

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
LICITAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

Processo Administrativo nº 06/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de copeiragem, limpeza, asseio e conservação predial, nas dependências da Câmara Municipal de Votorantim, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com o fornecimento de todos os equipamentos, materiais, insumos e uniformes necessários e suficientes à adequada execução dos serviços, conforme as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, observadas as subdivisões por item que compõem o presente instrumento.
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto na Resolução nº 02, de 21 de março de 2023.
- 1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses, contados da autorização para início dos serviços, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 1.4.1 O serviço é enquadrado como serviço contínuo, tendo em vista ser uma necessidade permanente e, considerando que é um objeto complexo, de licitação mais demorada, e uma vez que a empresa contratada mantenha preços competitivos frente aos praticados ao mercado e atenda às exigências contratuais, não ensejando aplicação de penalidades, a vigência plurianual é mais vantajosa.
- 1.5. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

- 1.6. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, a execução do objeto contratual, exceto quanto à atividade que envolva trabalho em altura, nos termos da NR-35 (Norma Regulamentadora nº 35).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. Conforme apresentado no Estudo Técnico Preliminar, a contratação ora proposta não integra o Plano de Contratações Anual de 2025 da Câmara Municipal de Votorantim, por decorrer de decisão superveniente e devidamente motivada da Mesa Diretora, que optou pela não prorrogação do contrato atualmente vigente. Ressalta-se, contudo, que houve a devida previsão orçamentária para

a continuidade dos serviços, conforme detalhamento a seguir: “Recurso Orçamentário 3.3.90.34.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO”.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1 Os materiais de limpeza descritos na planilha de custo da contratação devem ser preferencialmente sustentáveis, além de obedecerem às determinações das normas da ABNT NBR 15448-1 e 15448-2 e Resoluções da ANVISA;

4.1.2 Instituir medidas de redução de consumo e de racionalização do uso da água e energia.

4.1.3 Priorizar a aquisição de materiais e equipamentos com maior eficiência energética e redução de consumo.

4.1.4 Realizar a separação de resíduos sólidos de forma adequada, conforme normativos e orientações do CONTRATANTE.

4.1.5 Atender às orientações do CONTRATANTE quanto ao uso racional de recursos que impactem o meio ambiente e observar, sempre que aplicável, os normativos que tratam da sustentabilidade, tais como a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (Lei de Crimes Ambientais).

Garantia da contratação

4.2. No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial da contratação, observando-se para a definição e aplicação desse percentual, quando o caso, o disposto no parágrafo único do artigo 98 da Lei nº 14.133, de 2021, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados do Contratado que venham a participar da execução dos serviços contratados.

4.3. A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas nas normas pertinentes.

4.4. O fornecedor vencedor poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - Caução em dinheiro. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado;

II - Caução em títulos da dívida pública. Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente;

III - Fiança bancária. Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV - Seguro-garantia. A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a disciplina subsequente, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a disciplina subsequente, observada a legislação que rege a matéria;

V - Título de capitalização. Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

4.4.1 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger o período de vigência contratual.

4.4.2 Caso seja feita opção pela modalidade de seguro-garantia:

4.4.2.1. A apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2.2. O prazo de vigência da apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora, observando-se, quando for o caso, o disposto no § 2º do artigo 96 e no parágrafo único do artigo 97 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.2.3. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, nas condições estabelecidas pelo parágrafo único do artigo 97, c/c o § 2º do artigo 96 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

4.4.4.1. prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;

4.4.4.2. multas moratórias e compensatórias aplicadas pelo Contratante ao Contratado;
e

4.4.4.3. obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS relacionadas à contratação não adimplidas pelo Contratado, quando couber.

4.4.5 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

4.4.5.1. Caso fortuito ou força maior;

4.4.5.2. Descumprimento das obrigações pelo Contratado decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente ao Contratante;

4.4.5.3. Hipóteses de isenção de responsabilidade decorrentes de exigência legal ou regulamentar.

4.4.6 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada seguindo os mesmos parâmetros.

4.4.7 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, o Contratado deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado pelo Contratante para fazê-lo.

