



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024	Data de Abertura: 04/09/2024 às 9:00 horas www.gov.br/compras Código UASG: 928315
------------------------------	---

Objeto			
Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de Serviços de Limpeza, asseio, conservação e higienização predial, com disponibilização de mão de obra exclusiva e uniformizada, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para manutenção das dependências da Câmara Municipal de Hortolândia, conforme especificação, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, constante do Anexo I deste Edital.			
Fundamento Legal			
Lei Federal nº 14.133 de 2021, Lei Complementar 123/06			
Valor Estimado			
R\$ 450.209,76 (Quatrocentos e cinquenta mil duzentos e nove reais e setenta e			
Registro de Preços?	Vistoria	Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação
NÃO	FACULTATIVA	TERMO DE CONTRATO	GLOBAL

\* Telefones para agendamento da vistoria: 19 - 38907.9900

Documentos De Habilitação (VEJA SEÇÃO III) *	
<b>Requisitos Básicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sicafe ou documentos equivalentes</li><li>- Certidão CNJ</li><li>- Certidão do Portal da Transparência</li></ul>	<b>Requisitos Específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Qualificação Econômico-Financeira</li><li>- Qualificação Técnico-Operacional</li></ul>





<ul style="list-style-type: none"><li>- Certidão CNDT</li><li>- Índices de Liquidez superiores a 1</li><li>- CCL mínimo (16,66% do valor da proposta)</li><li>- PL não inferior a 1/12 da declaração de contratos</li><li>- PL não inferior a 10% do valor da proposta / estimado da contratação</li><li>- Demonstração do Resultado do Exercício</li><li>- Certidão negativa de falência</li></ul>	
---	--

\*O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado na seção do instrumento convocatório acima indicada

Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserv. Cota ME/EPP?	Exige Amostra/Dem.?	Dec. nº 7.174/2010?
NÃO	NÃO	NÃO	NÃO

Prazo para envio da proposta/documentação

Até 24 hora (s) após a convocação realizada pelo (a) pregoeiro (a)

Pedidos de Esclarecimentos	Impugnações
Até 17h do dia 30/08/2024 para o endereço: licitacao@hortolandia.sp.leg.br	Até 17h do dia 30/08/2024 para o endereço: licitacao@hortolandia.sp.leg.br

**Em caso de divergência com as especificações técnicas constantes no Sistema de Compras do Governo Federal [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), prevalecerão aquelas dispostas no Termo de Referência- Anexo I deste Edital**

O edital será disponibilizado, sem ônus, no portal eletrônico [www.hortolandia.sp.leg.br](http://www.hortolandia.sp.leg.br) e poderá ser acessado no Sistema de Compras do Governo Federal [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)





**CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Fls. 731

Accessório - PC: 33/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araújo e outro.  
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 20E2-0C20-5458-91C5





## SUMÁRIO

<u>1. DO OBJETO.....</u>	<u>1</u>
<u>2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....</u>	<u>3</u>
<u>3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....</u>	<u>6</u>
<u>4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....</u>	<u>8</u>
<u>5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....</u>	<u>10</u>
<u>6. DA FASE DE JULGAMENTO.....</u>	<u>14</u>
<u>7. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....</u>	<u>17</u>
<u>8. DOS RECURSOS.....</u>	<u>25</u>
<u>9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....</u>	<u>26</u>
<u>10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....</u>	<u>30</u>
<u>11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</u>	<u>31</u>





**CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Fls. 733

**MINUTA DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024**

A Câmara Municipal de Hortolândia e esta Agente de Contratação Pregoeiro, designado pela Portaria nº 206, de 6 de junho de 2023, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei n.º 14.133/2021, da Instrução Normativa Seges/ME n.º 73/2022, da Lei Complementar n.º 123/2006 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024**

DIA: 04 de setembro de 2024

HORÁRIO: 9:00 hs (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)

Código UASG: 928315

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024**

Data de Abertura: 04/09/2024 às 9:00 horas

[www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)

Código UASG: 928315



Acesse o ComprasGov e apresente sua proposta





## MINUTA DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00/2024

A Câmara Municipal de Hortolândia, por meio do seu Agente de Contratação Pregoeiro, designado pela Portaria nº 206, de 6 de junho de 2023, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº 14.133/2021, da Instrução Normativa Seges/ME nº 73/2022, da Lei Complementar nº 123/2006 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, fará realizar licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### 1. DO OBJETO

**1.1.** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, asseio, conservação e higienização predial, com disponibilização de mão de obra exclusiva e uniformizada, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para manutenção das dependências da Câmara Municipal de Hortolândia, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

**1.1.1.** O objeto ofertado deverá atender, sob as penas da lei, a todas as especificações exigidas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

### 1.2. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

**1.2.1.** A prestação de Serviços de Limpeza, asseio e conservação predial, de forma continuada, será de execução indireta e com o emprego de mão de obra exclusiva, além do fornecimento de materiais de limpeza e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, com o objetivo de assegurar a continuidade do atendimento e dos trabalhos nas dependências internas e externas desta Casa (para limpeza).

### 1.3. DA CARGA HORÁRIA





Item	Unidade	Quant.	Especificação do Serviço	Jornada	Local
01	m2	9.611,62*	Serviço de Limpeza com fornecimento de materiais	Segunda-feira a Sábado	Sede Câmara - CMH
02		À disposição da Câmara	Encarregado de Serviço (Preposto)	Segunda-feira a Sábado	À disposição da Câmara Municipal

\*Essa soma de metragem equivale as áreas internas – piso frio, áreas internas – piso acarpetados (Plenário), vidros – (interno), vidros – (externo) e banheiros e caixa d'água\*

**1.4.** A execução dos serviços, considerando-se cada tipo de área e frequência, compreende tarefas básicas descritas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, razão pela qual é recomendável visita técnica, para conhecimento das áreas in loco.

**1.5.** Para a prestação dos serviços, deverá fornecer e disponibilizar aos seus empregados todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à plena e adequada execução dos serviços contratados, e armazenando-os em local seguro nas dependências onde serão utilizados, devendo ainda apresentar mensalmente a relação dos materiais e utensílios de limpeza disponibilizados.

**1.6.** Os custos com materiais de insumo, máquinas e equipamentos deverão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços na qual será baseada a proposta de preços da CONTRATADA.

## **2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**2.2.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal.





**2.3.** As despesas decorrentes da aquisição dos objetos licitados correrão pela seguinte dotação orçamentária: Ficha nº 7 - 01.01.01.031.0101.2.001.339039.01.1100000 99 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA, conforme custos unitários apostos em anexo.

**2.4.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 450.209,76 (quatrocentos e cinquenta mil, duzentos e nove reais e setenta e seis centavos), conforme custos apostos em Termo de Referência.

**2.5.** O licitante 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 GLOBAL** e modo de disputa ABERTO.

**2.6.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

### **3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

**3.2.** Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

**3.3.** Não poderão disputar esta licitação:

**3.3.1.** Aqueles que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**3.3.2.** Pessoas físicas ou jurídicas que se encontrem, ao tempo da licitação, impossibilitadas de participar da licitação em decorrência de sanção que lhes foi imposta;





ESTADO DE SÃO PAULO

**3.3.3.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**3.3.4.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**3.3.5.** Pessoas físicas ou jurídicas que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenham sido condenadas judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**3.3.6.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

**3.3.7.** Agentes públicos do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do Art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021;

**3.3.8.** O impedimento de que trata o item 3.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.





ESTADO DE SÃO PAULO

**4.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**4.3.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

**4.3.1.** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

**4.3.2.** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**4.3.3.** Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**4.3.4.** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**4.4.** O fornecedor enquadrado no Simples Nacional deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

**4.5.** A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3. ou 4.4. sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.





ESTADO DE SÃO PAULO

**4.6.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**4.7.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**4.8.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**4.9.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

**4.9.1.** A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

**4.9.2.** Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

**4.10.** O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

**4.10.1.** Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

**4.11.2.** O valor final mínimo na forma do item possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**4.12.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus





decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**4.13.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

**5.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**5.1.1.** Valor mensal e total anual da proposta;

**5.1.2.** Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, constante do Anexo I;

**5.1.3.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante ao certame.

**5.2.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, inclusos todos materiais e suprimentos fornecidos para execução dos serviços, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**5.3.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.4.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**5.5.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.





ESTADO DE SÃO PAULO

**5.6.** Na presente licitação, não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.

**5.7.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**5.8.** A proposta deverá conter a descrição detalhada do objeto licitado, valor unitário e global, devendo os valores ser em moeda corrente nacional, conforme modelo constante no Edital de Licitação, e neles estando inclusas além do lucro todas e quaisquer despesas, tais como, transportes, salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos de quaisquer naturezas, taxas e impostos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas, relacionadas com os serviços objeto da presente licitação.

**5.9.** O julgamento da proposta da licitação será tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**5.10.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**5.11.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

**5.12.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:

**5.12.1.-** assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou





**5.12.2.** - condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**6.1.** A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Agente de Contratação - Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicada no preâmbulo deste Edital, no sítio [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

**6.2.** Durante a sessão pública, a comunicação entre o Agente de Contratação - Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

**6.3.** Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

**6.4.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**6.5.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**6.6.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.7.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.8.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.9.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.





ESTADO DE SÃO PAULO

**6.10.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**6.11.** O lance deverá ser ofertado pelo Menor Preço Global.

**6.12.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**6.13.** licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**6.14.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1.000,00 (hum mil reais).

**6.15.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável

**6.16.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

**6.17.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**6.18.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**6.19.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**6.20.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.





ESTADO DE SÃO PAULO

**6.21.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

**6.22.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

**6.23.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**6.24.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**6.25.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**6.26.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**6.27.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**6.28.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**6.29.** Em relação a participação de licitantes vinculados ao regime tributário do Simples Nacional, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.





**6.30.** Nessas condições, as propostas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.31.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.32.** Caso a melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.33.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**6.34.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**6.35.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

**6.35.1.** - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**6.35.2.** - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

**6.35.3.** - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;





ESTADO DE SÃO PAULO

**6.35.4.-** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**6.36.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**6.36.1.** - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

**6.36.2.** - empresas brasileiras;

**6.36.3.** - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**6.36.4.** - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**6.37.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**6.38.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

**6.39.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**6.40.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.





**6.41.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**6.42.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**6.43.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

**7.1.** Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.

**7.2.** A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

**7.3.** A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

**7.4.** Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

**7.5.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.





## 8. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

**8.1.** Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

**8.1.1.** A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

**8.1.2.** Caso a licitante tenha utilizado a prerrogativa de efetuar oferta de desempate, conforme art. 44, da Lei Complementar nº 123/2006, será verificado no Portal da Transparência do Governo Federal, no endereço eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br>, e no Portal da Transparência do Poder Judiciário, no endereço eletrônico [www.portaltransparencia.jus.br](http://www.portaltransparencia.jus.br), se o somatório de ordens bancárias recebidas pela licitante, relativas ao último exercício e ao exercício corrente, até o mês anterior ao da data da licitação, fixada no preâmbulo deste Edital, já seria suficiente para extrapolar o faturamento máximo permitido, conforme art. 3º da mencionada Lei Complementar.

**8.2.** Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**8.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;





**8.4.** A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

**8.5.** Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

## 9. DA NEGOCIAÇÃO

**9.1.** Na hipótese de a proposta da primeira colocada não atender ao critério de aceitabilidade relacionado ao preço, o Agente de Contratação - Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**9.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

## 10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

**10.1.** A licitante mais bem classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo VI – Modelo de Proposta de Preços, em arquivo único, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), prorrogável por igual período, contado da convocação efetuada pelo Agente de Contratação - Pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no portal [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

**10.2.** A proposta de preço deverá conter, ainda, os seguintes documentos:

**10.2.1.** Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de serviço envolvido na contratação, podendo ser utilizado como modelo o Anexo V deste Edital;

**10.2.2.** GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante.





ESTADO DE SÃO PAULO

**10.3.** Se a memória de cálculo ou o documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante não forem enviados concomitantemente à proposta, o Agente de Contratação - Pregoeiro poderá fixar prazo para a sua apresentação.

**10.4.** É de responsabilidade da licitante a indicação do Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho à qual se submete, observando-se as regras instituídas na Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/1943).

**10.5.** O Agente de Contratação - Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

**10.6.** O Agente de Contratação - Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do TCU ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**10.7.** Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

**10.8. Não serão aceitas propostas:**

**10.8.1.** Com valores globais superiores aos estimados;

**10.8.2.** Com o valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um posto) superior ao estimado;

**10.8.3.** Com o valor total dos materiais superior ao estimado.

**10.9. Será desclassificada a proposta que:**

**10.9.1.** Contiver vícios insanáveis;





**10.9.2.** Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital;

**10.9.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação;

**10.9.4.** Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo Agente de Contratação - Pregoeiro;

**10.9.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital, desde que insanável.

**10.10.** Em caso de indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do art. 59 e art. 64 da Lei nº 14.133/21, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

**10.10.1.** Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

**10.10.2.** Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

**10.10.3.** Levantamento de informações junto aos órgãos públicos competentes;

**10.10.4.** Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

**10.10.5.** Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

**10.10.6.** Verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

**10.10.7.** Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

**10.10.8.** Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;





ESTADO DE SÃO PAULO

**10.10.9.** Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

**10.10.10.** Estudos setoriais;

**10.10.11.** Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

**10.10.12.** Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;

**10.10.13.** Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

**10.11.** O Agente de Contratação - Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta, caso esta apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no Edital ou ao definido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador. O não atendimento à solicitação do Agente de Contratação - Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implicará a desclassificação da proposta.

## 11. DA FASE DE JULGAMENTO

**11.1.** Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação - Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no Art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**11.1.1.** SICAF;

**11.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

**11.1.3.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).





**11.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

**11.3.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**11.4.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

**11.5.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**11.6.** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**11.7.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens deste edital.

**11.8.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos artigos 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

**11.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:**

**11.9.1.** Contiver vícios insanáveis;

**11.9.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

**11.9.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;





ESTADO DE SÃO PAULO

**11.9.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**11.9.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**11.10.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

**11.11.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

**11.11.1.** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta;

**11.11.2.** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**11.12.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**11.13.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**11.14.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

**11.15.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.





**11.16.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**11.17.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

## **12. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**12.1.** O julgamento da Habilitação se processará após a fase de lances e negociação, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

### **12.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**12.1.1.1.** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);

**12.1.1.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;

**12.1.1.3.** Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;

**12.1.1.4.** Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

**12.1.1.5.** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **12.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**12.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);





ESTADO DE SÃO PAULO

**12.2.2.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**12.2.3.** Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

**12.2.4.** Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;

**12.2.5.** Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**12.2.6.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

**12.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**12.4.1.** Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**12.4.2.** Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**12.4.2.1.** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

**12.4.3.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

**12.4.3.1.** Tratando-se de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar em conformidade com a legislação vigente aplicável à espécie;





## ESTADO DE SÃO PAULO

**12.4.3.2.** As sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicadas na Imprensa Oficial, de acordo com a legislação pertinente;

**12.4.3.3.** No caso de empresa constituída há menos de um ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade

**12.4.4.** O prazo para aprovação do balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis para fins de cumprimento do art. 31 da Lei Federal nº 8.666/1993 é o estabelecido no art. 1.078 do Código Civil, portanto, até o quarto mês seguinte ao término do exercício social (30 de abril), para todas as empresas, inclusive aquelas que utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital (lucro real ou presumido). Desse modo, ocorrendo a sessão de abertura de propostas em data posterior a este limite, torna-se exigível, para fins de qualificação econômico-financeira, a apresentação dos documentos contábeis referentes ao exercício imediatamente anterior.

