerenciar junto a contratada possível banco de horas quando o horário administrativo de funcionamento for menor que a carga horária semanal, salvo quando a lei dispor em contrário.

3.2. QUADRO QUANTITATIVO DE POSTOS DE TRABALHO

Item	Descrição do posto (A)	CBO	Carga Horária	Qtde de postos (B)
1	Auxiliar de Serviços Gerais	5143-20	40h/semana	2
2	Controlador de Acesso	3911-15	44h/semana	1

3.3. ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS

3.3.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização do edifício da Câmara Municipal de Santa Branca, conforme descrições seguintes:

I.ÁREAS INTERNAS – Diariamente

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca
fls. 978

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer o assoalho;
- Lavar os banheiros, incluindo vasos sanitários e pias;
- Limpar os espelhos do banheiro;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete e desinfetante os banheiros;
- Retirar os lixos das salas, cozinha e banheiros;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

II. ÁREAS INTERNAS – Semanalmente

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar vidros e janelas;
- Lustrar o mobiliário envernizado com produto adequado;
- Passar cera líquida no assoalho 03 (três) vezes na semana.

III. ÁREAS EXTERNAS – Semanalmente

- Retirar eventuais folhas, papéis ou resíduos de lixo da calçada;
- Limpar a parte externa dos vidros e janelas;
- Lavar a calçada e entradas da garagem;

IV. SERVIÇOS DIÁRIOS DE COPA

- Limpar o piso, mesa, cadeiras e eletrodomésticos;
- Abastecer com papel toalha, detergente, bucha, e demais itens necessários para o uso da copa;
- Preparar café para os vereadores, funcionários e visitantes;
- Limpar as partes internas da máquina de café e abastecê-la sempre que necessário;
- Lavar, enxugar e guardar as louças e utensílios utilizados nas reuniões e sessões bem como os provenientes do serviço de café e lanches;
- Varrer, sempre que necessário os detritos da copa, acondicionando-os em local apropriado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função.

Por se tratar de um prédio tombado pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico (CONDEPHAAT), deverá o profissional ainda:

Limpeza e conservação de ambientes internos e externos

- Executar a limpeza sem comprometer a integridade dos elementos históricos.
- Usar equipamentos e produtos compatíveis com os materiais históricos.

Apoio na conservação preventiva

- Identificar sinais de deterioração (infiltrações, rachaduras, fungos) e comunicar aos responsáveis técnicos.
- Participar de ações coordenadas com equipes de restauração, quando necessário.

Manuseio adequado de mobiliário e peças históricas



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca
fls. 98 B

- Seguir protocolos para deslocamento ou limpeza de peças históricas.
- Nunca intervir em reparos sem autorização técnica.

Controle e armazenamento de materiais de limpeza

- Armazenar produtos de forma segura, evitando riscos de contaminação ou degradação dos materiais históricos.

Colaboração com equipes técnicas

- Trabalhar em conjunto com restauradores, arquitetos e técnicos do CONDEPHAAT quando necessário.

a) Todos os custos relacionados ao fornecimento de materiais de consumo, equipamentos de apoio, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários à execução dos serviços deverão estar integralmente previstos e embutidos na proposta apresentada pela contratada, em conformidade com a planilha de custos e formação de preços, sendo vedado o reembolso ou a cobrança apartada de insumos.

3.3.1.1. Características especiais:

- a) Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; cabelos presos; unhas curtas e limpas);
- b) Cortesia no atendimento;
- c) Uniforme adequado;
- d) Escolaridade mínima: alfabetizado.

3.3.2. CONTROLADOR DE ACESSO

a) ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas, quais sejam: visitantes, munícipes, prestadores de serviços e funcionários;
- Conferir documentos de identificação, sempre que necessário;
- Orientar visitantes sobre normas internas e encaminhá-los ao setor responsável;
- Fiscalizar áreas de acesso restrito, comunicando ocorrências à diretoria geral da Câmara Municipal.

3.3.2.1. Características especiais:

- a) Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo, cabelos presos, unhas limpas);
- b) Solicitude e cortesia no atendimento.
- c) Uniforme adequado



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17



d) Escolaridade mínima: ensino médio completo

3.3.3. DOS UNIFORMES

3.3.3.1. Os prestadores dos serviços, obrigatoriamente, devem apresentar-se devidamente munidos de crachás de identificação da empresa contendo nome, foto e função exercida, bem como utilizando uniformes, os quais devem ser substituídos imediatamente quando apresentarem defeitos ou desgastes ou quando o contratante verificar a necessidade de troca e, obrigatoriamente, a cada 06 (seis) meses.

3.3.3.2. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de uniforme e de equipamentos de proteção individual (EPIs) aos seus empregados na prestação dos serviços, conforme especificação constante neste termo de referência;

3.3.3.3. Todos os profissionais da CONTRATADA deverão apresentar-se para o posto de trabalho devidamente uniformizados e, caso se verifique o não uso de uniforme, a CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar a presença do profissional no local de trabalho e de exigir da CONTRATADA sua substituição imediata;

3.3.3.4. Os uniformes deverão ser novos e confeccionados em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente e deverão conter o emblema da empresa.