4.4.8 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.4.8.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

- 4.4.8.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.4.9 A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que a notificação quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§ 4º do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021) ou a comunicação do sinistro pelo Contratante ocorra após expirada a vigência da contratação ou a validade da garantia.
- 4.4.10 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta-fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 4.4.11 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.4.11.1. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS, inclusive verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
- 4.4.12 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade do Contratado sem extinção de seus contratos de trabalho.
- 4.4.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao Contratado.
- 4.4.14 O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste instrumento.
- 4.4.15 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

Vistoria

- 4.5. A avaliação prévia do local de execução dos serviços **é facultativa, mas altamente recomendável**, para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 12 horas e das 13 horas às 16 horas.
- 4.6. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.7. Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo fornecedor comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.7.1 A vistoria deverá ser previamente agendada por meio do e-mail: agente.contrato@votorantim.sp.leg.br ou pelo telefone: (15) 3353-7300.
- 4.8. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. Início da execução do objeto: até 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão da ordem de serviço;
- 5.2. A prestação dos serviços deverá ocorrer mediante a alocação de 8 (oito) profissionais, assim distribuídos: 2 (dois) para os serviços de copa, 4 (quatro) faxineiros para limpeza, asseio e conservação predial, e 2 (dois) auxiliares de manutenção, conforme demonstrado na tabela a seguir:

Serviço	Profissional Requerido	CBO	Nº de Postos
Copeiragem	Copeiro	5134-25	2 (dois)
Faxineiro	Faxineiro com insalubridade (40%)	5143-20	2 (dois)
Faxineiro	Faxineiro sem insalubridade	5143-20	2 (dois)
Manutenção Predial	Auxiliar de Manutenção	5143-10	2 (dois)
Carga Horária: 44h, Diurno. Dentre os 8 (oito) profissionais, 1 (um) deverá ser formalmente designado como líder da equipe.			

- 5.2.1 Dentre os 8 (oito) profissionais mencionados, 1 (um) deverá ser formalmente designado como líder da equipe, sem prejuízo do desempenho das demais funções inerentes ao seu cargo de origem.
- 5.2.1.1. Para todos os profissionais, deverá ser observado o piso salarial mínimo estabelecido na convenção coletiva da categoria.
- 5.2.2 Os 2 (dois) faxineiros que farão jus ao adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento) deverão ser responsáveis, prioritariamente, pela limpeza dos banheiros. O referido adicional será calculado sobre o salário mínimo federal vigente, conforme disposto na convenção coletiva da categoria profissional. Após o cumprimento dessa rotina, os profissionais poderão ser redirecionados para outras atividades de limpeza nas áreas comuns internas, conforme a necessidade da Câmara Municipal.
- 5.3. Considerando as especificidades do edifício da Câmara Municipal de Votorantim e o histórico das contratações anteriores, verifica-se que o número de profissionais e os respectivos cargos, conforme discriminado na tabela acima, são adequados para atender à rotina contratual, assegurando a eficiência na prestação dos serviços e o padrão de qualidade exigido por este Poder Legislativo. Assim, os quantitativos indicados deverão ser considerados como mínimos obrigatórios, sendo desclassificadas as propostas que não atenderem ao número e à composição mínima de empregados previstos neste Termo de Referência.
- 5.4. Os serviços deverão ser executados de forma a não interferir no regular funcionamento das atividades da Câmara Municipal de Votorantim.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.5. Os serviços serão prestados na Câmara Municipal de Votorantim, situada no Boulevard Antônio Festa, nº 88, CEP 18.110-105, Centro - Votorantim/SP.
- 5.6. Qualquer outro local de interesse da Câmara Municipal de Votorantim, no Município de Votorantim, designado pela Diretoria Administrativa em caráter transitório ou permanente.

5.6.1 No caso da designação prevista no item acima, a prestação poderá ser efetivada com o deslocamento de profissionais para o local indicado, a ser providenciado pelo Contratante.

5.7. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

Horário	Profissional Requerido	Quantidade de Profissionais
06:00 às 15:00	Faxineiro sem insalubridade	2 (dois)
07:00 às 16:00	Copeiro	2 (dois)
	Faxineiro com insalubridade (40%)	2 (dois)
	Auxiliar de Manutenção	2 (dois)

5.8. Cabe à CONTRATADA organizar as escalas de seus funcionários de forma a compatibilizar a jornada contratual com a carga horária dos postos definidos pela CONTRATANTE, observando o disposto no inciso XIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Rotinas a serem cumpridas

5.9. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.9.1 Prestação dos serviços de copa - Copeiro:

Serviços executados diariamente ou sempre que necessário, sendo:

5.9.1.1. Preparar e servir alimentos e bebidas, como café, chá, sucos, sanduíches, aperitivos, entre outros.

5.9.1.2. Montar e desmontar praça (montar mesa/bandeja, selecionar utensílios, repor material de apoio, selecionar alimentos, repor bebidas; desmontar mesa, recolher utensílios, tirar toalhas, organizar espaço, inventariar bebidas/materiais/produtos).