**12.4.5.** A verificação da boa situação financeira do licitante será feita mediante a apuração de:

**12.4.5.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1, onde:

$$LG = \frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável a Longo Prazo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$$

$$SG = \frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

**12.4.5.2. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (CG) igual ou superior a R\$ 76.636,00** (setenta e seis mil, seiscentos e trinta e seis reais), equivalente a aproximadamente **16,66%** (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para **12 (doze) meses de contratação, onde:**





**CCL ou CG = Ativo Circulante – Passivo Circulante**

**12.4.5.3.** Patrimônio Líquido igual ou superior a R\$ 46.000,00 (quarenta e seis mil reais), equivalente a aproximadamente 10% (dez por cento) do valor estimado para 12 (doze) meses de contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

**12.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL**

**12.3.1.** A empresa deverá comprovar, por meio de atestado(s) ou certidão(ões), necessariamente em nome da licitante e expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, a sua aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com a parcela de maior relevância do objeto desta licitação.

**12.3.1.1.** Esses documentos deverão demonstrar que a empresa já realizou serviços compatíveis com o objeto da contratação, em características e quantidades similares ao licitado, incluindo a prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, em uma área de, **no mínimo, 3.000 m<sup>2</sup> (três mil metros quadrados)**, com a clara identificação do subscritor.

**12.3.2.** Será admitido o somatório de atestados ou certidões de capacidade técnico-operacional para a comprovação da capacidade técnica do licitante.

**12.3.3.** Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa e deverão ser incluídos no envelope – habilitação, com o **mínimo de 12 meses de atuação na área.**

**12.3.4.** Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

**12.3.5.** Entende-se por pertinentes e compatíveis o(s) atestado(s) que comprove(m) capacidade de fornecimento de forma satisfatória, respeitando o limite/percentual





ESTADO DE SÃO PAULO

estatuído na Súmula 24 do E.TCE/SP, comprovando a execução dos serviços de maior relevância deste Edital;

**12.3.6.** Será admitido o somatório de atestados de capacidade técnico-operacional para a comprovação da capacidade técnica do licitante;

**12.3.7.** Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

**12.3.8.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, o órgão licitante aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

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

**12.3.8.1.1.** Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

## **12.4. CONSULTA DE FATO IMPEDITIVO PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME**

**12.4.1.** Na fase de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) verificará a existência de sanções que impeçam a participação no certame, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**12.4.1.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

**12.4.1.2.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

**12.4.1.3.** Cadastro do Tribunal de Contas de São Paulo – Relação de Apenados ([www.tce.sp.gov.br/pesquisa-narelacao-de-apanados](http://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-narelacao-de-apanados)).





ESTADO DE SÃO PAULO

**12.4.2.** Referente às consultas nos cadastros acima, não poderão participar as empresas que, na data fixada para apresentação dos envelopes, estiverem cumprindo penalidade de impedimento ou suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com a Administração Direta ou Indireta do Município de Hortolândia e declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

**12.4.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**12.4.4.** Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará a licitante impedida de participar do certame.

### 13. DOS RECURSOS

**13.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, no prazo de 10 (dez) minutos, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

**13.2.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Agente de Contratação - Pregoeiro ao vencedor.

**13.3.** Não será concedido prazo para apresentação de recursos sem que haja a manifestação imediata e motivada da licitante na sessão pública do Pregão Eletrônico.

**13.4.** Os recursos contra decisão do Agente de Contratação - Pregoeiro não terão efeito suspensivo, salvo disposição em contrário na Lei nº 14.133/2021.

**13.5.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.





## 14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

**14.1.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções:

**14.1.1.** Advertência;

**14.1.2.** Multa, conforme condições estabelecidas no Anexo VIII deste Edital;

**14.1.3.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**14.1.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**14.2.** As sanções previstas nos subitens 14.1.3 e 14.1.4 poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

**14.2.1.** Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

**14.2.2.** Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

**14.3.** O procedimento para aplicação de penalidades será conduzido pelo Agente de Contratação, que poderá instaurar procedimento específico para apuração e aplicação das penalidades, com observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

## 15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

**15.1.** Qualquer cidadão é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências sobre seus termos ou impugnar por irregularidade o presente Edital, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

**15.2.** As impugnações e pedidos de esclarecimento deverão ser protocolados junto à Câmara Municipal de Hortolândia, localizada na Rua Joseph Paul Julien Burlandy, nº 250,





Parque Gabriel, Hortolândia/SP – CEP: 13186-620, ou pelo e-mail: [licitacao@hortolandia.sp.leg.br](mailto:licitacao@hortolandia.sp.leg.br).

**15.3.** Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações serão respondidos pelo Agente de Contratação, no prazo de 2 (dois) dias úteis, anteriores à data de abertura da sessão pública.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**16.1.** A participação nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital e seus Anexos.

**16.2.** Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na plataforma [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

**16.3.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação, com base na legislação vigente.

**16.4.** O edital será disponibilizado, sem ônus, no portal eletrônico [www.hortolandia.sp.leg.br](http://www.hortolandia.sp.leg.br) e poderá ser acessado no Sistema de Compras do Governo Federal [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), código UASG: 928315.

Câmara Municipal, 15 de agosto de 2024

**Edvaldo Souza Araújo**  
Presidente da Câmara

## ANEXOS - EDITAL

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Minuta de Contrato – Anexo I - Termo de Referência





Anexo III - Modelo de Proposta de Preços

Sub anexo - Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços

Anexo IV - Declaração De Microempresa Ou Empresa De Pequeno Porte

Anexo V - Certificado de realização de visita técnica

Anexo VI - Declaração de inexistência de fato impeditivo para participação no certame

Anexo VII - Declaração de disponibilidade de equipamento e pessoal para execução do objeto

Anexo VIII - Declaração de opção por não realizar a visita técnica

Anexo IX - Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais – LGPD

Anexo X - Termo de Ciência e Notificação





## ANEXO I

## TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Processo Administrativo nº 33/2023

## RETIFICADO

## 1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Serviços de Limpeza, asseio, conservação e higienização predial, com disponibilização de mão de obra exclusiva e uniformizada, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para manutenção das dependências da Câmara Municipal de Hortolândia, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Catser	Un Medida	Qtde m <sup>2</sup> mensal	Valor Unitário	Valor Anual
01	Prestação de serviços de limpeza e conservação – áreas internas – outras necessidades – outras produtividades	24090 <b>27782</b>	M <sup>2</sup>	<b>7773</b>	<b>3,94</b>	<b>367.507,44</b>
02	Prestação de serviço de limpeza e conservação – áreas externas – outras necessidades	24104	M <sup>2</sup>	<b>839</b>	<b>0,56</b>	<b>5.638,08</b>
03	Prestação de serviço de limpeza e conservação – esquadrias externas ( <b>face interna</b> ) – outras necessidades – outra produtividade	24112	M <sup>2</sup>	<b>1000 mensais</b>	<b>1,00</b>	<b>12.000,00</b>
04	Prestação de serviço de limpeza e conservação – esquadrias externas ( <b>com</b>	24112	M <sup>2</sup>	<b>500 mensais</b>	<b>10,4305</b>	<b>62.583,00</b>





	<b>exposição à situação de risco)</b> – outras necessidades – outra produtividade					
05	Manutenção/higienização de reservatório de água potável	13595	Metro cúbico	<b>92 anuais</b>	<b>26,97</b>	<b>2.481,24</b>

**TOTAL ANUAL R\$ 450.209,76**

## 2. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Considerando a necessidade de preservação e manutenção das condições de higiene, asseio e conservação das dependências da Câmara Municipal de Hortolândia.

Considerando que a sede do Poder Legislativo do Município de Hortolândia está inserida num terreno com mais de 33.000 (trinta e três mil) metros quadrados de área e possui um prédio construído com 6.100 m<sup>2</sup> (seis mil e cem metros quadrados de construção);

Considerando que o prédio possui 5 (cinco) pavimentos equipados com 56 (cinquenta e seis) salas divididas entre Gabinetes, Setores Administrativos, 1 (um) Plenário e 1 (um) Auditório, 2 (duas) Recepção, 3 (três) copa, 21 (vinte e um) banheiros e vagas de estacionamento internas e externas;

Considerando as realizações das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, Sessões Solenes, Reuniões, Atividades Extras e Audiências Públicas, que conta com a presença de parte da população do município;

Considerando que o quadro de funcionários efetivos (concursados) de Serviços Gerais (Setor referente aos serviços da contratação), desta Casa, apresenta-se insuficiente, devido a aposentadorias, restrições médicas e pedidos de exoneração (concursados com base na metragem do antigo prédio da Câmara Municipal de Hortolândia);

Por fim, considerando que a Casa, atualmente, possui apenas 03 funcionários em plenas condições físicas de trabalho (sem nenhuma restrição médica) no cargo de Limpeza Geral para o atendimento de grandes áreas incluindo os Setores, Gabinetes, Plenários e áreas externas.

Assim, a contratação justifica-se pela necessidade de preservação e manutenção das condições de higiene, asseio e conservação das dependências da Câmara Municipal de





Hortolândia. Bem como, pela eficiência de serviço orientado para as necessidades atuais do Poder Legislativo de Hortolândia.

*Ainda, “as contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Nesse sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultado na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.” (SEGES/MPOG,2017).*

### 3. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**3.1.** Os serviços serão prestados na sede da Câmara Municipal de Hortolândia, localizado na **Rua: Joseph Paul Julien Burlandy, 250 - Pq. Gabriel - Hortolândia/SP - CEP 13186-620.**

### 4. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

A prestação de Serviços de Limpeza, asseio e conservação predial, de forma continuada, será de execução indireta e com o emprego de mão de obra exclusiva, além do fornecimento de materiais de limpeza e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, com o objetivo de assegurar a continuidade do atendimento e dos trabalhos nas dependências internas e externas desta Casa (para limpeza).

Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e capacitados. As categorias profissionais norteadoras para a execução dos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), serão:

#### 4.1. DA CARGA HORÁRIA

Item	Unidade	Quant.	Especificação do Serviço	Jornada	Local
01			Serviço de Limpeza com	Segunda-feira a	Sede Câmara-





	m2	9.611,62*	fornecimento de materiais	Sábado	CMH
02		À disposição da Câmara	Encarregado de Serviço (Preposto)	Segunda-feira a Sábado	À disposição da Câmara Municipal

\*Essa soma de metragem equivale as áreas internas – piso frio, áreas internas – piso acarpetados (Plenário), vidros – (interno), vidros – (externo) e banheiros e caixa d'água\*

## 4.2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Considerando-se cada tipo de área e frequência, a execução dos serviços compreende as seguintes tarefas básicas:

### 4.2.1. SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

#### 4.2.1.1. ÁREAS INTERNAS – Pisos Acarpetados:

São consideradas como áreas internas – pisos acarpetados (aqueles revestidos de forração ou carpete).

#### Rotina e Frequência de Limpeza:

##### **DIÁRIA:**

- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado;
- Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, maçanetas, espelhos de luz e móveis;
- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado.

##### **SEMANAL:**

- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

##### **SEMESTRAL:**

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

#### 4.2.1.2. ÁREAS INTERNAS – Pisos Frios





São consideradas como áreas internas – pisos frios aquelas constituídas ou revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira, incluindo os sanitários.

Rotina e Frequência de Limpeza:

**DIÁRIA:**

- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Lavar banheiros, incluindo bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros.
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;
- Remover manchas dos pisos (quando possível).
- Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Limpar o elevador com produto adequado;

**SEMANAL:**

- Limpar/remover o pó de capachos e tapetes e limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;





- Retirar o pó e resíduos dos quadros e placas em geral;

### **MENSAL**

- Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés (quando possível).
- Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpeza/higienização de frigobar e geladeiras.

#### **4.2.1.3. ÁREAS INTERNAS – Almoxarifado e Patrimônio**

São consideradas como áreas internas – almoxarifado e patrimônio - áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

##### Rotina e Frequência de Limpeza:

#### **DIÁRIA**

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- Remover o pó de mesas, telefones, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros;
- Varrer e limpar os pisos removendo os detritos;
- Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.

#### **MENSAL**

- Remover o pó de prateleiras, equipamentos, janelas, bancadas, armários e móveis em geral.

#### **4.2.1.4. Áreas Internas com Espaços Livres – saguão, hall, recepção e salão.**

São consideradas como áreas internas aquelas com espaços livres como saguão, hall recepção e salão, revestidas com pisos frios ou acarpetados

##### Rotina e Frequência de Limpeza:

#### **DIÁRIA:**

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado;
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;





-Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

**QUINZENAL:**

- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos.

**4.2.1.5. ÁREAS EXTERNAS – Varrição de Passeios e Arruamentos**

São consideradas como áreas externas – varrição de passeios e arruamentos, áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas da Casa.

Rotina e Frequência de Limpeza

**SEMANAL:**

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela Casa;
- Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado.

**4.2.1.6. ÁREAS EXTERNAS – Limpeza de caixa d'água**

Rotina e Frequência de Limpeza

**SEMESTRAL:**

- A Câmara Municipal de Hortolândia conta com 1 (uma) caixa de 30.000 litros cuja limpeza ocorrerá **semestralmente**;
- Utilização da Água - A limpeza de vias de passeios, calçadas e sarjetas, somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos sendo expressamente vedada a lavagem





com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde, podendo se utilizar de caminhão-pipa, a critério da contratada;

- Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reúso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

#### 4.2.1.7. FACE INTERNA – vidros

##### Rotina e Frequência de Limpeza

##### **QUINZENAL:**

- Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

#### 4.2.1.8. Face externa – vidros

##### Rotina e Frequência de Limpeza

##### **MENSAL:**

– Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

**Obs:** O rol de tarefas e de periodicidade listado nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda existente.

### 4.3. QUADROS DE MEDIDAS DAS ÁREAS

Devem ser consideradas as áreas por metro e classificação da área conforme a planilha a seguir:

CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA INTERNA	QUANTIDADE DE ESPAÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )
-------------------------------	-----------------------	------------------------





## ESTADO DE SÃO PAULO

<b>Áreas Internas – Piso Frio</b> (constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira (Gabinetes, Plenários, Departamentos, setores, incluindo os sanitários).	X*	6.100 m <sup>2</sup>
<b>Áreas Internas - Piso Acarpetados (2 plenários)</b> - (constituídas/revestidas de carpete).	2	975 m <sup>2</sup>
<b>Banheiros</b> (Os banheiros são compostos por sanitários, pias e espelhos). Cada banheiro possui em média 5 baias com sanitários, e 11 banheiros masculinos com 4 mictórios cada.	21	462 m <sup>2</sup>
<b>Escadas</b> (metragem total das escadas internas)	4	33,92 m <sup>2</sup>
<b>Guarda corpo (parapeito) e corrimão</b>	4	202 m <sup>2</sup>

**Obs:** X\* refere-se a totalidade contabilizada de pisos frios em m<sup>2</sup>.

CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA EXTERNA	QUANTIDADE DE ESPAÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )
<b>Áreas Externas para varrição:</b> varrição de passeios e arruamentos áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), alamedas, arruamentos e demais áreas da Casa.	3	827 m <sup>2</sup>
<b>Escadas</b> (metragem total da escada externa)	1	12 m <sup>2</sup>

VIDROS - CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA EXTERNA E INTERNA	QUANTIDADE E DE ESPAÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )
<b>Vidros (internos - face interna)</b> – Os vidros são compostos por face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros internos deverá se referir somente a uma de suas faces.	X*	500 m <sup>2</sup>
<b>Esquadrias externas (face externa com exposição à situação de risco)</b> - Os vidros são compostos por face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces).	X*	500 m <sup>2</sup>

**Obs:** X\* refere-se a totalidade dos vidros (internos e externos) sendo contabilizados apenas em m<sup>2</sup>





<b>TOTAL DE ÁREA INTERNA</b>	7.772,92 (m <sup>2</sup> )
<b>TOTAL DE ÁREA EXTERNA</b>	839 (m <sup>2</sup> )
<b>TOTAL DA ÁREA (VIDROS)</b>	1.000 (m <sup>2</sup> )

<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
Caixa tipo taça de 30.000 litros	Unidade	1

## 5. DA ESTIMATIVA DE DEMANDA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O quantitativo de funcionários a serem contratados para suprir a demanda dos Serviços de Limpeza desta Casa, conforme apurado no Estudo Técnico Preliminar, podendo ser estipulado pela empresa vencedora do certame, desde que não cause prejuízo a contratante, será de, (estimativa):

a	Auxiliar de Limpeza	m <sup>2</sup>
)		

5.2. O quantitativo de materiais e insumos listados na tabela abaixo, baseado em demandas anteriores e conforme apurado no Estudo Técnico Preliminar, é apenas uma estimativa para embasamento da proposta, sendo meramente exemplificativa.