3.3.3.5. Todos os itens de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, em um prazo de até 30 dias, caso não correspondam às especificações;

3.3.3.6. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, devendo a Contratada providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

3.3.3.7. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido e modelo, desde que previamente aprovadas pela CONTRATANTE;

3.3.3.8. Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, uniformes de primeiro uso a cada um dos profissionais ocupantes dos postos a que se refere este termo

3.3.3.9. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue a fiscalização da CONTRATANTE:

3.3.3.10. O custo correspondente aos uniformes não poderá ser repassado pela CONTRATADA a seus funcionários, exceto se o funcionário não fizer a devolução na data do desligamento.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA**www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

4. DETALHAMENTO DAS QUANTIDADES DE MATERIAIS DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:

DOS UNIFORMES		
POSTO	UNIFORMES	QTDDE POR FUNCIONÁRIOS (2 ANOS)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Kit Uniforme composto por: CAMISETA Tipo: Unissex , Tipo Manga: Curta, Tipo Gola: Redonda, Cor: Azul Marinho, Tamanho: Sob Medida, Características Adicionais: Impressão Em Silk Screen, Material: Malha 100% Algodão, Fio 30.1 e CALÇA em Oxford 100 % poliéster (ou poliéster/algodão) — leve, durável, respirável. Cintura de elástico total + cordão ajustável. Modelagem: Corte reto, confortável, mobilidade facilitada.	08
	CARTÃO IDENTIFICAÇÃO Material: Pvc, Comprimento: 86 MM, Largura: 5,5 CM, Espessura: 0,76 MM, Cor: Branca	01
CONTROLADO R DE ACESSO	Kit Uniforme composto por: CAMISA polo em malha piquet ou PV (gramatura 160–240 g/m²), gola rib com 2–3 botões, costura reforçada, cores institucionais e logo aplicado por bordado ou serigrafia e CALÇA em Oxford 100% poliéster (ou poliéster/algodão) — leve, durável, respirável. Cintura de elástico total + cordão ajustável. Modelagem: Corte reto, confortável, mobilidade facilitada.	04
	CARTÃO IDENTIFICAÇÃO Material: Pvc, Comprimento: 86 MM, Largura: 5,5 CM, Espessura: 0,76 MM, Cor: Branca	01



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

DOS EPI's		
POSTO	EPI's	QTDDE POR FUNCIONÁRIOS (2 ANOS)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Sapato antiderrapante impermeável (par): Sola SRC antiderrapante, cabedal impermeável, biqueira em material antiferrugem, fechamento fechado, forro interno respirável, proteção padrão S3/S5.	06
	Luvas de PVC impermeáveis (par): PVC integral, forro interno em algodão, espessura aprox. 0,40-0,60 mm, resistência química leve, punho longo até o antebraço.	06
	Óculos de proteção: Lente em policarbonato anticorte e antiembaçante, armação com laterais de proteção, ajuste anatômico e tira ou hastes ajustáveis, certificação EN 166/ANSI Z87.	02
	Máscara PFF2 (com respirador): Múltiplas camadas filtrantes $\geq 94\%$; formato anatômico, clipe nasal, vedação facial, CA conforme NR-Mask.	12
	Capa de chuva: Material nylon/PVC, costuras seladas, capuz com ajustador, classificação EN 343 3:1, tamanho unissex.	04
	Protetor Auricular 3M Pomp Plus de Silicone - Cordão de Poliéster Laranja CA 5745	04
	Bota impermeável PVC cano médio (par): PVC moldado, sola antiderrapante, impermeável, cano até a panturrilha, EN ISO 20345 S5.	04
	Protetor Solar para a pele, fator de proteção FPS 30, proteção UVA/UVB, oil free (livre de óleos minerais), produto dermatologicamente testado, Hipoalergênico, resistente a água, enriquecido com vitamina E, Registrado na ANVISA como produto de uso profissional, validade de 2 anos após a fabricação (7.920 gramas, 66 tubos de 120 gramas)	66



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

CONTROLADOR DE ACESSO

Sapato antiderrapante impermeável (par): Sola SRC antiderrapante, cabedal impermeável, biqueira em material antiferrugem, fechamento fechado, forro interno respirável, proteção padrão S3/S5.	04
Luvas de PVC impermeáveis (par): PVC integral, forro interno em algodão, espessura aprox. 0,40-0,60 mm, resistência química leve, punho longo até o antebraço.	04
Óculos de proteção: Lente em policarbonato anticorte e antiembaçante, armação com laterais de proteção, ajuste anatômico e tira ou hastes ajustáveis, certificação EN 166/ANSI Z87.	02
Máscara PFF2 (com respirador): Múltiplas camadas filtrantes $\geq 94\%$; formato anatômico, clipe nasal, vedação facial, CA conforme NR-Mask.	06
Capa de chuva: Material nylon/PVC, costuras seladas, capuz com ajustador, classificação EN 343 3:1, tamanho unissex.	02
Protetor Auricular 3M Pomp Plus de Silicone - Cordão de Poliéster Laranja CA 5745	02
Bota impermeável PVC cano médio (par): PVC moldado, sola antiderrapante, impermeável, cano até a panturrilha, EN ISO 20345 S5.	02
Colete refletivo de alta visibilidade confeccionado 100% em tecido sintético de poliéster, com fechamento em zíper, sem bolsos, possui faixas refletivas horizontais e verticais na parte frontal do tórax e na horizontal e em formato X nas costas.	04
Protetor Solar para a pele, fator de proteção FPS 30, proteção UVA/UVB, oil free (livre de óleos minerais), produto dermatologicamente testado, Hipoalergênico, resistente a água, enriquecido com vitamina E, Registrado na ANVISA como produto de uso profissional, validade de 2 anos após a fabricação (3.960 gramas, 33 tubos de 120 gramas)	33



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

5. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Nas ocasiões em que for declarado "ponto facultativo", "recesso parlamentar", "recesso legislativo" pela Presidência da Câmara Municipal de Santa Branca, os serviços serão prestados de acordo com as necessidades da Administração da Câmara, sendo a Contratada previamente comunicada.

5.2. Em caso de renovação contratual, poderá ser solicitada a redução de quadro dos funcionários no período do recesso legislativo e parlamentar, podendo a CONTRATADA conceder férias aos funcionários lotados que tenham direito ao período, e dependendo do posto não haverá necessidade de cobertura, e se aplicará o faturamento proporcional aos postos ativos respeitando-se os 25% permitidos por lei.