5.9.1.3. Distribuir as garrafas e recolher as vazias, conforme orientação da Contratante;

5.9.1.4. Manter o ambiente e os utensílios de copa devidamente higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres e garrafas térmicas, toda vez que forem utilizados;

5.9.1.5. Lavar os utensílios (copos, pratos, xícaras, talheres, etc.) recolhidos à copa;

5.9.1.6. Registrar diariamente os gêneros alimentícios utilizados pelo serviço de copa;

5.9.1.7. As copeiras deverão fazer uso de touca e/ou cabelo preso com coque e rede na execução de suas tarefas e enquanto estiver nas dependências do seu local de trabalho

5.9.1.8. Demais atividades pertinentes ao serviço de copa.

5.9.2 Prestação de serviços de manutenção – Auxiliar de Manutenção:

5.9.2.1. Executar serviços de manutenção elétrica e mecânica, abrangendo tarefas relativas à inspeção, manutenção e reparos nas instalações elétricas, sistemas hidrossanitários e serviços gerais de infraestrutura, de modo a garantir o pleno funcionamento e a conservação das edificações e dos equipamentos. As atividades deverão priorizar a segurança dos usuários, a eficiência operacional e a busca por soluções ágeis e eficazes para os problemas identificados e atendendo, entre outros, ao seguinte:

5.9.2.1.1. Proceder à limpeza, manutenção e conservação dos locais de execução do trabalho;

5.9.2.1.2. Realizar trabalhos de natureza manual e braçal;

5.9.2.1.3. Movimentar materiais, móveis, equipamentos e outros objetos que se fizerem necessários;

- 5.9.2.1.4. Realizar pequenos serviços de manutenção interna e externa, elétrica e hidráulica, tais como desentupimentos, substituições de lâmpadas e instalações de extensões;
- 5.9.2.1.5. Realizar manutenção de carpintaria e alvenaria, como consertar móveis, divisórias, forros, reparar trincas e rachaduras, impermeabilizar superfícies e recuperar pinturas;
- 5.9.2.1.6. Limpar, acondicionar e retirar materiais diversos cujo uso seja considerado inviável, descartável ou ainda, que estejam em locais inadequados;
- 5.9.2.1.7. Preparar trabalho, como controlar estoque, organizar materiais em prateleiras e em outros espaços físicos, preparar produtos e solicitar equipamentos e materiais;
- 5.9.2.1.8. Instalar, montar, desmontar e transportar móveis;
- 5.9.2.1.9. Auxiliar na afixação de plaquetas de identificação patrimonial em materiais permanentes, com o auxílio do servidor responsável pelo setor de patrimônio;
- 5.9.2.1.10. Guardar, aproveitar e conservar os materiais, equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas nas execuções das atividades;
- 5.9.2.1.11. Carregar e descarregar materiais e volumes em veículos;
- 5.9.2.1.12. Acompanhar os serviços prestados por outras empresas em conjunto com o fiscal do contrato;
- 5.9.2.1.13. Dar suporte às equipes dos serviços de copeiragem e de limpeza;
- 5.9.2.1.14. Esclarecer dúvidas;
- 5.9.2.1.15. Realizar carga e descarga de mercadorias;
- 5.9.2.1.16. Ajudar no planejamento e monitorar estoque de materiais;
- 5.9.2.1.17. Acompanhar orientações do fiscal do contrato;
- 5.9.2.1.18. Inspeccionar periodicamente o funcionamento dos ralos, bem como efetuar serviços de limpeza e desobstrução;
- 5.9.2.1.19. Inspeccionar as calhas, bem como efetuar serviços de manutenção, limpeza e desobstrução;
- 5.9.2.1.20. Executar outras atividades correlatas ou similares compatíveis com as funções do cargo e necessárias à boa execução dos serviços.