<b>MATERIAL</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CONSUMO MENSAL</b>
BORRIFADOR	FRASCO	6
LIXEIRA PLÁSTICA	UNIDADE	2
RODO MÁGICO	UNIDADE	3
REFIL PARA RODO MÁGICO	UNIDADE	3
REMOVEDOR TIRA MANCHAS	UNIDADE	3





## CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Fls. 774

### ESTADO DE SÃO PAULO

ÁGUA SANITÁRIA 5 LITROS	GALÃO	15
BALDE	UNIDADE	2
PANO PERFURADO	PACOTE COM 5 UNIDADES	10
RODO DE ALUMÍNIO	UNIDADE	1
PAPEL HIGIÊNICO	CAIXA COM 8 ROLOS	20
PAPEL TOALHA	CAIXA COM 6 ROLOS	22
SABÃO EM PÓ 5 KG	UNIDADE	3
DETERGENTE LÍQUIDO (PARA COPA) 5 LITROS	GALÃO	1
SACO LIXO 100 LITROS	PACOTE COM 100 UNIDADES	10
SACO LIXO 20 LITROS	PACOTE COM 100 UNIDADES	15
COPO DESCARTÁVEL 200 ML (COPA)	CAIXA COM 5000 UNIDADES	2
COPO DESCARTÁVEL 50 ML (COPA)	CAIXA COM 2500 UNIDADES	1
VASSOURA COMUM	UNIDADE	4
ESCOVA DE LAVAR ROUPA	UNIDADE	2
LIMPA VIDROS 500 ML	FRASCO	6
LUVA NITRÍLICA M	PAR	25
RODO DE PLÁSTICO	UNIDADE	3
ESPONJA DUPLA FACE	UNIDADE	12

Accessório - PC 33/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araújo e outro.  
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 20E2-0C20-5458-91C5





PÁ PARA LIXO	UNIDADE	2
SABÃO EM PEDRA	PACOTE	3
ÁLCOOL ETÍLICO 1 LITRO	FRASCO	35
DESINFETANTE 5 LITROS	GALÃO	12
LIMPADOR CONCENTRADO 5 LITROS	GALÃO	10
LUVA NITRÍLICA XG	PAR	3
ODORIZADOR DE AR	UNIDADE	6
PANO DE CHÃO	UNIDADE	20
RODO LIMPA VIDROS	UNIDADE	2
VASSOURA SANITÁRIA COM SUPORTE	UNIDADE	2
LUSTRA MÓVEIS	FRASCO	8
PANO DE MESA TIPO FRALDA	UNIDADE	20
REFIL SABONETE ESPUMA	FRASCO	20
FORRO E ASSENTO SANITÁRIO	CAIXA	10
REFIL PARA RODO DE 100 CM	UNIDADE	1
CESTO DE LIXO PEQUENO	UNIDADE	2
BOBINA DE PANO PERFURADO	UNIDADE COM 240 METROS	1
DESENTUPIDOR DE VASO	UNIDADE	1
ÁLCOOL EM GEL DE 5 LITROS	GALÃO	4

## **6. DOS UNIFORMES E EPI's PARA OS PRESTADORES DE SERVIÇOS**

**6.1.** A CONTRATADA deverá, às suas expensas, fornecer uniformes aos seus profissionais que se apresentarem para a prestação dos serviços na Câmara Municipal de Hortolândia.





**6.2.** Os prestadores de serviços deverão apresentar-se diariamente, no local de trabalho, com o uniforme fornecido pela CONTRATADA.

**6.3.** Os uniformes deverão conter o logo da empresa CONTRATADA, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, confortáveis e deverão ser aprovados pela CONTRATANTE.

**6.4.** Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

6.4.1. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

**6.5.** O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.

**6.6.** Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.

**6.7.** A quantidade de itens dos uniformes estimadas nas tabelas refere-se ao previsto para o período de 1 (um) ano, porém, deverá ser fornecida a metade a cada 6 (seis) meses, exceto para eventual item com quantidade anual igual a 1 (um), que deverá ser fornecido no início da execução contratual e no início de cada período prorrogado, se houver.

**6.8.** Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

**6.10.** A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.





**6.11.** Além dos uniformes diários, a CONTRATADA deverá fornecer os EPI's abaixo listados e na periodicidade e quantidades adequadas para prestação do objeto, que deverão ser aprovados pela Comissão de Fiscalização do contrato, indicado pela Câmara Municipal de Hortolândia:

<b>DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS - EPI'S</b>		
<b>ITEM</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
Luva de látex	2 LUVAS POR MÊS PARA CADA AUXILIAR DE LIMPEZA	Proteção das mãos do usuário contra agentes químicos tais como os de classe a - tipo 1: agressivos ácidos, tipo 2: agressivos básicos; classe b - detergentes, sabões, amoníaco e similares e classe c - tipo 3: álcoois, tipo 5: cetonas e tipo 6: ácidos orgânicos.
Óculos de proteção incolor	01 POR FUNCIONÁRIO POR ANO	Para proteção dos olhos do usuário contra respingos de produtos químicos ao fazer a diluição.
Calçado de segurança	01 POR FUNCIONÁRIO POR ANO	Em couro ou similar, cor preta, impermeável, antiderrapante

**6.12.** Para a execução de limpador de vidros e fachadas, a CONTRATADA deverá fornecer os EPI's abaixo listados e na periodicidade e quantidades adequadas para prestação do objeto, que deverão ser aprovados pela Comissão de Fiscalização do contrato, indicado pela Câmara Municipal de Hortolândia:

<b>DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS - EPI'S</b>		
<b>ITEM</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
Luva de látex	3 LUVAS POR SEMESTRE	Proteção das mãos do usuário contra agentes químicos tais como os de classe a - tipo 1: agressivos ácidos, tipo 2: agressivos básicos; classe b - detergentes, sabões, amoníaco e similares e classe c -





		tipo 3: álcoois, tipo 5: cetonas e tipo 6: ácidos orgânicos.
Capacete de Segurança tipo alpinista	1 PEÇA POR FUNCIONÁRIO POR ANO	Capacete de segurança, tipo III, classe A.
Cinto de segurança tipo paraquedista	1 PEÇA POR FUNCIONÁRIO POR ANO	Cinto de segurança, material nylon, uso paraquedista
Luva de segurança de vaqueta	1 PEÇA POR FUNCIONÁRIO POR ANO	Luva de segurança, vaqueta.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

**7.1.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Câmara Municipal de Hortolândia, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

**7.2.** A natureza dos serviços será contínua, uma vez que sua interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades da Administração.

## 8. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**8.1.** Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados de acordo com as descrições e periodicidades deste Termo de Referência, atentando para o emprego correto dos materiais, máquinas, equipamentos e produtos específicos, não eximindo a empresa contratada da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao cumprimento do objeto deste instrumento.

**8.1.1.** Para a prestação dos serviços, a empresa fornecerá todo o material de consumo, máquinas e equipamentos necessários, inclusive papel higiênico e sabonete líquido, sendo que o consumo médio mensal estimado, encontra-se no **Item 5.2.** deste documento.

**8.2.** A CONTRATADA deverá elaborar o Plano de Execução de Serviços, em conjunto com a CONTRATANTE, respeitando o Plano Mínimo de Manutenção, para um período de tempo, em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, contendo especificação do conjunto de





ações que deverão ser providenciadas por ela, para assegurar a qualidade do serviço contratado, contendo no mínimo:

**8.2.1.** Procedimentos das atividades a realizar especificados, incluindo orientações quanto aos procedimentos de segurança e uso de EPI's;

**8.2.2.** Identificação do local a ser limpo, considerando as condições operacionais e de disponibilidade das áreas para a realização das atividades;

**8.2.3.** Logística de distribuição das equipes de trabalho;

**8.2.4.** Logística de distribuição de materiais de consumo, com previsão de consumo em cada área;

**8.2.5.** Logística de distribuição de equipamentos.

**8.3.** O Plano de Execução de Serviços, deverá ser previamente aprovado pela Fiscalização do Contrato.

## **9. REQUISITOS BÁSICOS PARA OS PROFISSIONAIS DA CONTRATADA**

### **9.1. AUXILIAR DE LIMPEZA.**

**9.1.1.** Qualificação Profissional: mínimo Ensino Fundamental I.

**9.1.2.** Especificações dos serviços de auxiliar de limpeza: os serviços de limpeza e conservação deverão ser prestados de acordo com este Termo de Referência, e, considerando a necessidade de limpeza das áreas internas e externas, móveis, divisórias, instalações sanitárias, recolhimento de resíduos e outros. Os profissionais serão distribuídos conforme orientação do Núcleo de Agente de Serviços nas dependências da Câmara Municipal de Hortolândia.

**9.1.3.** Apresentar-se diariamente uniformizado.

**NOTA 1:** O efetivo definido deverá ser distribuído de acordo com a necessidade de serviços das dependências da Câmara Municipal de Hortolândia, de forma a manter uma limpeza adequada e um perfeito asseio em todas as frentes de trabalho implementadas.

## **10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA**





**10.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

**10.2.** Os custos com materiais de insumo, máquinas e equipamentos deverão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços na qual será baseada a proposta de preços da CONTRATADA.

**10.3.** A empresa deverá fornecer e deixar a disposição dos seus empregados os materiais, equipamento, ferramentas e utensílios, necessários à perfeita execução dos serviços, mantendo-os devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Câmara Municipal de Hortolândia e guardados em local seguro no local de utilização.

**10.4.** A lista de materiais discriminados neste Termo de Referência, Anexo VI, bem como suas quantidades informadas neste documento, constituem estimativa mensal do necessário para a realização dos serviços, sendo meramente exemplificativa.

**10.5.** A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelo subdimensionamento de sua proposta, motivo pelo qual franqueia-se aos interessados a vistoria dos locais de execução dos serviços.

**10.6.** A relação dos materiais e utensílios de limpeza devem ser fornecidos **MENSALMENTE** a critério da contratada.

**10.7.** A CONTRATADA deverá fornecer até o 5º (quinto) dia útil de cada mês os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, não se admitindo atrasos e desabastecimentos, sob pena das sanções previstas neste Termo de Referência.





**10.8.** A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo dos materiais necessários à boa execução dos serviços, em local a ser indicado, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga e descarga e sua respectiva perda, bem como pela distribuição diária para a execução dos serviços ou adotar outra metodologia de distribuição, desde que não haja falta de material para a prestação dos serviços.

**10.9.** Não será admitido pela CONTRATANTE violação de Cláusula Contratual e/ou obrigações constantes dos anexos deste Termo de Referência sob a alegação de carência de material, motivado por dificuldade de abastecimento por qualquer que seja o fornecedor do produto e/ou materiais usados na execução dos serviços contratados.

**10.10.** Os materiais serão entregues acompanhados da relação de entrega de materiais e/ou nota fiscal, onde estarão discriminadas as quantidades, espécie, peso e volume e serão vistoriados, conferidos e aprovados pela Fiscalização da Câmara Municipal de Hortolândia e serão considerados aceitos quando comprovado que correspondem ao padrão de qualidade e quantidades discriminadas neste Termo.

**10.11.** A CONTRATADA deverá observar mensalmente a relação de materiais entregues e de materiais utilizados durante a prestação dos serviços, realizando a adequação das quantidades necessárias a fim de evitar a falta ou o desperdício do material/insumo.

**10.12.** Em caso de necessidade de diluição de determinados materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto deste Termo de Referência deverá ser obedecida obrigatoriamente, pela CONTRATADA, a proporção recomendada pelo fabricante do produto.

**10.13.** A empresa deverá fornecer também alguns equipamentos, ferramentas e utensílios no início do contrato e substituí-los sempre que apresentarem defeito ou quando solicitado a sua troca pela administração. Os itens e as quantidades estão descritas na tabela do Anexo VI.





**10.14.** Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica e a seus usuários.

**10.15.** A CONTRATADA deverá ainda:

**10.15.1.** fornecer recipientes para coleta de lixo dos banheiros e copas, se necessário;

**10.15.2.** fornecer recipiente para coleta seletiva de lixo, no padrão de identificação por cor, para cada tipo (metal, plástico, papel, vidro, orgânico, baterias e pilhas);

**10.15.3.** utilizar equipamentos elétricos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

**10.15.4.** utilizar equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – Db(A), conforme Resolução CONAMA n° 020, de 07 de dezembro de 1994 e observações do INMETRO, para os casos possíveis.

## **11. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

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

**11.2.** Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, micro-organismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

**11.3.** Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicação de uso doméstico;

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





## 12. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA

**12.1.** O Termo de Contrato será assinado de imediato após cumpridas as exigências legais do processo licitatório, e o início da execução dos serviços se dará 10 (dez) dias após a emissão da Ordem de Serviço, acordada entre as partes.

**12.2.** Caso a prestação dos serviços não se inicie no primeiro dia do mês, o cálculo do valor do serviço prestado será feito da seguinte forma: valor mensal do serviço multiplicado por (12), dividido por 365,25, multiplicado pelo número de dias do mês em que a prestação é exigível. O mesmo procedimento, se for o caso, será adotado para o cálculo do valor da última prestação.

**12.3.** O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos mediante termos aditivos, até o limite de 10 (dez) anos, após a verificação da necessidade e com vantagens à Administração, mantidas as condições editalícias, nos do Art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

**12.4.** A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, em observância ao art. 125, da Lei 14.133/2021.

**12.5.** A supressão que ultrapassar o percentual a que se refere o item anterior, será aquela resultante de acordo entre as partes.

## 13. DA VISITA TÉCNICA NOS LOCAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**13.1.** A visita técnica, é recomendável, pela complexidade do objeto e levantamento correto de todas as áreas, em razão da extensão do Prédio e diversos ambientes de limpeza, sendo imprescindível que a empresa tenha conhecimento e avalie todos os aspectos e as condições locais, avaliando a quantidade e a natureza dos trabalhos, os





materiais e equipamentos necessários à execução do objeto da licitação, permitindo aos interessados colherem as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente.

**13.2.** Poderá ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. As visitas podem ser previamente agendadas pelo telefone 19.3897 9900 ramais 332 ou 316; 19.3112 3318 e poderão ser realizadas até o dia útil imediatamente anterior à sessão pública.

**13.3.** Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

**13.4.** 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 serão executados os serviços objeto da contratação.

**13.5.** O licitante que optar pela não realização da visita técnica **deverá**, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do Edital

## **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**14.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**14.2.** 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.

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

**14.4.** Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

**14.5.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

**14.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, em conformidade com o § 8º, Art. 36 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº. 02/2008.

**14.7.** Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

**14.7.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA;

**14.7.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;

**14.7.3.** 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;

**14.7.4.** Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**14.8.** Disponibilizar instalações sanitárias aos empregados da CONTRATADA alocados no contrato.





**14.9.** Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas.

**14.10.** Destinar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições.

**14.11.** Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

**14.12.** Fiscalizar a execução do Objeto contratado.

**14.13.** Prestar esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela contratada e pertinente ao objeto do presente contrato.