5.3. Os empregados da CONTRATADA devem ter treinamento específico nas funções que irão exercer;

5.4. Todos os custos relativos à capacitação são de responsabilidade da CONTRATADA, sendo vedado o repasse dos custos a seus funcionários

5.5. Os exames médicos admissionais e rotineiros devem ser mantidos em dia, que estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção;

5.6. A CONTRATADA deve manter seus empregados, quando nas dependências da Câmara Municipal de Santa Branca, devidamente uniformizados e com equipamento de proteção (EPIs);

5.7. Espera-se como conduta dos empregados da empresa terceirizada dentro das dependências da Câmara Municipal de Santa Branca:

5.8. Manter tratamento cordial com os seus pares, servidores, prestadores de serviço, visitantes e demais pessoas, tratando-os com educação, respeito e presteza;

5.9. Exercer com zelo, dedicação, assiduidade e pontualidade as atividades que lhe são conferidas;

5.10. Desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo que ocupam, sempre que necessário, e desde que de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego — MTE;

5.11. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Termo de Referência, durante o, período em que estiver prestando os serviços;

5.12. Os serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra, deverão ser executados nas áreas interna e externa da Câmara Municipal de Santa Branca, localizada na Praça Ajudante Braga, nº 108, Centro, Santa Branca - SP, de segunda a sexta-feira. A carga horária semanal de cada posto será de 40(quarenta) horas para os auxiliares de serviços gerais e 44(quarenta e quatro) para o controlador de acesso.

5.13. A CONTRATADA é responsável por definir as escalas de trabalho para atender às exigências da Administração, devendo garantir a continuidade dos serviços. Isso inclui prover



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

substituições em casos de férias, folgas, faltas ou ausências de funcionários. A Administração não se responsabilizará por acordos de banco de horas ou flexibilização de horários entre a Contratada e seus funcionários.

5.14. Devido à natureza do trabalho legislativo, a Contratante poderá solicitar alterações nos horários para atender a necessidades específicas, como sessões ordinárias e eventos. A contratada é responsável por entrar em acordo com seus funcionários sobre essas necessidades e características.

5.15. A quantidade de postos, os requisitos de desempenho e qualidade, os prazos, as condições de entrega e o fornecimento de materiais, equipamentos e uniformes serão detalhados no Termo de Referência e em seus apêndices.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de Auxiliar de Serviços Gerais e Controlador de Acesso, para atuação nas dependências da Câmara Municipal de Santa Branca/SP, mediante o fornecimento de postos de trabalho devidamente dimensionados e estruturados para atender às necessidades permanentes de conservação, manutenção predial e controle de fluxo de pessoas.

6.2 A execução dos serviços será realizada por profissionais qualificados e treinados, designados pela contratada, que deverão desempenhar suas funções em conformidade com as normas trabalhistas, de segurança e saúde no trabalho, bem como com as determinações da Administração.

6.3 A solução contempla, de forma integrada:

1. **Execução dos serviços de apoio operacional** por Auxiliares de Serviços Gerais, assegurando a limpeza, conservação e higienização das instalações da Câmara Municipal, de forma contínua e adequada ao funcionamento do órgão legislativo.
2. **Execução das atividades de vigilância e controle de acesso**, por meio de Controladores de Acesso, garantindo a segurança patrimonial e organizacional, com monitoramento da entrada e saída de pessoas, visitantes, prestadores de serviço e servidores, conforme normas internas.
3. **Fornecimento de uniformes, equipamentos e EPIs** aos trabalhadores, de acordo com a legislação vigente e as normas técnicas de segurança, de modo a assegurar a identificação, a padronização e a proteção individual durante a execução das atividades.
4. **Gestão contratual e operacional pela empresa contratada**, que será responsável pela supervisão direta, substituição de pessoal em caso de faltas ou afastamentos, cumprimento das obrigações trabalhistas e garantia da qualidade dos serviços prestados.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca
fls. 105

5. **Atendimento à economicidade e à eficiência administrativa**, por meio da terceirização de serviços que não constituem atividade-fim do órgão, possibilitando que a Câmara Municipal concentre esforços em sua missão institucional, ao mesmo tempo em que assegura a adequada conservação de seu patrimônio e o controle do fluxo de pessoas em suas dependências.

6.4 Dessa forma, a solução como um todo promove a continuidade dos serviços essenciais de apoio administrativo e segurança organizacional, garantindo qualidade, eficiência, transparência e conformidade com a legislação vigente.

7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS

7.1 Poderão participar desta licitação as empresas que tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

7.2. As empresas participantes deverão cumprir os requisitos estabelecidos no Art. 4ºB da Lei nº 6.019/1974, c/c com as alterações trazidas pela Lei nº 13.429/2017 e demais legislações aplicáveis.

7.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme disposto no Art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

7.4. É serviço de natureza contínua que atua em todos os serviços oferecidos pela Câmara Municipal de Santa Branca/SP.

7.5. Os contratos de trabalho deverão conter cláusula sobre o consentimento de fornecimento de informações quando necessário, nos termos do Art. 7º da Lei nº 13.709 de 14/08/2018 LGPD.

7.6. Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal de Santa Branca/SP, nos prédios públicos já ocupados ou que venham a ser ocupados por esta Administração.

7.7. Os serviços serão iniciados somente após a emissão da Ordem de Serviço que constará data, local e prazo para o início das atividades.