5.9.3 Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação - Faxineiro:

- 5.9.3.1. Serviços executados diariamente ou sempre que necessário, sendo:

ÁREAS INTERNAS

- 5.9.3.1.1. Frequência diária (uma vez ao dia, quando não especificado de forma diversa):
 - 5.9.3.1.1.1. 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.;
 - 5.9.3.1.1.2. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
 - 5.9.3.1.1.3. proceder à lavagem dos pisos, de revestimentos, de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

- 5.9.3.1.1.3.1. varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 - 5.9.3.1.1.3.2. varrer os pisos de cimento;
 - 5.9.3.1.1.3.3. limpar com saneantes domissanitários os espelhos, os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
 - 5.9.3.1.1.3.4. abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
 - 5.9.3.1.1.3.5. retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
 - 5.9.3.1.1.3.6. passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório antes e após as refeições;
 - 5.9.3.1.1.3.7. retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de lixo, removendo-os para local indicado pela Administração;
 - 5.9.3.1.1.3.8. suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
 - 5.9.3.1.1.3.9. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 5.9.3.1.2. Frequência semanal (uma vez por semana, quando não especificado de forma diversa):
- 5.9.3.1.2.1. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - 5.9.3.1.2.2. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
 - 5.9.3.1.2.3. limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
 - 5.9.3.1.2.4. lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
 - 5.9.3.1.2.5. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
 - 5.9.3.1.2.6. limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
 - 5.9.3.1.2.7. lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
 - 5.9.3.1.2.8. passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
 - 5.9.3.1.2.9. limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
 - 5.9.3.1.2.10. retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
 - 5.9.3.1.2.11. limpar e polir os degraus das escadas;
 - 5.9.3.1.2.12. limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras e demais eletrodomésticos porventura existentes;
 - 5.9.3.1.2.13. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
 - 5.9.3.1.2.14. limpar o Plenário todas as segundas-feiras e quando solicitado pela Administração da Câmara.

5.9.3.1.3. Frequência mensal (uma vez ao mês, quando não especificado de forma diversa):

- 5.9.3.1.3.1. limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 5.9.3.1.3.2. limpar forros, paredes e rodapés;
- 5.9.3.1.3.3. limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 5.9.3.1.3.4. limpar persianas com produtos adequados;
- 5.9.3.1.3.5. remover manchas de paredes;
- 5.9.3.1.3.6. limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 5.9.3.1.3.7. proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 5.9.3.1.3.8. limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, ao menos duas vezes no mês.

5.9.3.1.4. Frequência anual (uma vez ao ano, quando não especificado de forma diversa):

- 5.9.3.1.4.1. efetuar lavagem das salas com paviflex, com produtos adequados;
- 5.9.3.1.4.2. aspirar o pó e limpar as luminárias e suas respectivas calhas.

ÁREAS EXTERNAS

5.9.3.1.5. Frequência diária (uma vez ao dia, quando não explicitado em contrário):

- 5.9.3.1.5.1. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 5.9.3.1.5.2. varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5.9.3.1.5.3. varrer as áreas pavimentadas;
- 5.9.3.1.5.4. retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de lixo, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 5.9.3.1.5.5. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.9.3.1.6. Frequência semanal (uma vez por semana):

- 5.9.3.1.6.1. limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- 5.9.3.1.6.2. lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 5.9.3.1.6.3. retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 5.9.3.1.6.4. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.9.3.1.7. Frequência mensal (uma vez por mês):

- 5.9.3.1.7.1. proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

5.9.3.1.8. Frequência trimestral (uma vez a cada três meses):

5.9.3.1.8.1. Realizar a lavagem dos toldos, portões e as áreas cobertas destinadas a garagem ou estacionamento;

SERVIÇOS EVENTUAIS

5.9.3.1.9. Limpeza geral dos armários dos Setores;

5.9.3.1.10. Limpeza e remoção de móveis, utensílios e objetos de qualquer natureza que, por ocasião de mudanças de “lay out”, devam ser deslocados para permitir a limpeza total dos ambientes.

LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

5.9.3.1.11. A empresa deverá disponibilizar funcionários devidamente treinados para a execução de limpeza nos equipamentos de informática, a fim de evitar danos a esses equipamentos.

5.9.4 Nas orientações para o desenvolvimento das atividades copeiragem, limpeza, asseio, conservação predial, o rol das rotinas acima elencadas são apenas exemplificativo, e não exaustivo. Desta forma, demandas não elencadas, mas que possuam a mesma natureza destas, poderão surgir durante a vigência do contrato e deverão ser executadas pela CONTRATADA após solicitação da Câmara, como por exemplo as rotinas contidas conforme caderno Cadterc Volume 3 - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial e “MANUAL ORIENTATIVO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL DE IMÓVEIS” (compras.sp.gov.br/agente-publico/cadterc/).