**14.14.** Permitir o acesso dos empregados da empresa CONTRATADA a fim de que possam executar suas tarefas.

**14.15.** Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

## **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**15.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.





**15.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**15.3.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

**15.4.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

**15.5.** Disponibilizar à Câmara Municipal de Hortolândia os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso.

**15.6.** Os crachás deverão ser confeccionados em PVC rígido, com foto 3x4, nome visível, função e dados do empregador.

**15.7.** Os EPI's deverão estar de acordo com a NR-06 do Ministério do Trabalho e emprego e serem aprovados previamente pela fiscalização.

**15.8.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

**15.9.** Substituir, no prazo de 02h (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado alocado a serviço da Câmara Municipal de Hortolândia, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do contrato.

**15.10.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Câmara Municipal de Hortolândia.





**15.11.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Câmara Municipal de Hortolândia. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

**15.12.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

**15.13.** Atender às solicitações da Câmara Municipal de Hortolândia quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

**15.14.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Câmara Municipal de Hortolândia.

**15.15.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à Câmara Municipal de Hortolândia toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

**15.16.** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

**15.16.1.** viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as





suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**15.16.2.** viabilizar a emissão do Cartão Cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**15.16.3.** oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**15.17.** Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto deste Termo de Referência.

**15.18.** Instalar, no local de prestação dos serviços, equipamento de controle de frequência (ponto) na forma da legislação vigente.

**15.21.** Disponibilizar, preposto à disposição, 24hs por dia, à Câmara Municipal de Hortolândia, mediante canais de comunicação imediata.

**15.22.** Relatar à Câmara Municipal de Hortolândia toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

**15.23.** Fornecer, mensalmente junto a nota fiscal, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Câmara Municipal de Hortolândia.

**15.24.** É expressamente vedada à CONTRATADA a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do Art. 7º do Decreto Federal nº. 7.203, de 2010.





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

**15.26.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

**15.27.** Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º - C do Art. 18 da Lei Complementar nº. 123/2006.

**15.28.** Promover o controle e acompanhamento dos locais de trabalho, os quais serão registrados pelo profissional, através de cartão ponto, os horários de início e término de funcionamento.

**15.29.** Atribuir ao preposto, a função de fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina e controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados, bem como a apresentação pessoal dos mesmos, mantendo-se sempre em contato com o fiscal de execução do contrato pela Câmara Municipal de Hortolândia o qual terá acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário.

**15.30.** Fornecer à Administração, relatório técnico mensal das atividades realizadas, com base no Plano de Execução de Serviços, constando relações nominais de licenças, faltas, coberturas, substituições se houver; bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

**15.31.** Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da Câmara Municipal de Hortolândia ou em suas residências, e vice-versa, com fornecimento de benefício, vale transporte, vale refeição, e demais benefícios previstos em acordo coletivo.





**15.32.** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao patrimônio da Câmara Municipal de Hortolândia.

**15.33.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Câmara Municipal de Hortolândia ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar os profissionais alocados nos locais de trabalho para observância do disposto neste subitem.

**15.34.** Apresentar semestralmente e sempre que solicitada, a escala de férias dos profissionais alocados no contrato, sem prejuízos à qualidade e continuidade dos serviços. Observando que o início das férias não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal, por força do Precedente Normativo nº 100, do Tribunal Superior do Trabalho.

**15.35.** Apresentar à Câmara Municipal de Hortolândia a documentação de faturamento até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, sob pena de sanção administrativa.

**15.36.** É vedada a retirada de qualquer equipamento, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo à CONTRATADA obter prévia autorização da Fiscalização.

**15.37.** Manter sinalização adequada e necessária durante a execução dos serviços de limpeza, prevenindo a ocorrência de acidentes.

**15.38.** Disponibilizar insumos suficientes, adequados e necessários para a manutenção das áreas, assim como equipamentos e ferramental utilizado na execução das atividades objeto deste contrato.





**15.39. Fornecer a Câmara Municipal de Hortolândia, cópia da Certidão de Inscrição Municipal e cópia de Alvará de Funcionamento.**

## **16. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**16.1.** O acompanhamento do contrato será realizado pela fiscalização da CONTRATANTE, nos termos da Lei n.º 14.133/93, composta por servidores da CONTRATANTE lotados na Câmara Municipal de Hortolândia, tendo os deveres, prerrogativas e responsabilidades previstas nesta cláusula, sem prejuízo do disposto no Contrato ou normas internas da CONTRATANTE.

**16.2** Reserva-se à CONTRATANTE o direito de promover a qualquer momento a substituição da fiscalização do contrato, durante a sua vigência, além de designar novos servidores para auxiliarem no serviço de fiscalização do ajuste.

**16.3.** Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por servidores designados, podendo para isso:

**16.4.** Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;

**16.5.** Solicitar à CONTRATADA, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços

**16.6.** Anotar e notificar quaisquer ocorrências ao preposto da CONTRATADA, devendo ainda encaminhar ao gestor do contrato os registros de ocorrências, para avaliação sobre a aplicação de penalidades previstas no contrato.

**16.7.** Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a





supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica;

**16.8.** Ordenar, após notificação, a imediata retirada do local, bem como, justificadamente, a substituição de funcionários que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área não se coadune com a prestação dos serviços previstos no contrato, no prazo máximo de 02 (duas) horas.

**16.9.** Não permitir que os prestadores de serviços continuados de Serviços de Limpeza, asseio, conservação e higienização predial, executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

**16.10.** Fazer exigências à CONTRATADA, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente;

**16.11.** Receber documentação referente à comprovação do cumprimento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas pela CONTRATADA e dar o encaminhamento necessário, conforme normas e ordens internas da Câmara Municipal de Hortolândia.

**16.12.** Fiscalizar o quantitativo diário de profissionais colocados à disposição.

**16.13.** Executar mensalmente a medição (avaliação) dos serviços avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o número de dias efetivamente trabalhados, no período considerado, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

**16.14.** É vedado à fiscalização ou à qualquer servidor da CONTRATANTE exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA.





## **17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

### **CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL**

**17.1.** A empresa deverá comprovar, através de atestado(s) ou certidão(ões) - necessariamente em nome da licitante - expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com a parcela de maior relevância do objeto desta licitação que indique(m) a prestação de serviço de continuados de empresa de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, em área de no mínimo 3.000 m<sup>2</sup> (três mil metros quadrados).

**17.2.** Será admitido o somatório de atestados ou certidões de capacidade técnico-operacional para a comprovação da capacidade técnica do licitante.

**17.3.** Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa e deverão ser incluídos no envelope – habilitação, com o mínimo de 12 meses de atuação na área.

**17.4.** Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

## **18. EQUIPE TÉCNICA, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

**18.1.** O participante deverá firmar declaração de que disporá, na data da contratação, de equipe técnica especializada e disponível, bem como equipamentos necessários para execução do objeto licitado conforme modelo previsto no Edital licitatório, e deverão ser incluídos no envelope – habilitação.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS**

**19.1.** São de responsabilidade da CONTRATADA as seguintes obrigações:





ESTADO DE SÃO PAULO

**19.1.1.** Apresentar, caso a CONTRATADA seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

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

**19.1.3.** 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;

**19.1.4.** Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

**19.2.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**19.3.** Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Hortolândia;

**19.4.** Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução dos serviços contratados, ainda que acontecido em dependência da Câmara Municipal de Hortolândia;





**19.5.** Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução dos serviços contratados, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

**19.6.** Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação de que trata esse Termo de Referência;

## **20. DAS OBRIGAÇÕES ESPECIAIS**

**20.1.** Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Câmara Municipal de Hortolândia utilizá-los 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 de prestação dos serviços.

**20.2.** Caso seja necessário, e a critério da Câmara Municipal de Hortolândia, a CONTRATADA poderá solicitar a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à CONTRATADA podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida.

**20.3.** São expressamente VEDADAS à CONTRATADA:

**20.3.1.** A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Hortolândia, ativo e a contratação de familiares de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento;

**20.3.2.** A veiculação de publicidade acerca desta contratação, salvo se houver prévia autorização da Câmara Municipal de Hortolândia.

## **21. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**





**21.1.** Poderá ser exigida a garantia da contratação na conformidade do art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

**21.2.** Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a adjudicatária deverá prestar garantia de execução correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

**21.2.1.** A não prestação da garantia de execução equivale à recusa injustificada para a assinatura do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, nos termos do Edital, e sujeitando a adjudicatária às sanções previstas neste Edital e demais normas pertinentes.

**21.3. Modalidades.** A adjudicatária poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

**21.3.1. Dinheiro.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor da Unidade Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.

**21.3.2. 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.

**21.3.3. 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.

**21.3.4. Seguro-garantia.** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, a adjudicatária poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos.

**21.4. Cobertura.** A garantia de execução assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:





- 21.4.1.** Prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;
- 21.4.2.** Prejuízos diretos causados à Unidade contratante decorrente de culpa ou dolo da contratada durante a execução do objeto do contrato;
- 21.4.3.** Multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela Unidade Contratante à contratada na forma do Edital; e
- 21.4.4.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela contratada, quando couber.

**21.5.** Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

- 21.5.1.** Caso fortuito ou força maior;
- 21.5.2.** Descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à Unidade Contratante;
- 21.5.3.** Hipóteses de isenção de responsabilidade decorrentes de exigência legal ou regulamentar.

**21.6. Validade da garantia.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela Unidade Contratante após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia;

**21.7. Readequação.** No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação dos prazos de execução, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Unidade Contratante para fazê-lo.

**21.8. Extinção.** Decorrido o prazo de validade da garantia, e desde que constatado o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, esta será considerada extinta com





a devolução da apólice, da carta fiança ou com a autorização concedida pela Unidade Contratante para que a contratada realize o levantamento do depósito em dinheiro.

## **22.DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA**

**22.1.** Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da Proposta;

**22.1.1.** Se a licitante for sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.

**22.1.2.** Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

**22.2.** Comprovar que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação pertinente, equivalente ao Item 2.

## **23. PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO**

**23.1.** Os serviços contratados deverão ser iniciados a partir da assinatura do contrato mediante emissão da Ordem de Serviço.

## **24. DO JULGAMENTO E/DA PROPOSTA DE PREÇO**

**24.1.** O objeto desta contratação é de qualidade comum, não se enquadrando como bem de luxo, em atenção ao disposto no art. 20 da Lei 14.133/2021 e conforme Resolução 233, de 26 de abril de 2023.

**24.2.** O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL e modo de disputa ABERTO.





**24.3.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 450.209,76 (quatrocentos e cinquenta mil, duzentos e nove reais e setenta e seis centavos), conforme custos apostos na reserva orçamentária, anexos aos autos.

**24.3.1.** Foi realizada a pesquisa de preços utilizando os seguintes parâmetros, observado o Art. 23ª da Lei 14.133/2021 e Art. 5º da Instrução Normativa nº 65/2021 – SEGES/ME.

**24.4.** A proposta deverá apresentar o **PREÇO UNITÁRIO E GLOBAL** para o fornecimento efetivo dos produtos e execução dos serviços previstos neste **TERMO de REFERÊNCIA** dentro dos prazos e etapas definidas.

**24.5.** Na proposta deverão constar todos os dados da licitante e todos os dados necessários e suficientes à caracterização do objeto proposto no certame.

**24.6.** Serão de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** todos os custos referentes a seguros, encargos sociais e tributos incidentes sobre a remuneração bem como despesas com deslocamentos, hospedagem e alimentação relacionadas à execução dos serviços.

**24.7.** O julgamento da proposta da licitação será tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**24.8.** A proposta deverá conter a descrição detalhada dos serviços, valor global/total, devendo os valores ser em moeda corrente nacional, conforme modelo constante no Edital de Licitação, e neles estando inclusas além do lucro todas e quaisquer despesas, tais como, transportes, salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos de quaisquer naturezas, taxas e impostos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas, relacionadas com os serviços objeto da presente licitação.

**24.9.** Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data limite fixada para recebimento das propostas.





**24.10.** Para melhor elaboração de suas propostas, as empresas deverão analisar todas as exigências, sendo recomendável uma visita ou vistoria aos locais de execução dos serviços, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços.

**24.11.** Para melhor elaboração de quantitativo de pessoal necessário, poderá se utilizar da fórmula seguinte:

([área física em m<sup>2</sup>] / [produtividade diária] )

\* (frequência no mês, em horas de jornada / jornada mensal em horas)

e/ou

([área física em m<sup>2</sup>] / [produtividade diária] )

\* (frequência no mês, em dias / dias úteis no mês)

**Exemplo:**

$(1000\text{m}^2 / 250\text{m}^2) * (16\text{h} / 190\text{h}) = (4) * (0,084) = 0,34 \text{ homem-mês}$

e/ou

$(1000\text{m}^2 / 250\text{m}^2) * (2 / 22) = (4) * (0,09) = 0,36 \text{ homem-mês}$

## **25. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

**25.1.** O custo estimado total da contratação **correrão à conta da dotação nº 01.01.01.031.0101.2.001.339039.01.1100000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Juridica – Ficha nº 7**, conforme custos unitários apostos em anexo.

## **26. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**26.1.** Após a entrega dos serviços/produtos pela CONTRATADA, e com o aceite da CONTRATANTE, proceder-se-á a autorização para a emissão da nota fiscal dos serviços.





**26.2.** Os pagamentos serão realizados pela Contratante, após o aceite dos serviços prestados, por responsável definido pela Contratante.

**26.3.** Os serviços e fornecimento dos insumos, objeto da presente licitação, deverão ser pagos apenas quando houver a conclusão da execução dos serviços, observando-se o seguinte:

**26.3.1.** O valor a ser pago pela execução contratual será:

a) Serviços de limpeza juntamente com os insumos a serem fornecidos mensalmente.

#### **26.4. DOS SERVIÇOS E MATERIAIS**

**26.4.1.** A Contratada deverá encaminhar à fiscalização da Câmara Municipal de Hortolândia, quando for o caso, no prazo de 05 dias, após o fechamento mensal, NOTA FISCAL, fatura, para os e-mails: [carlos.faria@hortolandia.sp.leg.br](mailto:carlos.faria@hortolandia.sp.leg.br) e [contratos@hortolandia.sp.leg.br](mailto:contratos@hortolandia.sp.leg.br), para fins de pagamento.

**26.4.2.** O pagamento será realizado mensalmente em relação a prestação serviços de limpeza, acrescido do valor referente ao fornecimento de materiais de limpeza.

**26.4.3.** Após o fechamento mensal, da Nota Fiscal, a Contratada deverá encaminhá-las a fiscalização da Câmara Municipal de Hortolândia no e-mail: [nucleodeservicos@hortolandia.sp.leg.br](mailto:nucleodeservicos@hortolandia.sp.leg.br) e [andersoncampoi@hortolandia.sp.leg.br](mailto:andersoncampoi@hortolandia.sp.leg.br)

**26.5.** Os valores a serem pagos, será o previamente aprovado pelo Fiscal e/ou Comissão de Fiscalização, na conferência mensal da entrega dos serviços e insumos.

**26.6.** Quando for constatada qualquer irregularidade na nota fiscal/fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada para a Comissão de Fiscalização no prazo de 2 (dois) dias.

**26.7.** O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil após o atesto das ordens de serviço e do documento de cobrança.





**26.8.** Obedecer à Instrução Normativa RFB Nº 2145/2023, as Pessoas Jurídicas que não se sujeitam à retenção apresentem o(s) modelo(s) de Declarações da Instrução Normativa RFB Nº 1234/2012.

## **27. PRAZO CONTRATUAL E REAJUSTE DE PREÇOS**

**27.1.** Este contrato terá início a partir da sua assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos do artigo 107 da Lei 14.133/2021.

**27.2.** Caso haja prorrogação do contrato, o reajuste de preços será realizado nos termos do artigo 135, da Lei 14.133/2021.

