

AVISO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS

A **Câmara Municipal de Rodeio**, torna público aos eventuais interessados, na forma do art. 75, § 3º da Lei 14.133/21, que receberá propostas adicionais, **pelo prazo de 03 (três) dias úteis**, para contratação do objeto abaixo identificado, contratação que observará o disposto no artigo 75 II da Lei Federal nº 14.133/2021:

OBJETO:

Prestação de serviços de limpeza para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rodeio/SC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A empresa contratada deve disponibilizar um(a) profissional para atuar semanalmente junto à sede da Câmara de Vereadores de Rodeio, cumprindo oito (8) horas semanais, distribuídos em dois dias de serviços prestados em horário a ser definido, desde que executado dentro do horário de expediente da Câmara.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

SERVIÇOS GERAIS:

- * Remover com pano úmido pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;*
- * Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;*
- * Limpar os pisos dos sanitários, copa e outras áreas molhadas;*
- * Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;*
- * Retirar o pó e passar pano com álcool nos telefones;*
- * Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos;*
- * Coletar o lixo das lixeiras, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local apropriado;*
- * Substituir os sacos de cada lixeira;*
- * Proceder a coleta seletiva do papel e outros materiais para reciclagem quando couber;*
- * Limpar e polir todos os móveis e utensílios, bem como todas as portas e janelas;*
- * Limpar e desinfetar todos os banheiros, inclusive pias e paredes azulejadas, proceder a lavagem de vasos sanitários, com desinfetante;*
- * Repor os dispositivos de álcool em gel, quando necessário;*

- * Executar demais serviços considerados necessários.*
- * Lavar totalmente a cozinha, inclusive lavar as paredes;*
- * Lavar geladeira e higienizar bebedouros;*
- * Passar pano no chão dos corredores e salas;*
- * Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, quando necessário;*
- * Limpar as forrações de couro, plástico ou outras forrações em assentos e poltronas;*
- * Lavar lixeiras, no mínimo uma vez na semana ou, excepcionalmente, mais vezes quando verificada necessidade;*
- * Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;*
- * Retirar o pó e resíduos com pano úmido dos quadros em geral;*
- * Limpar corrimãos;*
- * Limpar as áreas adjacentes ao edifício;*
- * Limpar livros e periódicos dispostos nas estantes e armários pertencentes ao acervo da Câmara Municipal;*
- * Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal;*
- * Limpar todos os vidros (internamente), caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore e etc.;*
- * Lavar calçadas.*
- * Lavar e higienizar os utensílios e equipamentos da copa e cozinha;*
- * Limpar armários, quando necessário;*
- * Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente;*
- * Lavar e higienizar os utensílios e equipamentos da copa e cozinha;*
- * Limpar armários, uma vez por semana;*
- * Suprir as geladeiras com água mineral adquirida pela Câmara Municipal;*
- * Descongelar geladeira para limpeza geral, pelo menos uma vez por mês.*
- * Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade;*
- * Requisitar materiais e equipamentos necessários à Contratante, visando a execução das suas tarefas;*
- * Executar as demais atividades inerentes a função e necessárias ao bom desempenho do trabalho;*
- * Utilizar os suprimentos necessários à execução dos serviços que serão fornecidos pela CÂMARA MUNICIPAL;*
- * Desempenhar outras atividades correlatas, quando solicitadas.*

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

- A empresa vencedora deverá obedecer aos prazos determinados para a prestação dos serviços. No caso do não cumprimento dos prazos determinados poderá ser aplicada multa por atraso, de acordo com a legislação vigente.

- Após a prestação mensal de serviços, a contratada deverá apresentar nota fiscal/fatura eletrônica, que estará submetida à aprovação do servidor encarregado do recebimento.
- Os serviços prestados deverão estar em plena conformidade com as normas vigentes, observando-se os prazos indicados pela empresa.

SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

A empresa/MEI a ser contratada precisa apresentar os seguintes documentos para a formalização do contrato:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Contrato Social ou Certificado de Condição de Micro Empreendedor Individual - MEI
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751 de 02/10/2014);
- Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado de SC;
- Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal, do município da sede da Proponente;
- Certidão de Regularidade com o FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados na Câmara de Vereadores de Rodeio, em dois dias por semana, totalizando 8 horas semanais, a serem prestadas em horário a ser definido desde que executado dentro do horário de expediente da Câmara.

DO ORÇAMENTO

O orçamento deverá ser apresentado à Câmara de Vereadores de Rodeio, contendo os dados da empresa/MEI (nome, CNPJ, endereço, telefone para contato) e o **valor mensal** para a prestação do serviço nos moldes acima previstos.

O orçamento poderá ser entregue de maneira PRESENCIAL no endereço da Câmara no horário compreendido entre as 13h e as 19h, de segunda à sexta-feira ou através de EMAIL endereçado para camara@camararodeio.sc.gov.br

Rodeio, 03 de maio de 2026.

MÁRIO TRAVAGLIA

Presidente da Câmara de Vereadores de Rodeio

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE RODEIO
CÂMARA DE VEREADORES DE RODEIO

www.camaradodeio.sc.gov.br
camara@camararodeio.sc.gov.br
facebook.com/camaradevereadoresderodeio

Rua Prefeito Estácio Pisetta, 52 – Centro
Caixa Postal 32 CEP: 89136-000
Fone: (47) 33840067
CNPJ: 83.497.610/0001-70