Materiais a serem disponibilizados

5.10. O Contratado deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços, assegurando que estejam em condições adequadas de uso, em quantidades e qualidades compatíveis com as exigências das atividades, em especial os itens da **estimava mensal** abaixo:

ITEM	PRODUTO/MATERIAIS	QUANTIDADE ESTIMADA	ITEM	PRODUTO/MATERIAIS	QUANTIDADE ESTIMADA
	Produto	Total		Produto	Total
1	Álcool líquido 70% - LT	16	21	Álcool em gel 70% 5 litros	3
2	Aromatizante de ambiente 500ml	18	22	Cera impermeabilizante 5 litros	1
3	Borrifador plástico	6	23	Desinfetante 5 litros - GL	10
4	Detergente neutro de louça - Lt	15	24	Removedor de cera	1
5	Detergente neutro para piso	2	25	Sapólio	13
6	Disco de enceradeira verde	1	26	Cabo mop alumínio	2
7	Disco de enceradeira branco	1	27	Suporte LT	2
8	Flanela amarela 30x40cm	15	28	Vassoura nylon com cabo	6
9	Hipoclorito 1% 5 litros (água sanitária) - GL	8	29	Lavatina de vaso	4
10	Lustra móveis frasco 200 ml	5	30	Pano de chão 60x78 (xadrez)	12
11	Limpador multiuso 5 litros	6	31	Esponja de aço	6
12	Pedra sanitária (unidades)	40	32	Luvas de látex antiderrapante - amarela	15
13	Saco de lixo preto 40L – pct c/ 100unid	10	33	Rodo 60 ou 40cm	6
14	Saco de lixo preto 60L – pct c/ 100unid	10	34	Desentupidor sanitário com cabo	1
15	Saco de lixo preto 100L – pct c/ 100unid	10	35	Pá para lixo	5
16	Saco alvejado	20	36	Balde de 8 litros	5
17	Sabão em pó	10	37	Limpa vidros (frasco 500ml)	5
18	Sabão em pedra 5 unidades	5	38	Esponja comum dupla face (unidade)	20
19	Sabonete líquido 5 litros	4	39	Esponja refil LT – Unidade - PCT	2
20	Pano de limpeza multiuso 23x30x600 - RL	1	40	Odorizador de ambientes 400ml	13

5.10.1 Deverá ainda promover, sempre que necessário, a reposição ou substituição dos itens que apresentarem defeitos, falhas ou desgaste, de modo a não comprometer a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

5.10.2 Observações:

5.10.2.1. Usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes, todos de primeira qualidade e em embalagem originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações existentes na Câmara Municipal de Votorantim, e que sejam sustentáveis (biodegradáveis);

5.10.2.2. A relação constante neste termo de referência é básica, devendo a licitante vencedora responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

5.10.3 **RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS:** O Contratado deverá disponibilizar, em perfeitas condições de uso, os seguintes equipamentos para a adequada execução dos serviços: lavadora de roupas semiautomática de 8kg; aspirador de pó e água profissional; aspirador portátil; extensão elétrica monofásica com, no mínimo, 50 metros de comprimento; mangueiras $\frac{3}{4}$ em diversos comprimentos, conforme a necessidade; placas sinalizadoras com a inscrição "PISO MOLHADO"; máquina lavadora de alta pressão para limpeza; enceradeiras industriais; enceradeira comum; mini kit limpeza de vidros; e equipamentos para serviços em locais elevados, como acesso as caixas d'água, vidros externos, telhados, calhas e lâmpadas, incluindo escadas, andaimes ou outros dispositivos adequados para a execução dos serviços. Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, conforme exigência das atividades desempenhadas, como luvas de látex de cano longo e botas de segurança impermeáveis em PVC (1 par por funcionário, com vida útil estimada de 12 meses).

5.10.3.1. Observações:

5.10.3.1.1. Todos os equipamentos acima relacionados deverão ser de 1ª qualidade;

5.10.3.1.2. A relação de equipamentos constante neste Termo de Referência tem caráter exemplificativo. A licitante vencedora será responsável pelo fornecimento de todos os equipamentos necessários à adequada execução dos serviços, inclusive aqueles não expressamente mencionados, sempre em quantidades compatíveis com a demanda e as exigências contratuais.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.11. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.11.1 O edifício da Câmara Municipal de Votorantim possui 2.191,12 m² de piso a serem limpos, incluindo 85,66 m² de banheiros, além de 334,20 m² de superfícies envidraçadas (faces interna e externa). Há, ainda, áreas no pavimento superior que, eventualmente, poderão demandar a execução de serviços em altura. Informações complementares poderão ser obtidas no Estudo Técnico Preliminar e por meio de vistoria técnica nas dependências da Câmara Municipal.