## **28. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**28.1.** Com fundamento no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, cumulativamente ou não com multa aplicada em razão de qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA:

**28.2.** Será sancionada com **advertência** caso dê causa à inexecução parcial do contrato, desde que a circunstância não enseje aplicação de penalidade mais grave;

**28.3.** Ficará **impedida de licitar e contratar** com a Câmara Municipal de Hortolândia e será descredenciada do Sicaf ou do sistema que vier a substituí-lo, pelo prazo de até 3 (três) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação das multas estabelecidas nesta cláusula, a CONTRATADA que praticar as seguintes infrações, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

**28.3.1.** Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**28.3.2.** Der causa à inexecução total do contrato;

**28.3.3.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.





**28.4.** Será **declarada inidônea** para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, a CONTRATADA que praticar as seguintes infrações:

**28.4.1.** Aquelas previstas no subitem anterior desta cláusula, quando se justificar imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar com a União;

**28.4.2.** Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

**28.4.3.** Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**28.4.4.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**28.4.5.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**28.5.** Reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 337-L e 337-M, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

**28.6.** Configurar-se-á a **inexecução parcial do objeto**, entre outros, quando a CONTRATADA:

**28.6.1.** Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após a data estipulada para início da execução contratual ou na ordem de serviço recebida;

**28.6.2.** Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 5 (cinco) dias seguidos ou por 20 (vinte) dias intercalados.

**28.7.** No caso de **inexecução parcial do objeto**, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor anual do contrato.

**28.8.** Configurar-se-á a **inexecução total do objeto**, entre outros, quando a CONTRATADA:

**28.8.1.** Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 15 (quinze) dias contados da data estipulada para início da execução contratual ou na ordem de serviço recebida;

**28.8.2.** Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 7 (sete) dias seguidos ou por 30 (trinta) dias intercalados.





**28.9.** No caso de **inexecução total do objeto**, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 30% (trinta por cento) do valor anual do contrato.

**28.10.** Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas, conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**TABELA 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA % do valor anual do contrato</b>
<b>1</b>	<b>0,5%</b>
<b>2</b>	<b>1%</b>
<b>3</b>	<b>2%</b>
<b>4</b>	<b>3%</b>
<b>5</b>	<b>4%</b>
<b>6</b>	<b>5%</b>

**TABELA 2**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>	<b>INCIDÊNCIA</b>
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de	2	Por ocorrência





	providenciar recomposição complementar.		
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Obter pontuação igual a 95% no Fator de Qualidade, conforme previsto no IMR – Anexo IX do edital da licitação a que se vincula este contrato, por 2 (dois) meses consecutivos.	5	Por mês de ocorrência
12	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência

\* PARA OS ITENS A SEGUIR, **DEIXAR DE:**



**ESTADO DE SÃO PAULO**

13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
14	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e "por dia
15	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
16	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por dia de ocorrência e por posto
17	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
18	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
19	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2	Por empregado e ocorrência
20	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.
21	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no edital da licitação a que se vincula este contrato.	1	Por empregado e por dia de atraso.
	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços, após decorrido o prazo		





22	estipulado neste contrato.	1	Por ocorrência e por dia
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1	Por ocorrência e por empregado
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula nona do contrato.	1	Por ocorrência e por dia
25	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.).	4	Por ocorrência
26	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
27	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	2	Por item e por dia de indisponibilidade.
28	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados	2	Por empregado e por dia de indisponibilidade do EPI.
29	Impor sanções, em no máximo 15 (quinze) dias de ocorrência, aos empregados que se negarem a utilizar EPIs.	2	Por empregado e por ocorrência.
30	Cumprir quaisquer dos itens do edital da licitação e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO.	3	Por item e por ocorrência





31	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE.	2	Por equipamento e dia de atraso
32	Cumprir pontos da política de sustentabilidade da Câmara Municipal (principalmente separação de resíduos, reciclagem e economia de água/energia).	3	Por ocorrência apontada
33	Atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	6	Por ocorrência apontada

**28.11.** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

**28.12.** Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

## 29. DISPOSIÇÕES GERAIS

**29.1.** Para todos os fins, as situações omissas e que não foram abordadas neste Termo de Referência, serão regulamentadas pelo estudo técnico de Serviços Terceirizados - CADTERC (Base Cadterc Versão Janeiro/21, Vol. 1 - Data Atualização: 04/07/2022) - [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br)

1.1.

1.2. **29.2.** Os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

1.3.

1.4. **29.3.** A participação no certame importa total, irrestrita e irrevogável submissão dos proponentes às condições deste Termo de Referência.

1.5.

1.6. **29.4.** Não será permitida a subcontratação do serviço.





1.7.

1.8. **29.5.** A ocorrência de ausência de expediente, estabelecida exclusivamente a critério da Câmara Municipal de Hortolândia não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços reservando-se a esta Casa o direito exclusivo de dispensar ou não os serviços.

2.

3. **29.6.** 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.

4.

5. **29.7.** 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.

7. **29.8.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Hortolândia, 19 de Julho de 2024





**CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Fls. 811

**ANEXO I**



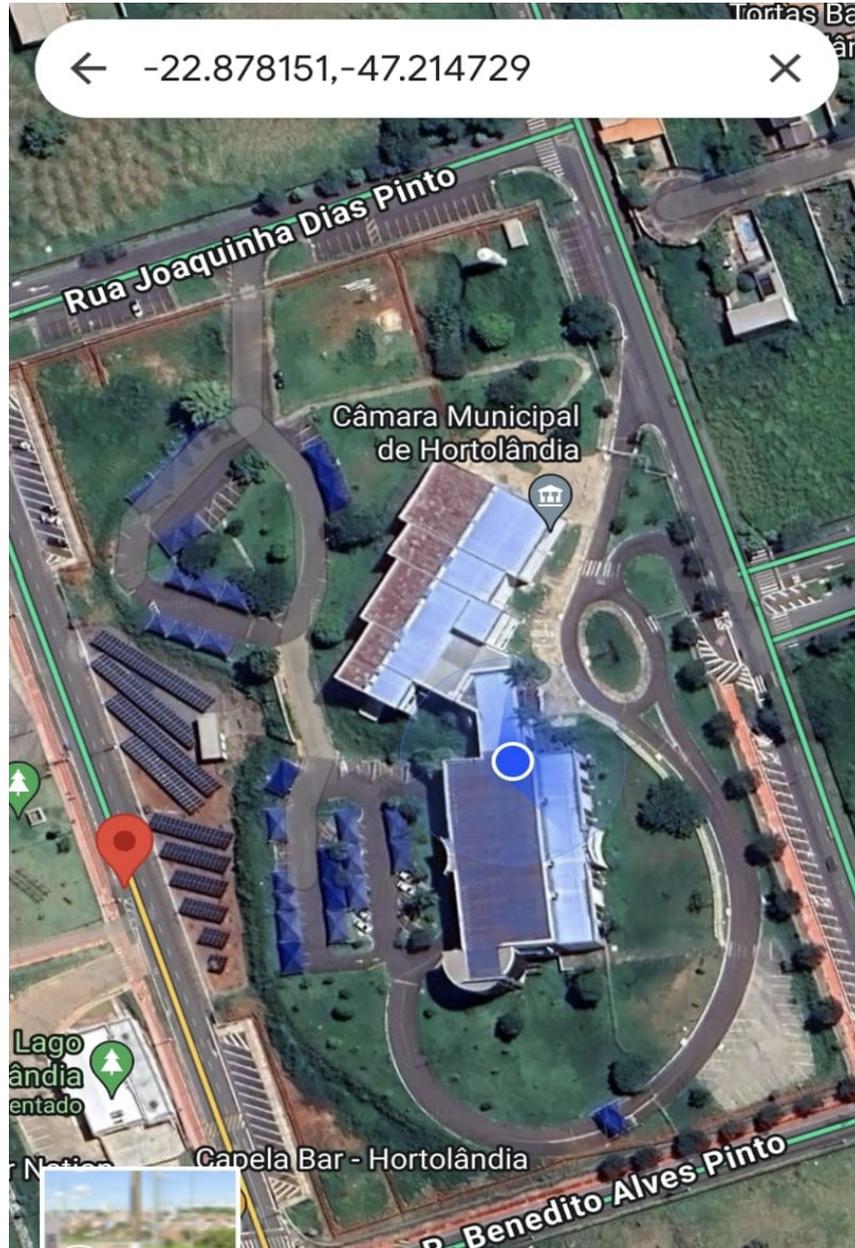
**FOTOS - VIDROS DO PRÉDIO**





ANEXO II

FOTO AÉREA DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA



Acessório - PC 33/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araújo e outro. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura\\_e\\_informe\\_o\\_codigo\\_20E2-0C20-5458-91C5](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura_e_informe_o_codigo_20E2-0C20-5458-91C5)





**CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Fls. 813

Accessório - PC: 33/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araújo e outro.  
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 20E2-0C20-5458-91C5





**ANEXO III**

**DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA EMPRESA CONTRATADA À  
CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

1. A empresa CONTRATADA deverá apresentar por meio de cópia digitalizada, por e-mail ou outro meio digital, os documentos relativos ao pessoal contratado e à execução dos trabalhos, conforme condições abaixo.

1.1. A critério da CONTRATANTE, poderão ser solicitados os documentos originais ou cópia autenticadas de qualquer documento previsto na relação abaixo.

2. A CONTRATADA deverá submeter à CONTRATANTE em até 7 (sete) dias úteis antes do início dos serviços os seguintes documentos de cada funcionário:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e respectivos endereços residenciais, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Cópia do Registro de Empregado do livro registro da empresa ou documento equivalente;
- c) Declaração com dados da carteira de trabalho devidamente atualizada, página da identificação do trabalhador e página do contrato de trabalho, assinada pelo empregador;
- d) Documentação comprovando a qualificação dos funcionários designados a realizar as atividades identificadas na análise de risco, bem como, outras documentações complementares que se façam necessárias;
- e) Convenção Coletiva, se houver, que abrange a categoria econômica/profissional da CONTRATADA;





ESTADO DE SÃO PAULO

f) Documentação de comprovação de escolaridade exigida pela atividade a ser exercida.

**2.1.** Recebida a documentação, a CONTRATANTE deverá em até 02 (dois) dias úteis analisar, aprovar ou rejeitar os documentos apresentados, ou então solicitar esclarecimentos sobre algum destes que reste dúvida ou pendência.

**2.2.** Caso a CONTRATANTE peça esclarecimentos ou rejeite algum documento, a CONTRATADA terá 02 (dois) dias úteis para corrigir ou providenciar nova documentação que serão novamente submetidos à análise sendo que eventual pendência impossibilitará o ingresso do ocupante e poderá ensejar em aplicação de descontos decorrentes da ausência no trabalho."

**3.** A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente, preferencialmente por e-mail, nas datas abaixo indicadas, os seguintes documentos:

**3.1.** Até o 2º dia do mês posterior ao mês da prestação do serviço, anteriormente ou concomitante à nota fiscal fatura de prestação de serviços:

a) Relatório técnico mensal das atividades realizadas, no qual conste a relação nominal dos empregados e eventuais substitutos que prestaram serviço no mês de referência, os respectivos registros de relógio de pontos, bem como ocorrências

relativas a faltas, horas extras, licenças, escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, bem como outras informações que forem consideradas relevantes;

b) Cópias dos Registros de Ponto dos empregados alocados na CONTRATANTE, com registro de todos os dias do mês de referência.

**3.2.** Até o dia 12 do mês posterior ao mês da prestação do serviço:

a) Folha Coletiva dos Trabalhadores alocados nas dependências da Câmara Municipal de Hortolândia;





- b) Holerites assinados e, se for o caso, cópia da transferência bancária a crédito do colaborador ou da declaração de dispensa assinada pelo colaborador;
- c) Comprovante de pagamento dos benefícios alimentares (alimentação/refeição), conforme disposto na convenção coletiva da categoria;
- d) Comprovante de pagamento do vale-transporte;
- e) Comprovante de concessão dos demais direitos estipulados nas convenções/acordos coletivos;
- f) Cópias das Guias e comprovantes de recolhimento (individuais de cada funcionário), que tenham prestado serviço nas dependências da Câmara Municipal de Hortolândia;
- g) Cópia da carteira de trabalho de novos colaboradores admitidos no período;
- h) Extrato da conta do INSS e do FGTS dos empregados.

**3.3.** No caso de rescisão do contrato de trabalho do colaborador alocado nas dependências da Câmara Municipal de Hortolândia, deverá ser enviado ainda, no mesmo prazo (dia 12 do mês seguinte ao de referência):

- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) e o comprovante de pagamento das verbas rescisórias. O TRCT deverá estar assinado e homologado pelo órgão competente em caso de trabalhador com mais de 1 ano de prestação de serviço;
- b) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- c) Comprovante do pagamento da multa rescisória em casos de despedida sem justa causa ou culpa recíproca.





ANEXO IV - Termo de Referência

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

EMPRESA PROPONENTE:

Nome:			
CNPJ:	I.E.:		
Endereço:	nº		
Complemento:	Bairro:	Cep.:	
Município:	Estado:		
E-mail:	Telefone:		

À CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA.

**LICITAÇÃO / Pregão Eletrônico \*\* - PROCESSO ADMINISTRATIVO \*\*\*** Encaminhamos, através do presente documento, os Preços Finais, negociados por ocasião da realização da Sessão Pública, referente ao Certame Licitatório acima citado.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Serviços de Limpeza, asseio, conservação e higienização predial, com disponibilização de mão de obra exclusiva e uniformizada, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para manutenção das dependências da Câmara Municipal de Hortolândia, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA

Item	Unid	Quant.	Especificação do Serviço	Jornada	Valor Unitário Mensal	Total de 12 Meses
2	M2	7.772,92 (m²)	Prestação de serviço de limpeza e conservação de áreas internas	Segunda-feira a Sábado		
3	m2	839 (m²)	Prestação de serviço de limpeza e conservação de áreas externas	Segunda-feira a Sábado		





4	m2	500 (m <sup>2</sup> )	Prestação de serviço de limpeza de vidros/esquadrias internas	Segunda-feira a Sábado		
5	m2	500 (m <sup>2</sup> )	Prestação de serviço de limpeza de vidros/esquadrias externas	Frequência de Limpeza - mensal		
6	m <sup>3</sup>	92	Higienização de reservatório/caixa de água	Frequência de Limpeza - Semestral		
					<b>TOTAL: R\$.</b>	<b>TOTAL: R\$.</b>

a) VALOR TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ xxxxx,xx (escrever o valor por extenso)

b) Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

- Demais condições: de acordo com o edital de licitação e seus anexos.

DECLARO, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Anexo II – Termo de Referência.

DECLARO que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro e lucro.

(Cidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante legalmente constituído)

Dados da pessoa com poderes para firmar contrato com a Câmara Municipal de Hortolândia:





## CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Fls. 819

### ESTADO DE SÃO PAULO

Nome: \_\_\_\_\_

Estado civil \_\_\_\_\_

Qualificação \_\_\_\_\_

Endereço residencial \_\_\_\_\_

RG e CPF \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_ E-mail pessoal \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_

Accessório - PC: 33/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araújo e outro.  
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 20E2-0C20-5458-91C5





ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V - Termo de Referência

\* A planilha de custos e formação de preços é ferramenta de apoio à realização de estimativas da contratação e para a análise das propostas na fase de pregão e nas prorrogações contratuais.

\* O modelo disponibilizado na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, é orientativo, sendo adaptado pelo órgão contratante às suas necessidades.

\* A presente estimativa visa, tão somente, auxiliar às licitantes na formatação dos cálculos de direitos trabalhistas para estimativas de contratos de prestação de serviços, observando as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e das Convenções Coletivas de Trabalho - CCT (sendo válidos, ainda, os acordos e dissídios coletivos).