7.9. Uniformes e EPI's:

7.9.1. A Contratada deverá fornecer os conjuntos de uniformes e EPI's novos e completos para cada profissional, antes de assumirem o posto de trabalho, em até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento da ordem de serviço e, fazer a renovação a cada 6 (seis) meses ou quando necessário e, em caso de danificação em até 24 horas, conforme quantidade e especificação constante no Anexo I do Termo de Referência.

7.9.2. A Contratada deverá fornecer, orientar e fiscalizar o uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI, bem como de todo o material pertinente à segurança do pessoal por ela contratado.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

7.9.3. Em todas as prorrogações, a Contratada deverá entregar novos conjuntos de uniformes e EPI's completos para cada profissional, em até 10 (dez) dias corridos contados da assinatura do Termo de Prorrogação.

7.9.4. As camisetas deverão ser confeccionadas em malha fria ou algodão, com a mesma cor para todos os cargos, conforme Anexo I do Termo de Referência, devendo ser enviada à Câmara Municipal uma amostra de cada item do uniforme para aprovação.

7.9.5. Todos os modelos de uniformes deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino.

7.9.6. Todos os EPI's fornecidos deverão possuir o Certificado de Aprovação (CA), e seguir as disposições aplicadas na Norma Regulamentadora nº 06 e demais legislações aplicáveis.

7.9.7. A Contratada poderá entregar os uniformes e EPI's aos seus empregados nas dependências da Câmara Municipal, desde que não interfira na prestação dos serviços.

7.9.8. A Contratada deverá fornecer o conjunto de uniforme e EPI's completos aos profissionais, mediante recibo em duas vias, sendo que uma deverá ser entregue ao colaborador, e uma cópia deverá ser enviada ao fiscal do contrato.

7.9.9. Os custos com os uniformes e EPI's, não poderão ser repassados aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução dos uniformes usados quando proceder à entrega dos novos.

7.9.10. A Contratada deverá orientar o profissional quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação, e obrigatoriedade dos seus uniformes e EPI's.

7.10. Carga Horária

7.10.1. Os serviços deverão ser prestados conforme a carga horária contida no item 3.2 do Termo de Referência.

7.10.2. O horário diário a ser cumprido será informado na Ordem de Serviço.

7.10.3. O não cumprimento da carga horária mensal implicará no desconto da medição para fins de pagamento.

7.11. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

7.12. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

7.13. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca
fls. 107B

7.13.1. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974; e tese de repercussão geral do tema 1118 aprovada em 12/02/2025 (STF).
- b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II)
- c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - i. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - ii. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
 - iii. Capital Social ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
 - iv. Os índices foram estabelecidos com base no Anexo VII-A, Item 11 da IN SEGES 05/2017 e IN SEGES/ME nº 98/2022.
- d) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- e) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- f) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IV deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
 - i. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
 - ii. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- g) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- h) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca
fls. 108

7.13.2. Qualificação Técnica

- a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em papel timbrado, comprovando o fornecimento do objeto desta licitação ou similares.
- b) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

7.13.3. Qualificação Técnico-Operacional

- a) Comprovação de aptidão para execução de serviço com características semelhantes/similares de complexidade operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- b) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
 - i. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos (art. 67, § 5º Lei 14.133/2021) na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
 - ii. Conforme estabelecido no item 10.6 Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, em consonância com a IN SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, por se tratar de contratação de serviços continuados, para os cargos com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, e quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.
- c) Os postos deverão ser comprovados pela licitante, conforme abaixo:

Item	Descrição do posto	Qtde. de postos a serem COMPROVADOS
1	Auxiliar de Serviços Gerais	1
2	Controlador de Acesso	1

- d) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca
fls. 1098

força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

- e) Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- f) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- g) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- h) Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- a) Será designado gestor do contrato, responsável pelo acompanhamento da execução contratual.
- b) O contrato será fiscalizado por um ou mais fiscais, com competência técnica para avaliar a conformidade da execução, podendo haver fiscais setoriais por tipo de serviço contratado.
- c) As atividades da gestão e da fiscalização serão registradas em relatórios mensais, contendo:
 - I. Avaliação do cumprimento das obrigações contratuais;
 - II. Registros de não conformidades e respectivas providências;
 - III. Aplicação de penalidades, se for o caso.
- d) Executar os serviços com pessoal devidamente capacitado e identificado, obedecendo às normas de segurança e medicina do trabalho;
- e) Garantir o fornecimento de uniformes, equipamentos e EPI's compatíveis com cada posto de trabalho;
- f) Substituir imediatamente qualquer colaborador que descumpra as normas contratuais ou legais, a pedido da Administração;
- g) Manter à disposição da fiscalização registros de ponto, folhas de pagamento, comprovantes de recolhimento de encargos trabalhistas, previdenciários e tributários.
- h) Os pagamentos serão efetuados **mensalmente**, mediante apresentação de nota fiscal e relatório de prestação de serviços atestados pela fiscalização.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca

fls. 110 B

i) A contratada deverá comprovar, mensalmente, o adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, como condição para o pagamento, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias, mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, § 5º).

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

9.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 1º).

9.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 2º).

9.6. O CONTRATADO será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

9.7. O CONTRATADO será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.8. Somente o CONTRATADO será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

9.9. A inadimplência do CONTRATADO em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, § 1º).

9.10. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca
fls. 111 B

9.11. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.12. Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE, se julgar conveniente, poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.13. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

9.14. Compete ao **GESTOR DO CONTRATO**, designado por ato administrativo próprio:

9.14.1. acompanhar, coordenar e supervisionar a execução global do contrato;

9.14.2. ser o elo de comunicação oficial entre a Administração e a CONTRATADA;

9.14.3. analisar e decidir sobre questões administrativas relacionadas ao cumprimento contratual;

9.14.4. consolidar as informações prestadas pelos fiscais setoriais e elaborar relatórios periódicos de acompanhamento;

9.14.5. propor à autoridade competente a aplicação de sanções administrativas, quando couber;

9.14.6. adotar medidas necessárias para a solução de eventuais falhas ou irregularidades identificadas;

9.14.7. atestar as faturas para fins de pagamento, após a devida conferência do cumprimento das obrigações contratuais.