Especificação da garantia do serviço

5.12. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.13. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nas subdivisões seguintes:

5.13.1 O uniforme deverá incluir, no mínimo, as seguintes peças de vestuário:

Itens	Quantidade por funcionário	Vida útil (meses)
Boné/gorro	1	12
Calça	2	6
Camisa de manga curta	2	6
Conjunto de calça camisa – uniforme operacional	2	6
Crachá de identificação	1	12
Jaleco	1	12
Meia	2	4
Tênis/sapato	1	6
Malha em lã grossa, preta ou azul	2	12

5.13.1.1. Para os serviços de copa, deverá ser fornecido a cada funcionário um avental de cozinha com bolso frontal, confeccionado em material com superfície 100% PVC, medindo aproximadamente 45 x 65 cm (vida útil estimada de 12 meses).

5.13.1.2. As peças deverão ser substituídas pelo Contratado quando apresentarem mau estado, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.13.2 As peças deverão ser confeccionadas com materiais de boa qualidade.

5.13.3 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, e deverão ser substituídos sempre que estiverem apertados;

5.13.4 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Avaliação da execução dos serviços

5.14. A avaliação da Contratada na prestação de serviços de copeiragem, limpeza, asseio e conservação predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Equipamentos, produtos e técnicas; e
- b) Inspeção dos serviços nas áreas.

5.15. Caberá ao Contratante designar o gestor e o fiscal responsáveis pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação dos serviços de preparação de alimentos e bebidas;
- Avaliação da higienização de utensílios e equipamentos;
- Avaliação dos serviços de manutenção elétrica, mecânica e hidráulica;

- Avaliação dos serviços de manutenção de carpintaria e alvenaria;
 - Avaliação do atendimento segundo as rotinas estabelecidas e/ou solicitadas;
 - Avaliação da organização e controle de materiais no ambiente de trabalho;
 - Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;
 - Avaliação da execução dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial;
 - Reabastecimento de descartáveis como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
 - Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
 - Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
 - Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
 - Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização; e
 - O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.
- 5.16. A avaliação da qualidade dos serviços deverá ser efetuada periodicamente pelo Fiscal do Contrato, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.
- 5.17. No FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS (Anexo I-a), devem ser atribuídos os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

ÓTIMO - Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- Atendimento das rotinas estabelecidas e/ou solicitadas;
- Preparação de alimentos e bebidas conforme orientações e solicitações recebidas.
- Utensílios e equipamentos higienizados;
- Atendimento adequado às ocorrências envolvendo manutenção elétrica, mecânica, hidráulica;
- Serviços de carpintaria e alvenaria realizados de acordo com as orientações e solicitações recebidas;
- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrências isoladas de utensílios mal higienizados;
- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Atendimento às ocorrências envolvendo manutenção elétrica, mecânica, hidráulica;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

RUIM - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Não atendimento ou atendimento insatisfatório das rotinas estabelecidas e/ou solicitadas;
- Preparação de alimentos e bebidas sem seguir as orientações e solicitações recebidas;
- Utensílios e equipamentos sujos;
- Atendimento inadequado às ocorrências envolvendo manutenção elétrica, mecânica, hidráulica;
- Serviços de carpintaria e alvenaria realizados de acordo com as orientações e solicitações recebidas;
- Poeira e sujidades em salas/escritórios e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com o CONTRATANTE;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.

5.18. Cabe ao Fiscal do Contrato, com base no FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS, efetuar o acompanhamento periódico dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da CONTRATADA.

5.19. No final do mês de apuração, o Fiscal do Contrato elaborará em até 5 (cinco) dias úteis após o fechamento das medições, os FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS gerados no período, juntamente com a consolidação da avaliação de desempenho da CONTRATADA, por meio do RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

PRESTADOS (Anexo I-b), apurando-se o percentual de liberação da fatura correspondente, encaminhando uma via para a CONTRATADA.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. 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.
- 6.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

- 6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização do Contrato

- 6.9. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.10. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º).