\* Item 6.2 e 6.3 do Anexo VII-A da IN 05/2017: *“As disposições para apresentação das propostas deverão prever que estas sejam apresentadas de forma clara e objetiva, estejam em conformidade com o ato convocatório, preferencialmente na forma do modelo previsto Anexo VII-C, e contenham todos os elementos que influenciam no valor final da contratação ...”.*

*“Quando se tratar de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva, o modelo de planilha de custos e formação de preços, Anexo VII-D, constituirá anexo do ato convocatório e deverá ser preenchido pelos proponentes para análise da exequibilidade prevista do subitem 7.6 deste Anexo;”.*

Nº do processo	
Licitação Nº	PREGÃO ELETRÔNICO Nº

ÍNDICES	
Descrição	Percentual (%)
Custos Indiretos	
Lucros	
SAT-GIL/RAT	
PIS	
COFINS	
ISS	





## PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do processo	
Licitação Nº	PREGÃO ELETRÔNICO Nº

## DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

## IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade (Em função da unidade de medida)
Auxiliar de Limpeza	m <sup>2</sup>	

## MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Serviços de Limpeza, asseio, conservação e higienização predial
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
6	Nº de registro do Acordo, Convenção Ou Dissídio Coletivo	
<b>Nota 1:</b> Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.		
<b>Nota 2:</b> A planilha será calculada considerando o <b>valor mensal</b> do empregado		





## ESTADO DE SÃO PAULO

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Encarregado
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
6	Nº de registro do Acordo, Convenção Ou Dissídio Coletivo	
<b>Nota 1:</b> Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.		
<b>Nota 2:</b> A planilha será calculada considerando o <b>valor mensal</b> do empregado		

## MÓDULO 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração – Serviço de Limpeza	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	40,0%
D	Adicional Noturno	
<b>Total</b>		
<b>Nota 1:</b> O Módulo 1 refere-se ao <b>valor mensal da remuneração devida ao empregado</b> pela prestação do serviço.		

## MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

Base de cálculo: Módulo 1 =

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias – Serviços de limpeza	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Adicional de Férias	
<b>Total</b>		





ESTADO DE SÃO PAULO

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1-B corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** O valor provisionado para reposição do profissional em período de férias é calculado no item 4.1-A.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

**Base de cálculo:** Módulo 1 + Submódulo 2.1 =

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições – Serviços de limpeza		Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS			
B	Salário Educação			
C	Seguro Acidente de Trabalho SAT = RAT X FAP	RAT (%)	FAP (%)	
D	SESC ou SESI			
E	SENAI - SENAC			
F	SEBRAE			
G	INCRA			
H	FGTS			
	<b>Total</b>			

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1 e o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.





ESTADO DE SÃO PAULO

2.3	Benefícios Mensais e Diários – Serviços de Limpeza		Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte	Tarifa de transporte	
		Quantidade por dia	
		Dias	
		Total passagem	
		Desconto salário	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Valor diário	
		Dias	
		Total Alimentação	
		Desconto ticket	
C	Seguro de Vida		
D	IDESBRE		
E	Plano Odontológico		
F	Plano de Saúde		
G	Auxílio Creche		
<b>Total</b>			

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 05/2017.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários – Serviços de Limpeza
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições
2.3	Benefícios Mensais e Diários
<b>Total</b>	





## MÓDULO 3 - Provisão para Rescisão

Base de cálculo: API: Módulo 1 + Submódulos 2.1 e 2.3 = APT: Modulo 1 + Módulo 2 =

3	Provisão para Rescisão – Serviços de Limpeza		Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	Probabilidade		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado			
<b>Total da Provisão API</b>				
D	Aviso Prévio Trabalhado	Probabilidade		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado (Submódulo 2.2)			
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado			
<b>Total da Provisão APT</b>				
G	Custo da demissão com justa causa (Valor mensal provisionado do 13º Salário + Férias + Adicional de Férias – Submódulo 2.1)	Probabilidade		
<b>Total</b>				

**Nota 1:** API e APT são custos não renováveis. Na prorrogação deve-se manter 1/10 desses percentuais

## Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente





ESTADO DE SÃO PAULO

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

**Base de cálculo:** Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 =

**Custo diário:** Base de cálculo /30 dias =

4.1	Ausências Legais – Serviços de Limpeza	Necessidade de Reposição	Valor mês (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)		
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Módulo 5 - Insumos Diversos

Submódulo 5.1 – Materiais, Utensílios e Uniformes

5.1	Materiais, Utensílios e Uniformes – Serviços de Limpeza	
A	Uniformes e EPIs	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Custo total de uniformes</b>		

**Nota 1:** Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

**Base de cálculo:** Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 =





## ESTADO DE SÃO PAULO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro – Serviços de Limpeza	Percentual (%)	Valor (R\$)
Base de cálculo para Custos Indiretos			
A	Custos Indiretos		
Base de cálculo para Lucro			
B	Lucro		
Base de cálculo para Tributos			
C	Tributos	C.1 – PIS	
		C.2 – COFINS	
		C.3 – ISS	
		Total Tributos	
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) – Serviços de Limpeza	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		





QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS			
Nº Processo:			
Licitação Nº:		PREGÃO ELETRÔNICO Nº	
Auxiliar de Limpeza			
VALOR MENSAL			
ÁREA INTERNA			
MÃO-DE-OBRA	PRODUTIVIDADE (1/produktividade diária)	PREÇO POSTO MÊS (R\$)	SUB TOTAL (R\$)
Auxiliar de Limpeza			
TOTAL			
ÁREA EXTERNA			
MÃO-DE-OBRA	PRODUTIVIDADE (1/produktividade diária)	PREÇO POSTO MÊS (R\$)	SUB TOTAL (R\$)
Auxiliar de Limpeza			
TOTAL			

MÃO DE OBRA	POSTO	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M <sup>2</sup> )	SUB TOTAL (R\$)





# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Fls. 829

## ESTADO DE SÃO PAULO

Auxiliar de Limpeza			
<b>VALOR TOTAL MENSAL – R\$</b>			
<b>VALOR TOTAL ANUAL – R\$</b>			

|

Accessório - PC 33/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araújo e outro.  
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 20E2-0C20-5458-91C5





## ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO VI

UNIFORMES E EPIS						
Item	Descrição Detalhada	Unidade de Medida	Tipo	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Preço Total Anual (R\$)
	<b>Auxiliar de Limpeza</b>					
1	Calça	Unidade	Uniforme	2		
2	Camisa de manga comprida	Unidade	Uniforme	3		
3	Camisa de manga curta	Unidade	Uniforme	4		
4	Cinto de nylon	Unidade	Uniforme	1		
5	Crachás de identificação	Unidade	Uniforme	1 a cada (seis meses)		
6	Luva de látex	Unidade	Uniforme	2 LUVAS POR MÊS PARA CADA AUXILIAR DE LIMPEZA		
7	Óculos de proteção incolor	Unidade	Uniforme	01 POR FUNCIONÁR IO POR ANO		
8	Calçado de segurança	Unidade	Uniforme	01 POR FUNCIONÁR IO POR ANO		
Item	Descrição Detalhada	Unidade de Medida	Tipo	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Preço Total Anual (R\$)
	<b>Para a execução de limpador de vidros e fachadas</b>					
1	Calça	Unidade	Uniforme	2 PEÇA POR FUNCIONÁR IO POR ANO		
2	Camisa de manga comprida	Unidade	Uniforme	2 PEÇA POR FUNCIONÁR IO POR ANO		
3	Camisa de manga curta	Unidade	Uniforme	2 PEÇA POR FUNCIONÁR IO POR ANO		
4	Cinto de nylon	Unidade	Uniforme	1		





ESTADO DE SÃO PAULO

5	Crachás de identificação	Unidade	Uniforme	1 a cada (seis meses)		
6	Luva de látex	Unidade	Uniforme	3 LUVAS POR SEMESTRE		
7	Capacete de Segurança tipo alpinista	Unidade	Uniforme	1 PEÇA POR FUNCIONÁR IO POR ANO		
8	Cinto de segurança tipo paraquedista	Unidade	Uniforme	1 PEÇA POR FUNCIONÁR IO POR ANO		
9	Luva de segurança de vaqueta	Par	EPI	1 PEÇA POR FUNCIONÁR IO POR ANO		
<b>TOTAL DA COTAÇÃO ANUAL - R\$</b>						
<b>TOTAL DA COTAÇÃO MENSAL - R\$</b>						





## ANEXO VII – Termo de Referência

## Materiais e Utensílios de Limpeza

<b>MATERIAL</b>	<b>UNID.</b>	<b>CONSUMO MENSAL (REFERENCIA)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL</b>	<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
BORRIFADOR	FRASCO	6			
LIXEIRA PLÁSTICA	UNIDADE	2			
RODO MÁGICO	UNIDADE	3			
REFIL PARA RODO MÁGICO	UNIDADE	3			
REMOVEDOR TIRA MANCHAS	UNIDADE	3			
ÁGUA SANITÁRIA 5 LITROS	GALÃO	15			
BALDE	UNIDADE	2			
PANO PERFURADO	PACOTE COM 5 UNIDADES	10			
RODO DE ALUMÍNIO	UNIDADE	1			
PAPEL HIGIÊNICO	CAIXA COM 8 ROLOS	20			
PAPEL TOALHA	CAIXA COM 6 ROLOS	22			
SABÃO EM PÓ 5 KG	UNIDADE	3			





## CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Fls. 833

### ESTADO DE SÃO PAULO

DETERGENTE LÍQUIDO (PARA COPA) 5 LITROS	GALÃO	1			
SACO LIXO 100 LITROS	PACOTE COM 100 UNIDADES	10			
SACO LIXO 20 LITROS	PACOTE COM 100 UNIDADES	15			
COPO DESCARTÁVEL 200 ML (COPA)	CAIXA COM 5000 UNIDADES	2			
COPO DESCARTÁVEL 50 ML (COPA)	CAIXA COM 2500 UNIDADES	1			
VASSOURA COMUM	UNIDADE	4			
ESCOVA DE LAVAR ROUPA	UNIDADE	2			
LIMPA VIDROS 500 ML	FRASCO	6			
LUVA NITRÍLICA M	PAR	25			
RODO DE PLÁSTICO	UNIDADE	3			
ESPONJA DUPLA FACE	UNIDADE	12			
PÁ PARA LIXO	UNIDADE	2			
SABÃO EM PEDRA	PACOTE	3			
ÁLCOOL ETÍLICO 1 LITRO	FRASCO	35			

Accessório - PC 33/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araújo e outro.  
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 20E2-0C20-5458-91C5





DESINFETANTE 5 LITROS	GALÃO	12			
LIMPADOR CONCENTRADO 5 LITROS	GALÃO	10			
LUVA NITRÍLICA XG	PAR	3			
ODORIZADOR DE AR	UNIDADE	6			
PANO DE CHÃO	UNIDADE	20			
RODO LIMPA VIDROS	UNIDADE	2			
VASSOURA SANITÁRIA COM SUPORTE	UNIDADE	2			
LUSTRA MÓVEIS	FRASCO	8			
PANO DE MESA TIPO FRALDA	UNIDADE	20			
REFIL SABONETE ESPUMA	FRASCO	20			
FORRO E ASSENTO SANITÁRIO	CAIXA	10			
REFIL PARA RODO DE 100 CM	UNIDADE	1			
CESTO DE LIXO PEQUENO	UNIDADE	2			
BOBINA DE PANO PERFURADO	UNIDADE COM 240 METROS	1			





## CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Fls. 835

### ESTADO DE SÃO PAULO

DESENTUPIDOR DE VASO	UNIDADE	1			
ÁLCOOL EM GEL DE 5 LITROS	GALÃO	4			

Accessório - PC 33/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araújo e outro.  
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 20E2-0C20-5458-91C5



**ANEXO VIII – Termo de Referência****Equipamentos e Pequenos Utensílios**

<b>Descrição do Item</b>	<b>Unidade</b>	<b>Estimativa de uso</b>	<b>VALOR/CUSTO</b>
Aspirador de pequeno porte para limpeza de livros em estantes e computadores – 110V	unidade	02	
Aspirador de pó/água Profissional de no mínimo 1300W – 110V	unidade	02	
Baldes de 20 litros em cores diversas	unidade	22	
Coletor de Lixo Orgânico em plástico com rodas de borracha – 240 L	unidade	11	
Coletor de Lixo Reciclável em plástico com rodas de borracha – 240 L	unidade	11	
Coletor de Pilhas e Baterias	unidade	02	
Carrinho Funcional para Limpeza	unidade	12	
Desentupidor de pia	unidade	04	
Desentupidor WC	unidade	08	
Dispenser Papel Higiênico com trava, se necessário	unidade	80	
Dispenser Sabonete Líquido, com trava, se necessário	unidade	20	
Escada de alumínio 3 degraus	unidade	04	
Escada de alumínio 7 degraus	unidade	04	
Espanador Eletrostático	unidade	11	



**ESTADO DE SÃO PAULO**

Extensão Elétrica 30 m	unidade	05	
Extensão Telescópica (cabo prolongador)	unidade	05	
Kit Limpa-vidros	conjunto	11	
Lavadora de alta pressão, 1900 W – 110V	unidade	02	
Lixeira Coleta Seletiva com suporte (conjunto reciclável / não reciclável)	unidade	04	
Lixeira Coleta Seletiva com suporte (conjunto metal, plástico, papel, vidro, orgânico)	unidade	04	
Lixeira para banheiro com tampa basculante, 20 L – Orgânico, se necessário	unidade	20	
Lixeira para banheiro, 50 L – Orgânico, se necessário	unidade	20	
Lixeira para banheiro/copa com tampa basculante, 100 L – Orgânico, se necessário	unidade	20	
Lixeira para banheiro/copa com tampa basculante, 100 L – Reciclável, se necessário	unidade	20	
Lavadora de piso	unidade	02	
Mangueira Plástica para jardim – 50 m, conforme a demanda	unidade	04	
MOP pó	conjunto	11	
MOP líquido	conjunto	11	



**ESTADO DE SÃO PAULO**

Pá Coletora de Lixo cabo longo – Bralimpia ou similar	unidade	11	
Pá de Lixo de plástico cabo curto	unidade	11	
Placa de Sinalização “Piso Molhado”, conforme a demanda	unidade	20	
Suporte para fibra de limpeza, com cabo, conforme a demanda	unidade	11	
Pulverizador 500 ml, conforme a demanda	unidade	80	
Rodo c/ borracha dupla 60 cm, com cabo, conforme a demanda	unidade	11	
Vassoura de Nylon, 40 cm, com cabo, conforme a demanda	unidade	11	
Vassoura de Pelo, 40 cm, com cabo, conforme a demanda	unidade	11	
Vassoura de Piaçaba, com cabo, conforme a demanda	unidade	11	
Vassoura tipo gari, com cabo, conforme a demanda	unidade	11	
Vassoura p/ Limpeza de Tapetes, Carpetes – Feiticeira, conforme a demanda	unidade	11	
Vassourinha Sanitária, conforme a demanda	unidade	20	





**ANEXO IX Termo de Referência**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS PARA OS SERVIÇOS DE  
LIMPEZA – IMR**

1. O Instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da IN 05/2017 do MPDG para o Acordo de Nível de Serviço) é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor ou, preferencialmente, por grupo de servidores constituindo Comissão Específica de Avaliação (CEA) designada para tal.

2. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços de limpeza, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.

3. O procedimento detalhado a seguir já vem sendo praticado com sucesso na Sede da CONTRATANTE há mais de 1 (um) ano e a expansão para as regionais visa unificação dos critérios de avaliação e remuneração de prestadores de serviços de limpeza.

4. A meta a ser atingida pela CONTRATADA é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha o Fator de Qualidade =100% para que receba integralmente a remuneração pelos serviços de limpeza prestados. Caso haja outros serviços no mesmo contrato, eles não podem ser afetados.

**VF = VM x FQ**

ONDE:

VF: Valor de Fatura (parte referente apenas ao serviço de Limpeza);

VM: Valor da Medição (referente apenas à proporção do custo da Limpeza no valor total dos contratos que envolvam mais de um serviço);

FQ: Fator de Qualidade (%).

5. O fator de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável ou pela comissão.

6. Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo; o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Nesses meses o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao FQ.





7. Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade, no qual constará, devidamente fundamentado, o FQ obtido pela CONTRATADA. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias úteis para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.

8. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que esta alteração:

- a) Não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25%(vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 125 da Lei 14.133/2021;
- b) Não configure descaracterização do objeto contratado.

### 9. Comissão Específica de Avaliação - CEA:

9.1. A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável ou preferencialmente por Comissão Específica de Avaliação - CEA constituída por servidores formalmente designados pela Representação correspondente. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em vistorias para aferição da qualidade dos serviços prestados.

9.2. Cada falha identificada na avaliação será enquadrada em uma das 3 (três) categorias abaixo assumindo a pontuação correspondente:

	<b>Falha de Natureza Crítica</b>	<b>Falha de Natureza Grave</b>	<b>Outras Desconformidades</b>
<b>Quantidade de Pontos</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

9.3. Seguem os tipos de falhas de acordo com as respectivas categorias:

<b>Falhas de Natureza Crítica</b>	<b>Unidade de Medida</b>
<b>Falta de material de reposição nos banheiros.</b>	<b>Por banheiro</b>
<b>Mau cheiro nos banheiros.</b>	<b>Por banheiro</b>
<b>Dejetos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, nos pisos, mictórios, pias, bancadas, espelhos, vasos sanitários, assentos e tampos dos vasos sanitários, dos banheiros.</b>	<b>Por banheiro</b>
<b>Bancadas molhadas ou empoçadas em mais de 1/3 de sua área.</b>	<b>Por banheiro</b>
<b>Transbordamento de lixeiras em qualquer área</b>	<b>Por lixeira</b>





Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície), sobre as mesas, balcões, estações de trabalho, estantes e livros da biblioteca e demais móveis e utensílios.	<b>Por sala ou ambiente</b>
Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.	<b>Por sala ou ambiente</b>
Existência de manchas, poeiras, terra, “pegadas”, umidade ou quaisquer sujidades nos pisos de carpete, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,00 metros.	<b>Por sala ou ambiente</b>
Pisos, paredes e tetos contendo manchas grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, removíveis mediante limpeza simples.	<b>Por sala ou ambiente</b>
Poças ou umidades nos pisos, paredes e tetos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras).	<b>Por sala ou ambiente</b>
Existência de farelos, areia, terra, folhas, manchas, “encardidos” ou quaisquer sujidades grosseiras no acesso principal a Câmara, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,00 metros.	<b>Entrada da Câmara</b>
Sujeira ou mofo, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, ou mau-cheiro, nas geladeiras e frigobares.	<b>Por geladeira ou frigobar</b>
Falta de qualquer um dos materiais e equipamentos previstos que venha a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços.	<b>Por ocorrência.</b>
Qualidade do material de reposição dos banheiros em desacordo com as especificações do Termo de Referência	<b>Por banheiro</b>
<b>Falhas de Natureza Grave</b>	<b>Unidade de Medida</b>
Farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades não grosseiras nos pisos, apenas visíveis a uma distância inferior a 1,50 metros e superior a 20 cm.	<b>Por sala ou ambiente</b>
Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco	<b>Por sala ou ambiente</b>





que seja arrastado sobre a superfície) nas faces internas das esquadrias externas, nas paredes e nas divisórias,	
Bancadas molhadas ou empoçadas em até 1/3 de sua área.	<b>Por banheiro</b>
<b>Outras Desconformidades</b>	<b>Unidade de Medida</b>
Sujeiras Grosseiras (inclusive teias de aranha) nos forros, tetos, calhas de eletricidade, luminárias, tubulações de teto etc. nas garagens, oficinas, depósitos e demais áreas cobertas.	<b>Por sala ou ambiente</b>
Presença lixo e folhas decadentes visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 m nas áreas externas, incluindo as áreas ajardinadas.	<b>Por ambiente</b>

**9.4.** Para os fins da avaliação, considera-se 1 (um) ambiente:

**9.4.1.** Nos espaços fechados (escritórios, diretorias, gabinetes, salas de reunião, auditórios, consultórios), cada sala ou conjunto de salas com acesso à circulação comum do pavimento;

**9.4.2.** Cada pavimento de hall de entrada, lobby ou circulação;

**9.5.** Além das vistorias regulares periódicas, caso sejam detectadas as quantidades abaixo de reclamações das respectivas gravidades, poderá ser solicitada avaliação extraordinária da CEA ou servidor responsável. Nessas avaliações também será mantido o critério de sorteio das áreas a examinar.

	<b>Falha de Natureza Crítica</b>	<b>Falha de Natureza Grave</b>	<b>Outras Desconformidades</b>
<b>Quantidade de Reclamações</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>10</b>

**9.6.** Todas as falhas serão registradas segundo sua categoria e respectiva pontuação. A depender do resultado da soma da pontuação acumulada pela CONTRATADA durante o mês em 1(uma) ou mais vistorias, esta receberá um conceito de Fator de Qualidade - FQ (bom, regular ou ruim), conforme tabela abaixo.

<b>AVALIAÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO</b>			
<b>Soma total de pontos no mês</b>	<b>0 a 20 pontos</b>	<b>21 a 150 pontos</b>	<b>Mais de 150 pontos</b>
<b>Conceito</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Ruim</b>
<b>FQ</b>	<b>100%</b>	<b>97,5%</b>	<b>95%</b>





**9.7.** Ao final de cada período avaliativo a CONTRATADA receberá da CONTRATANTE um relatório com as falhas registradas e com o conceito final do FQ obtido com base na soma total da pontuação obtida.

#### **10. Critérios de Avaliação**

**10.1.** Para evitar preparação específica para a inspeção, a data de ocorrência não deve ser divulgada fora da Comissão.

**10.2.** Os critérios definidos pela Comissão ou servidor responsável não poderão ser alterados sem anuência da CONTRATADA e deverão somente ser considerados na avaliação após decorrido pelo menos um mês desse acordo.

**10.3.** Caso não haja possibilidade de avaliação em algum mês, o fator de qualidade considerado será 100%.

**10.4.** Para cada prédio da unidade deverão ser sorteados um banheiro, uma sala e uma copa para avaliação. Evitar repetições em meses consecutivos.

**10.5.** Sortear uma área de circulação (corredor interno e hall de elevador) como objeto de avaliação.

**10.6.** Caso faça parte do escopo da atividade de limpeza local, sortear um ambiente de garagem e um ambiente de área externa (áreas com fluxo de pessoas e / ou veículos, não compreendidas no ambiente anterior). Não repetir avaliações nas mesmas áreas em meses consecutivos.

**10.7.** As lixeiras deverão ser verificadas em todos os ambientes sorteados para avaliação.

**10.8.** A geladeira deverá ser verificada na copa sorteada. Se na sala sorteada houver frigobar, ele também deverá fazer parte da avaliação.

**10.9.** Para comprovação da qualidade do material nos banheiros, caso haja dúvida, deverão ser disponibilizadas amostras padrão para comparação.

**10.10.** Como a avaliação implica entrada em salas, gabinetes etc., sugere-se divulgação da implementação desse procedimento e comunicação adequada durante sua execução.

**10.11.** Todos os achados deverão ser fotografados e registrados com localização e horário da verificação.

**10.12.** Usar trenas para demonstrar que os critérios de distância foram atendidos.





ESTADO DE SÃO PAULO

**10.13.** Caso haja mais de 1 (uma) vistoria no mês, a pontuação será somada à anterior ou anteriores de maneira cumulativa. O resultado total do mês em avaliação será usado para obtenção do FQ, conforme a tabela apresentada no item 9.6 acima.

**10.14.** O relatório deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo as provas produzidas.

**10.15.** Após concluído, o relatório deverá ser tempestivamente juntado a um processo autuado para tratar das avaliações de limpeza, assinado pelo servidor responsável ou Comissão de Avaliação e comunicado à CONTRATADA com prazo aberto para manifestação.

**10.16.** Visando manter paralelo com a Sede, as eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao servidor responsável pela FISCALIZAÇÃO. Caso ocorram, os recursos interpostos (segunda instância) deverão ser dirigidos ao Secretário da Representação.

**10.17.** Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o fator de qualidade ajustando o valor da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.





**ANEXO II – EDITAL**

**MINUTA DO CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO N.º [Número\_Acordo]**

**As CONTRATANTES qualificadas a seguir têm entre si justo e avençado, e celebram o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições que se seguem:**

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS PARÂMETROS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. CONTRATANTE: Câmara Municipal de Hortolândia,

1.2. CONTRATADA: [Qualificação\_Fornecedor].

1.3. LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico n.º 04/2024.

1.4. OBJETO: A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços continuados de Serviços de Limpeza, asseio, conservação e higienização predial, com disponibilização de mão de obra exclusiva e uniformizada, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para manutenção das dependências da Câmara Municipal de Hortolândia, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e no Termo de Referência – Anexo I, parte integrante deste contrato.

1.5. LOCAL: Os serviços serão prestados na sede da Câmara Municipal de Hortolândia, localizado na Rua: Joseph Paul Julien Burlandy, 250 - Pq. Gabriel - Hortolândia/SP - CEP 13186- 620.

1.6. DO VALOR:

1.7. VALOR ANUAL: R\$.

1.8. DOS PRAZOS:

1.9 VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais períodos

1.10. INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL: /\_/2024.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

2.1. O presente contrato regula a execução dos serviços de limpeza e conservação objeto conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e no Termo de Referência





– Anexo I, parte integrante deste contrato e na proposta aceita no procedimento licitatório, referenciados em:

Item	Unid.	Quant	Especificação do Serviço	Valor Unitário Mensal	Total de 12 Meses
01	m <sup>2</sup>	7.773	Prestação de serviços de limpeza e conservação – áreas internas		
02	m <sup>2</sup>	839	Prestação de serviços de limpeza e conservação – áreas externas		
03	m <sup>2</sup>	1.000	Prestação de serviços de limpeza e conservação – esquadrias		
04	m <sup>2</sup>	500	Prestação de serviços de limpeza e conservação – esquadrias (risco		
05	m <sup>3</sup>	92	Manutenção/higienização de reservatório de água potável		

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. A despesa orçamentária da execução deste contrato para este exercício correrá conforme as informações a seguir:

3.1.1. Valor: R\$ [valor] ([valor por extenso]);

3.1.2. Empenho: [empenho] de [data]

3.1.3. Dotação Orçamentária: 01.01.01.031.0101.2.001.339039.01.1100000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha nº 7

### CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O Termo de Contrato assinado no prazo de convocação da Contratante, após cumpridas as exigências legais do processo licitatório, e o início da execução dos serviços se dará 10 (dez) dias após a emissão da Ordem de Serviço, acordada entre as partes.





4.2. Caso a prestação dos serviços não se inicie no primeiro dia do mês, o cálculo do valor do serviço prestado será proporcional aos dias do mês em que a prestação é exigível. O mesmo procedimento, se for o caso, será adotado para o cálculo do valor da última prestação.

4.3. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos mediante termos aditivos, até o limite de 10 (dez) anos, após a verificação da necessidade e com vantagens à Administração, mantidas as condições editalícias, nos do Art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

4.4. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, em observância ao art. 125, da Lei 14.133/2021.

4.5. A supressão que ultrapassar o percentual a que se refere o item anterior, será aquela resultante de acordo entre as partes.

4.6. O presente contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, por prazo idêntico à vigência inicial, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo e autorizado formalmente pela autoridade competente:

4.6.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.6.2. A Administração tenha interesse na continuidade dos serviços;

4.6.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

4.6.4. A CONTRATADA manifeste interesse na prorrogação.

#### CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. Não será exigida garantia da execução do contrato, mas a CONTRATANTE poderá reter valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

#### CLÁUSULA SEXTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS





6.1. As partes envolvidas, por si e por seus colaboradores, deverão observar as disposições da Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, quando do tratamento dos dados pessoais ou dados pessoais sensíveis, em especial quanto à finalidade, boa-fé e demais princípios insculpidos no art. 6º da LGPD.

6.1.1. A CONTRATANTE e a CONTRATADA serão consideradas controladoras conjuntas quando esta transferir dados pessoais e dados pessoais sensíveis de seus representantes, prepostos ou colaboradores à CONTRATANTE.

6.1.2. A CONTRATADA indicará encarregado para assuntos relacionados à LGPD que poderá ser o mesmo colaborador qualificado como preposto para outros assuntos relacionados à execução do contrato.

6.1.3. A CONTRATANTE tratará dados pessoais e dados pessoais sensíveis dos representantes, prepostos ou colaboradores da CONTRATADA, para viabilizar acesso às instalações físicas e sistemas de informação essenciais ao desenvolvimento das atividades contratadas, além de cumprir com o dever legal de fiscalização na execução do contrato.

6.1.4. Os dados pessoais dos representantes, prepostos e colaboradores da CONTRATADA, obtidos em razão desse contrato, poderão ser divulgados pela CONTRATANTE com a finalidade de cumprir mandamentos legais e jurisprudenciais relacionados à transparência.

6.1.5. A CONTRATADA está obrigada a guardar sigilo por si, por seus colaboradores ou prepostos, nos termos da LGPD, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que, por qualquer forma ou modo, venham tomar conhecimento ou ter acesso em razão deste contrato, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências de eventual tratamento indevido ou uso em desconformidade com o objeto desse contrato.

6.1.6. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula contratual, inclusive no tocante à Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE, cujos princípios deverão ser aplicados ao tratamento dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis.

6.1.6.1. A CONTRATANTE se certificará de que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumam compromisso de confidencialidade ou estejam sujeitas a obrigações legais de confidencialidade.





6.1.7. É vedado à CONTRATADA o tratamento de dados pessoais realizados em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

6.1.8. A CONTRATADA responderá administrativa e judicialmente por eventuais danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais tratados, causados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

6.1.9. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar à CONTRATANTE qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, para que a CONTRATANTE adote, se for o caso, as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

6.1.10. Extinto o presente instrumento ou alcançado o objeto que encerre o tratamento de dados pessoais, estes serão eliminados, inclusive toda e qualquer cópia deles porventura existente, seja em formato físico ou digital, autorizada a conservação conforme as hipóteses previstas no art.16 da LGPD.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DAS CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA compromete-se a observar estritamente as disposições contratuais pactuadas, executando os serviços em plena conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste contrato, alocando os recursos humanos necessários e fornecendo os materiais e equipamentos conforme estipulado, responsabilizando-se integralmente pelas consequências decorrentes da inexecução total ou parcial de suas obrigações.