9.15. Compete aos **FISCAIS** setoriais designados:

9.15.1. acompanhar e fiscalizar, in loco, a execução dos serviços no respectivo setor ou posto de trabalho;

9.15.2. verificar a presença, assiduidade, pontualidade, postura e qualidade da execução dos serviços prestados;

9.15.3. registrar ocorrências em livro, planilha ou sistema próprio de fiscalização;

9.15.4. verificar o uso adequado de uniformes, EPIs, materiais e equipamentos fornecidos;

9.15.5. comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer irregularidade, deficiência ou descumprimento;

9.15.6. atestar o recebimento provisório dos serviços, submetendo relatório ao Gestor para validação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17



10. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO:

10.1 Em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a verificação do cumprimento do objeto contratual será realizada de forma sistemática, com base em critérios objetivos, previamente definidos, de modo a garantir a adequada execução dos serviços contratados, considerando o atendimento às condições, especificações técnicas e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

10.2 Para a aferição do cumprimento do objeto, serão adotados os seguintes critérios:

- a) Presença e assiduidade dos profissionais alocados nos postos de trabalho especificados, conforme escala de serviço previamente aprovada e pactuada;
- b) Cumprimento das atribuições funcionais estabelecidas para cada cargo/posto, conforme detalhado neste Termo de Referência;
- c) Disponibilidade e uso correto de uniformes, EPIs, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme exigido no contrato;
- d) Qualidade e eficiência na execução dos serviços, conforme os padrões de desempenho exigidos;
- e) Pontualidade e conformidade na substituição de profissionais ausentes ou que não atendam aos requisitos exigidos, sem prejuízo da continuidade dos serviços;
- f) Apresentação de relatórios periódicos de execução dos serviços, quando aplicável, para fins de acompanhamento e fiscalização;
- g) Ausência de reclamações fundamentadas quanto à conduta, postura e desempenho dos profissionais terceirizados;
- h) Conformidade com as normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e higiene, em especial quanto ao uso correto de EPIs e materiais;
- i) Manutenção da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada durante toda a execução contratual;
- j) Observância das disposições legais aplicáveis, inclusive no que tange à legislação trabalhista e aos direitos dos trabalhadores terceirizados.

10.3 A aferição será feita pela fiscalização designada pela Câmara Municipal, por meio de checklists, registros de ponto, visitas técnicas in loco, verificação documental e demais instrumentos de controle, podendo ser lavrados relatórios mensais e notificações quando necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

10.4 O descumprimento de quaisquer das condições acima poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas contratualmente e na legislação vigente.

10.5 Recebimento Provisório: O recebimento provisório ocorrerá diariamente, mediante acompanhamento e verificação dos serviços executados pelos fiscais do contrato, com registro das ocorrências e conformidades em relatórios ou planilhas de controle.

10.6 Recebimento Definitivo: O recebimento definitivo ocorrerá após análise consolidada do Gestor do Contrato, mediante relatório circunstanciado dos fiscais, confirmando que os serviços foram prestados de forma satisfatória e em conformidade com o contrato, bem como após a verificação da quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais da contratada.

11. DO PAGAMENTO

11.1 A CONTRATADA deverá entregar à FISCALIZAÇÃO, a nota fiscal, fatura discriminativa dos serviços, emitida em 1 (uma) via, para fins de verificação do cumprimento das obrigações contratuais, para autorização da liquidação e pagamento.

11.2 A atestação da nota fiscal, fatura discriminativa correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

11.3 Os pagamentos serão efetuados, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do atestado de recebimento, após o adimplemento das parcelas mensais, mediante a apresentação da nota fiscal e fatura discriminativa, mediante depósito bancário em conta corrente da contratada.

11.4 A Nota Fiscal, Fatura, ou documento de cobrança equivalente para liberação do pagamento, deverá ser encaminhada para o e-mail contato@camarasantabranca.sp.gov.br.

11.5 Em quaisquer dos casos, a Nota Fiscal, deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n. 14.133/2021.

11.6 Não será considerada recebida, e, portanto, não será computado prazo para liquidação e pagamento caso a Nota Fiscal, ou documento de cobrança equivalente, seja protocolada de forma divergente ao determinado neste item.

11.7 Recebida a Nota Fiscal, após o ateste pelo fiscal quanto ao cumprimento das obrigações e regularidades fiscais, e, também, da autorização do gestor de contratos, será realizada a liquidação;

11.8 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal apresenta de forma expressa os elementos necessários e essenciais ao documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do contrato e do contratante; d) o período respectivo de execução do contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca

fls. 114

11.9 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

11.10 A CONTRATANTE deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas conforme exigências previstas no termo de referência e nos demais documentos que instruem esta contratação direta; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito da contratante, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.11 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

11.12 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar ao setor responsável pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.13 Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA ampla defesa.

11.14 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

11.15 No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

11.16 O pagamento será realizado através de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

11.17 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.18 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.19 Independentemente do percentual de tributo, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.20 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca

fls. 115

12 FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 O contratado será selecionado por meio da realização de Pregão Presencial, que culminará com a seleção da proposta de “MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL”.

12.2 Por se tratar de licitação em valor superior a R\$80.000,00, não se fará licitação exclusiva a Micro ou Pequenas Empresas. Além disso, não será reservada cota de até 25% do objeto licitado, por se tratar de objeto indivisível, porém serão mantidos todos os benefícios referentes a ME e EPP constante na legislação pertinente à Lei complementar 123/1997 e 147/2014.