- 6.11. O fiscal adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto.
- 6.12. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).
- 6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.14. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços por meio da AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS, conforme previsto no Anexo I-a, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.15. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.16. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto do Contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.17. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.18. O Contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.19. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas sanções ao Contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.20. É vedada a atribuição ao Contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ele realizada.
- 6.21. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.22. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.23. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do Contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 6.24. A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante.
- 6.25. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

- 6.26. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.27. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.28. 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.
- 6.29. A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.30. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratado que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.30.1 No 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.30.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.30.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo Contratado;
- 6.30.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços;
- 6.30.1.4. Cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m); e
- 6.30.1.5. comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019, de 1974;
- 6.30.2 Até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:
- 6.30.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- 6.30.2.2. Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;
- 6.30.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

- 6.30.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;
- 6.30.3 Quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021):
- 6.30.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
- 6.30.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;
- 6.30.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.30.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e
- 6.30.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 6.30.4 O Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:
- 6.30.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade do Contratado sem extinção de seus contratos de trabalho;
- 6.30.4.2. Documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados;
- 6.30.4.3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.30.4.4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- 6.30.4.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.31. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam as subdivisões anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao Contratado, conforme previsto no instrumento da contratação (art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.32. Sempre que houver admissão de novo empregado pelo Contratado, os documentos correspondentes aos exigidos no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pelo Contratado de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 6.33. O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

- 6.34. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o Contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:
- 6.34.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;
 - 6.34.2 Para fins de comprovação da tentativa a que se refere a subdivisão anterior, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;
 - 6.34.3 Não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.
- 6.35. No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.36. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.37. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.38. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.
- 6.39. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.39.1 O Contratante adotará as medidas cabíveis para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e demais obrigações contratuais pelo Contratado sempre que identificar descumprimento, inclusive quando for cientificado dessa circunstância por meio do recebimento de notificação formal enviada por trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou outro meio idôneo.
- 6.40. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.40.1 Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido ao Contratado.
 - 6.40.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima.
 - 6.40.1.2. Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados do Contratado por quaisquer obrigações dele decorrentes.

- 6.41. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.42. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.43. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.44. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.45. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.
- 6.46. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

- 6.47. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato.
- 6.48. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.49. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.50. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.51. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.52. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. As condições de pagamento terão como base a avaliação da qualidade dos serviços prestados, tendo como referência os critérios previstos nos Anexos “I-a – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS” e “I-b - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS” deste Termo de Referência.
- 7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- 7.1.1.1. não tenha produzido os resultados acordados;
 - 7.1.1.2. tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida; ou
 - 7.1.1.3. tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.2. A utilização dos instrumentos previstos no item 7.1 não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelo fiscal técnico do contrato, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021).
- 7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 7.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, que observará a periodicidade mensal:
- 7.6.1 o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 7.6.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

- 7.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 7.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço, baseado nos indicadores objetivamente definidos e consequente aceitação mediante ateste na nota fiscal, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.12.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
 - 7.12.2 Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
 - 7.12.3 Enviar a documentação pertinente ao Departamento de Contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.16. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.18. 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 ao Contratante;

- 7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.20. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas.
- 7.21. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.
- 7.23. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
- 7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

- 7.25. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

- 7.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado preferencialmente no Banco do Brasil S/A.
- 7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.29. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.
- 7.29.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.30. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- 8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. **Sociedade empresária:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;
- 8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

- 8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.16. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.17. Qualificação Econômico-Financeira
- 8.18. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;
- 8.19. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;
- 8.20. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
 - c) Patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação para o período de 12 (doze) meses.
- 8.20.1 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.
- 8.20.2 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.
- 8.20.3 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.
- 8.20.4 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).
- 8.21. O atendimento dos índices econômicos previstos nesta seção deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.22. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;
- 8.22.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

- 8.22.2 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista na subdivisão acima por meio da apresentação, no momento da celebração da contratação, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil;

Qualificação Técnico-Operacional

- 8.23. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- 8.23.1 Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):
- 8.23.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.23.1.2. Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.23.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;
- 8.23.3 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;
- 8.23.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos;
- 8.23.5 O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.24. 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;
- 8.25. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitidos em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133, de 2021 e a disciplina sobre o tema.

Outras comprovações

- 8.26. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:
- a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
- b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso.

9. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCO (arts. 22 e 103 da Lei nº 14.133/2021)

9.1. Não há necessidade de inserção de cláusula de matriz de riscos no contrato, uma vez que o objeto da presente contratação não se enquadra como serviço de grande vulto, tampouco serão adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 1.373.859,00 (Um milhão e trezentos e setenta e três mil e oitocentos e cinquenta e nove reais).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento vigente.

11.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação: 3.3.90.34.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO.

11.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

GUSTAVO AUGUSTO DE SOUSA
Analista Legislativo

CARLOS DOS SANTOS NUNES
Coordenador de Transportes e Zeladoria

UZIEL MARCOS PONCIANO
Diretor Administrativo

Aprovamos o presente Termo de Referência e o correspondente Estudo Técnico Preliminar que segue como apêndice deste Termo.

Votorantim, 30 de julho de 2025.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Votorantim		
<hr/> <p>LUCIANO S. COSTA 1º Secretário</p>	<hr/> <p>RODRIGO M. KRIGUER Presidente</p>	<hr/> <p>RONALDO F. CAMARGO 2º Secretário</p>

Anexo I-a - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS**1) Serviços de copa:**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Preparação de alimentos e bebidas					
Higienização de utensílios e equipamentos					
Organização do ambiente de trabalho					

2) Serviços de manutenção:

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Manutenção elétrica, mecânica e hidráulica					
Organização do local de trabalho					
Manutenção de carpintaria e alvenaria					
Preparar e controlar materiais					
Suporte às quipes de copeiragem e limpeza					

3) Serviços de limpeza, asseio e conservação – TODOS OS AMBIENTES:

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Armários (face externa)					
Batentes					
Filtros e/ou Bebedouros					
Mesas					
Cadeiras					
Móveis em geral					
Cortinas e/ou persianas					
Placas indicativas					
Divisórias					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Escadas					
Espelhos e interruptores					
Espelhos e tomadas					
Gabinetes (pias)					
Interruptores					
Janelas (face externa)					
Janelas (face interna)					
Luminárias (similares)					
Luzes Emergência					
Maçanetas					
Prateleiras					
Paredes					
Pias					
Torneiras					
Corrimãos					
Cestos de lixo					
Tomadas					
Pisos					

Peitoril das janelas					
Quadros em geral					
Portas					
Extintores de incêndio					
Ralos					
Rodapés					
Saídas de ar-condicionado					
Saboneteiras (face externa)					
Teto					
Telefones					
Ventiladores					
Vidros internos					
Vidros externos (face interna)					
Vidros externos (face externa)					

4) Serviços de limpeza, asseio e conservação – SANITÁRIOS:

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Abastecimento de material higiênico					
Azulejos					
Box					
Chuveiros					
Cestos de lixo					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Divisórias (granito)					
Espelhos					
Gabinetes					
Interruptores					
Janelas					
Luminárias (e similares)					
Parapeitos					
Pias					
Pisos					
Portas (batentes, maçanetas)					
Ralos					
Rodapés					
Saboneteiras (face externa)					
Tomadas					
Torneiras					
Teto					
Válvulas de descarga					
Vasos sanitários					
Vidros Box					
Vidros Externos (face externa)					
Vidros Externos (face interna)					
Vidros Internos					

5) Serviços de limpeza, asseio e conservação - ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – Hall e Saguão

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Escadas					
Pisos					
Rampas					

6) Equipamentos e utensílios de limpeza

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos					
Produtos de limpeza					

7) Apresentação / Uniformes

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos de Proteção Individual – EPIs					
Uniforme					

Anexo I-b - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Processo nº _____

Contrato nº _____

Período: _____

Data: _____

CONTRATADA:

Responsável pela Fiscalização:

Quantidade de itens vistoriados = X

Quantidade de Itens Vistoriados	Qtde (a)	Equivalência (b)	Pontos obtidos (Y = a x b)
Conceito Ótimo		x 100	
Conceito Bom		x 80	
Conceito Regular		x 50	
Conceito Ruim		x 30	
Total			

A nota será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (**Y**) dividido pelo número de itens vistoriados (**X**).

$$\text{NOTA} = \frac{\Sigma Y}{X}$$

RESULTADO FINAL:

Liberação total da fatura: NOTA maior ou igual a 90 PONTOS

Liberação de 90% da fatura: NOTA maior ou igual a 70 e menor que 90 PONTOS

Liberação de 80% da fatura: NOTA maior ou igual a 60 e menor que 70 PONTOS

Liberação de 65% da fatura: NOTA maior ou igual a 50 e menor que 60 PONTOS

Liberação de 50% da fatura: NOTA menor que 50 PONTOS

Fiscal do Contrato

Responsável da Contratada

Gestor de Contratos