13 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Santa Branca/SP.

13.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação.

Campo	Código/Valor	Descrição
FICHA	5	PRÉ-EMPENHO: 0/0
U.O.	01.01	CÂMARA MUNICIPAL
U.E.	01.01.01	MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL
FUNÇÃO	1	Legislativa
SUBFUNÇÃO	31	Ação Legislativa
PROGRAMA	1	AÇÃO LEGISLATIVA
AÇÃO	2001	MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL
ELEMENTO	3.3.90.39.78	Limpeza e Conservação
FONTE	1	Tesouro
APLICAÇÃO	1.100.000	Geral

13.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17



14 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

14.1. O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogada na forma da Lei nº 14.133/2021.

15 DEVERES DA CONTRATADA:

15.1 A CONTRATADA, além do fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos de proteção individual (EPIs), equipamentos e utensílios necessários para a execução dos serviços de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, obriga-se à:

15.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, através de número de empregados compatível com a quantidade de serviço;

15.3 Fornecer à CONTRATANTE, antes do início da prestação de serviço:

a. Relação em planilha eletrônica, dos empregados que prestarão serviço, contendo: nome completo, número do RG e CPF, lotação, função, horário do posto de trabalho, endereço e número de telefone;

b. Apresentar 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

c. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

d. Autorização para que a CONTRATANTE faça o repasse direto aos trabalhadores da remuneração mensal não paga pela CONTRATADA, quando houver retenção de faturas por inadimplência ou não apresentação de certidões pela contratada;

e. Caberá à CONTRATADA a fiel execução dos serviços, suprimindo prontamente as faltas dos empregados, inclusive por motivo de doença, além de conceder orientação e treinamento por meio de supervisores e instrutores capacitados;

f. Zelar pelos materiais, móveis e instalações, equipamentos e utensílios que lhe forem entregues para uso, substituindo-os por sua conta quando extraviados ou danificados;

g. Responsabilizar-se por quaisquer danos, perdas ou avarias causadas por empregados em pertences do CONTRATANTE ou de terceiros, ocorridos no exercício do trabalho, efetuando o ressarcimento dos prejuízos verificados;

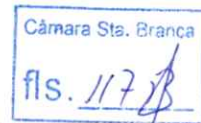
h. Caberão à CONTRATADA todas as despesas com equipamentos, cartões ou livro-ponto, uniforme e tudo que for necessário para o desempenho dos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17



- i. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
- j. Identificar todos os equipamentos, utensílios de sua propriedade;
- k. Os empregados deverão trabalhar devidamente uniformizados;
- l. A CONTRATADA deverá manter todos os direitos trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias, fundiárias e tributárias, rigorosamente em dia, de modo a não prejudicar a boa prestação dos serviços e os direitos dos trabalhadores, bem como impedir quaisquer responsabilidades a Câmara Municipal de Santa Branca (solidária ou subsidiária), sob pena de rescisão do contrato e aplicação da multa compensatória e da cláusula penal referida em contrato, sem prejuízo das demais sanções aqui previstas;
- m. A CONTRATADA deverá restituir ao CONTRATANTE todas as despesas que este tiver que realizar para suprir as falhas ocorridas na execução do presente contrato, em consequência da ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus empregados;
- n. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os tributos e contribuições que venham incidir sobre os serviços objeto do presente contrato, não cabendo ao CONTRATANTE quaisquer obrigações ou responsabilidades quanto a eles;
- o. Executar os serviços objeto desta licitação por intermédio de seus funcionários, sendo vedada a subcontratação, no todo ou em parte;
- p. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, comprometendo-se a fiscalizar os serviços executados por seus empregados, acatando as determinações e normas do CONTRATANTE no tocante ao perfeito andamento dos serviços ora contratados;
- q. Manter junto ao CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- r. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos funcionários, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE;
- s. Assumir todas as responsabilidades e providenciar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio dos seus supervisores;
- t. Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca
fls. 118

u. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários, através da instalação de relógio ponto ou livro ponto nas dependências da CONTRATANTE;

v. Fornecer uniformes adequados ao tipo de serviço a cada funcionário a partir do início da prestação de serviços e substituindo sempre que necessário, de modo que os funcionários se apresentem, diariamente, no melhor aspecto de higiene e limpeza;

15.4 Na hipótese de interposição de ação trabalhista ou de qualquer outra natureza, intentada contra a CONTRATADA e CONTRATANTE pelos funcionários da CONTRATADA, pedindo a condenação deste de forma solidária ou subsidiária, esta deverá comparecer espontaneamente em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituí-lo no processo até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação; Esta responsabilidade não cessa após o término ou rescisão deste contrato;

15.5 Em caso de decisão judicial que impute responsabilidade de qualquer natureza, seja a título solidário ou subsidiário ao CONTRATANTE, originário do contrato de prestação de serviços mantido entre as partes, permite-se o desconto dos valores correspondentes das faturas a serem pagas, mesmo que não se refiram aos serviços cobertos por este instrumento contratual;

15.6 A CONTRATADA se obriga a apresentar mensalmente com a nota fiscal/ fatura os documentos exigidos no Edital; bem como relação de todas as ações trabalhistas pelas quais responde;

15.7 Responsabilizar-se integralmente por todos os eventuais danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência dos serviços contratados, respondendo por todos os prejuízos;

15.8 Não disponibilizar qualquer funcionário para exercer atividades fora da Câmara Municipal de Santa Branca ou em atividades alheias às atividades exclusivas do CONTRATANTE;

15.9 A CONTRATADA deverá fornecer meio de comunicação através de telefone celular, e-mail, ao supervisor;

15.10 A CONTRATADA deverá apresentar na implantação do contrato, pré-cronograma de trabalho e plano de trabalho individual de cada colaborador (posto de trabalho) e metodologia, respeitando o previsto no termo de referência, sendo que após 60 dias os definitivos devem ser apresentados ao fiscal do contrato da CONTRATANTE e aplicados através de treinamento aos funcionários;

15.11 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;

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

15.13 Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem o cumprimento a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca
fls. 119/120

15.14 Facilitar o acompanhamento e fiscalização da CONTRATANTE sobre a execução dos serviços;

15.15 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, bem como prestar, prontamente, os esclarecimentos que lhe forem solicitados;

15.16 Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados em agências situadas na localidade em que ocorrerá a prestação dos serviços;

15.17 Informar a Câmara Municipal de Santa Branca os acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho e sentenças normativas editadas que se relacionem com as categorias profissionais abrangidas por este Edital, bem como as alterações efetuadas;

15.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

15.19 Os funcionários deverão estar presentes no local de trabalho no horário estabelecido pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a manter a quantidade de pessoal estipulada para cada posto de trabalho;

15.20 Em caso de eventuais ausências dos funcionários a CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra capacitada no posto em, no máximo, 72 (setenta e duas) horas.

15.21 As alterações deverão ser comunicadas à fiscalização da CONTRATANTE, até a data em que ocorrerem, em ofício que contenha a justificativa de substituição e a identificação do funcionário substituto;

15.22 Ocorrendo, por parte dos funcionários da CONTRATADA, conduta que atrapalhe, impeça ou comprometa a perfeita execução da prestação de serviços, percebida pelo fiscalizador da

15.23 CONTRATANTE, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que possa tomar as medidas necessárias para o restabelecimento de uma boa prestação de serviços;

15.24 Caso algum profissional não desempenhe suas tarefas de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, deverá ser substituído em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da solicitação por escrito da CONTRATANTE, porém durante este período a CONTRATADA disponibilizará funcionário capacitado a fim de manter a quantidade estipulada no contrato;

15.25 Caso haja substituição do empregado, seja por iniciativa da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, o substituto deverá atender aos requisitos do posto de trabalho a ser instituído, sendo que isso deverá ser comprovado mediante documentação a ser encaminhada para o Fiscal do Contrato.

15.26 Manter os entendimentos com a CONTRATANTE sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas.

15.27 Até 10 (dez) dias úteis após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que forem demitidos, ou após a demissão de qualquer



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca

fls. 120

empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais: a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

15.28 Recebida a documentação mencionada no item anterior, a CONTRATANTE deverá apor a data de entrega e assinar;

15.29 Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias, contados a partir do recebimento de diligência da CONTRATANTE, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

15.30 Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, responsabilizando-se pelos salários e benefícios dos seus empregados alocados nas dependências da CONTRATANTE, por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, e demais exigências legais para o exercício da atividade deste Contrato;

15.31 Entregar quaisquer documentos solicitados pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 15 (quinze) dias; Pagar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

16 DEVERES DO CONTRATANTE

16.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

16.1.1 Cumprir pontualmente todos os compromissos financeiros com a CONTRATADA;

16.1.2 Fornecer produtos de limpeza, copos descartáveis, papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido e os alimentos, e bebidas serem preparados e servidos que são de responsabilidade do CONTRATANTE.

16.1.3 Indicar seu representante junto à CONTRATADA, ao qual caberá a fiscalização dos serviços prestados;

16.1.4 Manter os entendimentos com a CONTRATADA sempre por escrito,

16.1.5 Fiscalizar o cumprimento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas pagos pela CONTRATADA, referentes aos pagamentos dos funcionários colocados à disposição do CONTRATANTE;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca

fls. 121

16.1.6 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

16.1.7 Atestar a efetiva prestação dos serviços, bem como a qualidade dos mesmos;

16.1.8 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais falhas na prestação de serviços, fixando prazo para a sua correção;

16.1.9 Prestar à CONTRATADA as informações eventualmente necessárias para a prestação dos serviços;

16.1.10 Efetuar o pagamento pelos serviços prestados, na forma convencionada no presente instrumento, desde que atendidas as formalidades previstas;

16.1.11 Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, quando devidamente uniformizados;

16.1.12 Conferir, aprovar e atestar o recebimento dos materiais e equipamentos fornecidos pela CONTRATADA;

16.1.13 Durante a execução do objeto da licitação, reserva-se à CONTRATANTE a autonomia para resolver, dirimir e decidir todos e quaisquer casos ou dúvidas que venham a surgir e/ou fugir da rotina, ou que não tenham sido previstos no respectivo Edital e seus Anexos.

16.1.14 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

16.1.15 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA;

16.1.16 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

16.1.17 Reportar-se somente aos Supervisores da CONTRATADA, sendo-lhe vedado exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA;

16.1.18 Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

17 VISITA TÉCNICA

17.1 Recomenda-se que os licitantes, por meio do seu representante técnico devidamente identificado, façam uma vistoria nos locais onde serão executados os serviços objeto deste termo de referência;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca
fls. 122

17.2 Recomenda-se que a vistoria seja agendada previamente pela licitante. As visitas deverão ser agendadas de terça à sexta-feira nos horários compreendidos das 9h às 12h e 14h às 16h pelo telefone nº (12) 3972-0322, a qual será acompanhada pelo servidor Paulo Sergio de Oliveira, da Câmara Municipal;

17.3 As vistorias devem ser finalizadas em até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para apresentação das propostas;

17.4 A vistoria é facultativa e o licitante que optar por não a realizar deverá apresentar declaração de que não a realizou, mas que tomou conhecimento do Edital e seus Anexos, de modo que não será motivo para eximir-se de realizar qualquer serviço ou outra peculiaridade inerente ao objeto desta contratação.

18 GARANTIA

18.1 GARANTIA DA PROPOSTA

18.1.1 Será exigida garantia da proposta dos interessados em participar da presente licitação, nos termos do art. 58, da Lei nº 14.133, de 2021, em uma das seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro ou em 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;

b) Seguro-garantia;

c) Fiança bancária;

d) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

18.1.2 A prestação da garantia será no equivalente a **1% (um por cento)** do valor estimado total para o objeto da contratação.

18.1.3 A devolução da garantia da proposta será no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação, mediante requerimento da licitante, devidamente protocolado e endereçado à Câmara Municipal de Santa Branca.

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

18.1.5 Não se vislumbrou a necessidade de se exigir garantia da execução contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca

fls. 123

19. DO REAJUSTE DE PREÇOS, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO

19.1. Do reajuste:

19.1.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

19.1.2 Nos termos do item 7 do anexo IX da IN nº 05/2017 SEGES e em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022 o reajuste dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

19.1.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

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

19.1.6 O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

19.2 Da repactuação:

19.2.1 Os preços poderão ser adequados aos novos padrões de mercado, desde que haja solicitação da empresa Contratada, observado o interregno mínimo de 1 (um)ano, mediante repactuação conforme inciso II, §4º do art.92 da lei nº14.133/2021.

19.2.2 Competirá à licitante vencedora justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do Órgão Gerenciador, na forma estatuída no §6º do art. 135 da lei 14.133/2021, Decreto Federal nº 9507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº. 5/2017 e em consonância com a IN SEGES/ME nº 98/2022.

19.2.3 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço, tudo conforme §4º do art. 135 da lei 14.133/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca
fls. 124

19.2.4 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 dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b) Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- c) Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

19.2.5 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

19.2.6 O prazo para a solicitação da repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

19.2.7 Caso a repactuação não seja solicitada dentro do prazo acima fixado, ocorrerá à preclusão do direito a ela.

19.2.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao/órgão licitador ou à licitante vencedora 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.

19.2.10 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

19.2.11 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

19.2.12 O órgão licitador não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca

fls. 125 B

19.2.13 Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a empresa Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.2.14 Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a licitante vencedora demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentados;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

19.2.15 O órgão licitador poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela licitante vencedora.

19.2.16 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

19.2.18 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

19.2.19 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a licitante vencedora não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Município para a comprovação da variação dos custos.

19.2.20 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

19.2.21 Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa e a retribuição da Câmara Municipal para a justa remuneração do licitante vencedor poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

19.3 Da revisão/reequilíbrio:

19.3.1 A revisão de preços do contrato se traduz em condição excepcional de ajuste financeiro, admitida a qualquer tempo, para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis, reestabelecer a relação entre encargos do contrato e retribuição pelo Município de modo a manter as condições essenciais de continuidade do vínculo contratual.

19.3.2 Para autorizar a revisão de preço, o desequilíbrio econômico-financeiro ocorrido deverá ser retardador ou impeditivo da execução do ajustado, o que ocorre quando a retribuição paga pela Câmara não é suficiente para saltar a totalidade dos custos contratuais em virtude de ocorrência de fato excepcional.

19.3.3 Defasagens financeiras ao longo do contrato são admissíveis, fazendo parte da álea econômica ordinária, devendo ser suportadas pela contratada até a data-base do reajuste ou repactuação.

19.3.4 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

19.3.5 Na hipótese da empresa contratada solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

19.3.6 O pedido de revisão de preços obriga o detalhamento e a avaliação de todos os preços do contrato, constantes da respectiva planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

CNPJ. 01.958.948/0001-17

Câmara Sta. Branca

fls. 127

documental pela contratada, podendo importar em aumento ou redução do valor contratado, conforme as constatações de oscilações apuradas.

19.3.7 Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela empresa contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade em face da contratada.

19.3.8 Fica facultado à Câmara Municipal realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela empresa contratada.

20. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

20.1. O valor máximo desta contratação segue abaixo, tendo sido estimado conforme PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, anexa a este Termo de Referência.

I D	DESCRIÇÃO	CBO	N. DE POSTO S	SALÁRIO O BASE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL (12 MESES)	VALOR 2 ANOS (24 MESES)
01	Auxiliar de Serviços Gerais	5143 -20	02	R\$1.699,2 3	R\$ 6.915,40	R\$13.830,8 0	R\$165.969,6 0	R\$331.939,2 0
02	Controlador de Acesso	3911 -15	01	R\$1.912,0 7	R\$5.871,91	R\$5.871,91	R\$70.462,92	R\$140.925,8 4

VALOR GLOBAL ESTIMADO (ANUAL)	R\$236.432,52
VALOR GLOBAL ESTIMADO (2 ANOS)	R\$472.865,04



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

www.camarasantabranca.sp.gov.br

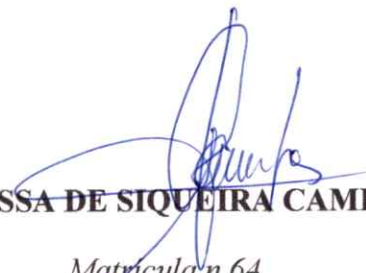
CNPJ. 01.958.948/0001-17

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

21.2. A minuta de contrato e a planilha de composição de custo integra este Termo de Referência.

Santa Branca, 07 de novembro de 2025.



VANESSA DE SIQUEIRA CAMPOS

Matrícula n.64

Assessora Legislativo

Ciente e de acordo com o Termo de Referência.

Santa Branca, 07 de novembro de 2025.



JOÃO BATISTA DE ALMEIDA JUNIOR

Presidente da Câmara Municipal de Santa Branca - SP