7.2. Além das obrigações dispostas no Termo de Referência, a CONTRATADA deverá:

7.2.1. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando à CONTRATANTE qualquer fato superveniente que possa impedir a manutenção dessas condições;

7.2.2. Assumir a responsabilidade por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, bem como outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás, e outras que sejam criadas e exigidas pelo Poder Público;





ESTADO DE SÃO PAULO

- 7.2.4. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da CONTRATANTE, especialmente em relação ao acesso às dependências onde os serviços serão executados;
- 7.2.5. Responder pelos danos causados diretamente à Administração, aos bens da CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de sua culpa ou dolo durante a execução deste contrato, sem que a fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE diminua essa responsabilidade;
- 7.2.6. Comunicar prontamente à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada, prestando os esclarecimentos solicitados;
- 7.2.7. Fiscalizar regularmente seus empregados designados para a prestação dos serviços, garantindo a adequação das condições de trabalho;
- 7.2.8. Arcar com as despesas decorrentes de infrações cometidas por seus empregados no desempenho dos serviços objeto deste contrato;
- 7.2.9. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, qualquer serviço ou material defeituoso, bem como refazer, sem custos adicionais, os serviços considerados insatisfatórios pela CONTRATANTE;
- 7.2.10. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado inconveniente pela CONTRATANTE, mantendo todos os seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE;
- 7.2.11. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários para a execução dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;
- 7.2.12. A CONTRATADA deverá realizar os treinamentos necessários para assegurar o adequado desempenho das atribuições de seus empregados, garantindo que estes possuam o conhecimento básico exigido para a execução dos serviços.
- 7.2.13. Instruir seus empregados quanto aos princípios básicos de conduta no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas, manutenção de sigilo, comportamento em situações de risco, e como evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes da CONTRATANTE;
- 7.2.14. Assegurar que seus empregados estejam devidamente identificados por crachá e uniforme;
- 7.2.15. Garantir que o preposto indicado mantenha contato permanente com a FISCALIZAÇÃO, adotando as providências requeridas em relação à execução dos serviços;
- 7.2.16. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;





- 7.2.17. Administrar todas as questões relacionadas aos seus empregados;
- 7.2.17.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Câmara Municipal de Hortolândia, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
- 7.2.18. Assumir a responsabilidade e tomar as medidas necessárias para atendimento de empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- 7.2.19. Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e incêndios;
- 7.2.20. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, permitindo à CONTRATANTE acesso ao controle de frequência;
- 7.2.21. Zelar pela disciplina e apresentação pessoal de seus empregados;
- 7.2.22. Solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para a retirada de quaisquer equipamentos pertencentes à CONTRATADA que tenham sido levados para o local de execução dos serviços;
- 7.2.23. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, seja por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, ou quando houver necessidade de execução dos serviços em regime extraordinário, garantindo a continuidade normal dos serviços;
- 7.2.24. Manter sede, filial ou escritório na cidade ou região metropolitana onde os serviços serão prestados, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados, comprovando o cumprimento dessa obrigação no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços;
- 7.2.25. Providenciar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, que todos os empregados possuam cartão cidadão ou outro cartão equivalente que permita a consulta e recebimento de benefícios sociais, expedido por órgão ou entidade federal responsável;
- 7.2.26. Obter, junto ao INSS, senha para todos os empregados, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, para acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet;
- 7.2.27. Efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;





- 7.2.28. Pagar os salários de seus empregados e recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações;
- 7.2.29. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista vigente, uma vez que os seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 7.2.30. Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando seus empregados forem vítimas durante a execução deste contrato, ainda que o acidente ocorra nas dependências da CONTRATANTE;
- 7.2.31. Responsabilizar-se por todos os encargos de possíveis demandas trabalhistas, civis ou penais, relacionadas à execução deste contrato;
- 7.2.32. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- 7.2.33. Autorizar a Administração da Câmara Municipal a realizar os pagamentos de salários e demais benefícios diretamente aos empregados, bem como os recolhimentos das contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS, quando estes não forem honrados pela CONTRATADA, deduzindo os valores correspondentes das faturas devidas;
- 7.2.34. Autorizar, em caso de eventual rescisão contratual, a Administração da Câmara Municipal a reter cautelarmente os valores das faturas correspondentes a um mês de serviço para pagamento direto aos empregados, até a efetiva comprovação dos pagamentos das verbas rescisórias pela CONTRATADA;
- 7.2.35. Garantir que seus empregados sigam as normas de sustentabilidade da Câmara Municipal, principalmente no que se refere à reciclagem, separação de resíduos e economia de água e energia, por meio de treinamento e acompanhamento contínuo;
- 7.2.36. A CONTRATADA deverá atender rigorosamente às normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho aplicáveis a cada serviço, bem como utilizar materiais que cumpram os requisitos de sustentabilidade, incluindo a obrigatoriedade do uso de materiais biodegradáveis.
- 7.2.37. Adotar práticas de sustentabilidade e racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo a separação de resíduos recicláveis descartados e sua destinação a associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme o Decreto nº 10.936/2022;
- 7.2.38. Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como outras normas específicas, para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e





aprendiz, apresentando os respectivos comprovantes sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

7.2.39. Indicar, no início da execução do contrato, endereço eletrônico institucional para recebimento de cópia da ordem bancária, retenções, demonstrativos, Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e Declaração de Retenção do Imposto Sobre Serviços (DRISS), e comunicar eventuais alterações do endereço eletrônico institucional durante a execução do contrato.

7.3. A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos mencionados não transfere a responsabilidade de seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

7.4. Caso a CONTRATADA não cumpra com os encargos trabalhistas e previdenciários relacionados a este contrato, a CONTRATANTE fica autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, benefícios e recolhimentos, efetuando os pagamentos diretamente aos empregados.

7.5. A CONTRATADA deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos originalmente estabelecidos, se solicitado pela CONTRATANTE, desde que haja acordo individual escrito ou previsão em instrumento coletivo, permitindo a compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.

7.6. A CONTRATADA compromete-se a:

7.6.1. Cumprir as obrigações e requisitos das legislações de proteção de dados pessoais vigentes, respeitando a confidencialidade dos dados tratados;

7.6.2. Abster-se de realizar qualquer ação que possa resultar em violação das legislações de proteção de dados pessoais, garantindo a segurança e privacidade dos dados;

7.6.3. Fornecer as informações necessárias para que a CONTRATANTE possa responder aos titulares dos dados, conforme exigido pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

7.6.4. Tratar os dados pessoais exclusivamente para fins lícitos, adotando práticas para preservar o direito à privacidade dos titulares;

7.6.5. Manter conformidade com as legislações de proteção de dados pessoais, respeitando as políticas da CONTRATANTE;

7.6.6. Assegurar que qualquer tratamento de dados pessoais seja consistente com as políticas de proteção de dados da CONTRATANTE;





- 7.6.7. Viabilizar o acompanhamento, fiscalização e auditoria pela CONTRATANTE, no que se refere à proteção de dados pessoais;
- 7.6.8. Realizar o tratamento de dados pessoais dentro dos limites estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 7.6.9. Adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança dos dados pessoais;
- 7.6.10. Tratar os dados pessoais apenas para cumprir as obrigações contratuais;
- 7.6.11. Não permitir o tratamento de dados pessoais por terceiros, exceto em caso de subcontratação autorizada pela CONTRATANTE.
- 7.7. São expressamente vedadas à CONTRATADA:
- 7.7.1. A veiculação de publicidade sobre este contrato, salvo mediante autorização prévia da CONTRATANTE;
- 7.7.2. A subcontratação para execução do objeto deste contrato;
- 7.7.3. A contratação de dirigente ou servidor da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, bem como de seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, durante a vigência deste contrato.

#### CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. A CONTRATANTE, além das obrigações estabelecidas nos Anexos do Edital do Pregão Eletrônico referido na Cláusula Primeira, deverá:
- 8.2. Expedir as ordens de serviço necessárias à execução do contrato;
- 8.3. Prestar todas as informações e esclarecimentos pertinentes que forem solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;
- 8.4. Promover a alocação inicial dos postos de trabalho, realizando os ajustes necessários para a adequada prestação dos serviços;
- 8.5. Disponibilizar aos empregados da CONTRATADA local apropriado para a guarda de uniformes e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- 8.6. Efetuar o pagamento mensal correspondente à execução dos serviços, desde que a CONTRATADA cumpra todas as formalidades e exigências contratuais;
- 8.7. Exercer o acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados, por meio de servidores designados para essa finalidade, anotando em registro próprio as falhas





detectadas, com indicação da data e identificação dos empregados envolvidos, encaminhando tais registros à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.8. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas observadas no cumprimento das obrigações contratuais;

8.9. Zelar pelo cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições previstas no edital de licitação, solicitando à CONTRATADA as substituições de pessoal e os treinamentos necessários;

8.10. Disponibilizar e promover a divulgação das normas de sustentabilidade adotadas pela Câmara Municipal, verificando sua aplicação através de indicadores qualitativos e quantitativos;

8.11. Realizar as avaliações previstas no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme disposto no Anexo IX do edital de licitação.

#### CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por fiscais da CONTRATANTE, devidamente designados para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

9.2. A atestação de conformidade do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização deste contrato ou a outro servidor designado para esse fim, para através do Instrumento de Medição de Resultados – IMR, para os serviços de limpeza, avaliar a execução contratual, nos termos seguintes.

9.3. O Instrumento de Medição de Resultados é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor ou, preferencialmente, por grupo de servidores constituindo Comissão Específica de Avaliação (CEA) designada para tal.

9.4. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços de limpeza, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.

9.5. O procedimento detalhado visa unificação dos critérios de avaliação e remuneração de prestador de serviços de limpeza/copeiragem.





9.6. A meta a ser atingida pela CONTRATADA é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha o Fator de Qualidade =100% para que receba integralmente a remuneração pelos serviços de limpeza prestados. Caso haja outros serviços no mesmo contrato, eles não podem ser afetados.

$$VF = VM \times FQ$$

ONDE:

VF: Valor de Fatura (parte referente apenas ao serviço de Limpeza/Copeiragem);

VM: Valor da Medição (referente apenas à proporção do custo da Limpeza/Copeiragem no valor total dos contratos que envolvam mais de um serviço);

FQ: Fator de Qualidade (%).

9.7. O fator de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável ou pela comissão.

9.8. Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo; o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Nesses meses o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao FQ.

9.9. Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade, no qual constará, devidamente fundamentado, o FQ obtido pela CONTRATADA. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias úteis para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.

9.10. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que esta alteração:

- a) Não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25%(vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 125 da Lei 14.133/2021;
- b) Não configure descaracterização do objeto contratado.

9.11. Comissão Específica de Avaliação - CEA:

9.12. A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável ou preferencialmente por Comissão Específica de Avaliação - CEA constituída por servidores formalmente





designados pela Representação correspondente. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em vistorias para aferição da qualidade dos serviços prestados.

9.13. Cada falha identificada na avaliação será enquadrada em uma das 3 (três) categorias abaixo assumindo a pontuação correspondente:

	Falha de Natureza Crítica	Falha de Natureza Grave	Outras Desconformidades
Quantidade de Pontos	7	3	1

9.14. Seguem os tipos de falhas de acordo com as respectivas categorias:

Falhas de Natureza Crítica	Unidade de Medida
Falta de material de reposição nos banheiros.	Por banheiro
Mau cheiro nos banheiros.	Por banheiro
Dejetos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, nos pisos, mictórios, pias, bancadas, espelhos, vasos sanitários, assentos e tampos dos vasos sanitários, dos banheiros.	Por banheiro
Bancadas molhadas ou empoçadas em mais de 1/3 de sua área.	Por banheiro
Transbordamento de lixeiras em qualquer área	Por lixeira
Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície), sobre as mesas, balcões, estações de trabalho, estantes e livros da biblioteca e demais móveis e utensílios.	Por sala ou ambiente
Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.	Por sala ou ambiente
Existência de manchas, poeiras, terra, "pegadas", umidade ou quaisquer sujidades nos pisos de carpete, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,00 metros.	Por sala ou ambiente
Pisos, paredes e tetos contendo manchas grosseiras,	Por sala ou ambiente





visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, removíveis mediante limpeza simples.	
Poças ou umidades nos pisos, paredes e tetos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras).	Por sala ou ambiente
Existência de farelos, areia, terra, folhas, manchas, "encardidos" ou quaisquer sujidades grosseiras no acesso principal a Câmara, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,00 metros.	Entrada da Câmara
Sujeira ou mofo, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, ou mau-cheiro, nas geladeiras e frigobares.	Por geladeira ou frigobar
Falta de qualquer um dos materiais e equipamentos previstos que venha a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços.	Por ocorrência.
Qualidade do material de reposição dos banheiros em desacordo com as especificações do Termo de Referência	Por banheiro
<b>Falhas de Natureza Grave</b>	<b>Unidade de Medida</b>
Farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades não grosseiras nos pisos, apenas visíveis a uma distância inferior a 1,50 metros e superior a 20 cm.	Por sala ou ambiente
Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície) nas faces internas das esquadrias externas, nas paredes e nas divisórias,	Por sala ou ambiente
Bancadas molhadas ou empoçadas em até 1/3 de sua área.	Por banheiro
<b>Outras Desconformidades</b>	<b>Unidade de Medida</b>
Sujeiras Grosseiras (inclusive teias de aranha) nos	Por sala ou ambiente





forros, tetos, calhas de eletricidade, luminárias, tubulações de teto etc. nas garagens, oficinas, depósitos e demais áreas cobertas.	
Presença lixo e folhas decadentes visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 m nas áreas externas, incluindo as áreas ajardinadas.	Por ambiente

9.15. Para os fins da avaliação, considera-se 1 (um) ambiente:

9.15.1. Nos espaços fechados (escritórios, diretorias, gabinetes, salas de reunião, auditórios, consultórios), cada sala ou conjunto de salas com acesso à circulação comum do pavimento;

9.15.2. Cada pavimento de hall de entrada, lobby ou circulação;

9.16. Além das vistorias regulares periódicas, caso sejam detectadas as quantidades abaixo de reclamações das respectivas gravidades, poderá ser solicitada avaliação extraordinária da CEA ou servidor responsável. Nessas avaliações também será mantido o critério de sorteio das áreas a examinar.

	Falha de Natureza Crítica	Falha de Natureza Grave	Outras Desconformidades
Quantidade de Reclamações	2	5	10

9.17. Todas as falhas serão registradas segundo sua categoria e respectiva pontuação. A depender do resultado da soma da pontuação acumulada pela CONTRATADA durante o mês em 1(uma) ou mais vistorias, esta receberá um conceito de Fator de Qualidade - FQ (bom, regular ou ruim), conforme tabela abaixo.

AVALIAÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO			
Soma total de pontos no mês	0 a 20 pontos	21 a 150 pontos	Mais de 150 pontos
Conceito	Bom	Regular	Ruim
FQ	100%	97,5%	95%





9.18. Ao final de cada período avaliativo a CONTRATADA receberá da CONTRATANTE um relatório com as falhas registradas e com o conceito final do FQ obtido com base na soma total da pontuação obtida.

9.19. Critérios de Avaliação

9.19.1. Para evitar preparação específica para a inspeção, a data de ocorrência não deve ser divulgada fora da Comissão.

9.19.2. Os critérios definidos pela Comissão ou servidor responsável não poderão ser alterados sem anuência da CONTRATADA e deverão somente ser considerados na avaliação após decorrido pelo menos um mês desse acordo.

9.19.3. Caso não haja possibilidade de avaliação em algum mês, o fator de qualidade considerado será 100%.

9.19.4. Para cada setor da unidade deverão ser sorteados um banheiro, uma sala e uma copa para avaliação. Evitar repetições em meses consecutivos.

9.19.5. Sortear uma área de circulação (corredor interno e hall de elevador) como objeto de avaliação.

9.19.6. Caso faça parte do escopo da atividade de limpeza local, sortear um ambiente de garagem e um ambiente de área externa (áreas com fluxo de pessoas e / ou veículos, não compreendidas no ambiente anterior). Não repetir avaliações nas mesmas áreas em meses consecutivos.

9.19.7. As lixeiras deverão ser verificadas em todos os ambientes sorteados para avaliação.

9.19.8. Se na sala sorteada houver frigobar, ele também deverá fazer parte da avaliação.

9.19.9. Para comprovação da qualidade do material nos banheiros, caso haja dúvida, deverão ser disponibilizadas amostras padrão para comparação.

9.19.10. Como a avaliação implica entrada em salas, gabinetes etc., sugere-se divulgação da implementação desse procedimento e comunicação adequada durante sua execução.

9.19.11. Todos os achados deverão ser fotografados e registrados com localização e horário da verificação.

9.19.12. Usar trenas para demonstrar que os critérios de distância foram atendidos.





9.19.13. Caso haja mais de 1 (uma) vistoria no mês, a pontuação será somada à anterior ou anteriores de maneira cumulativa. O resultado total do mês em avaliação será usado para obtenção do FQ, conforme a tabela apresentada no item 9.6 acima.

9.19.14. O relatório deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo as provas produzidas.

9.19.15. Após concluído, o relatório deverá ser tempestivamente juntado a um processo autuado para tratar das avaliações de limpeza/copeiragem, assinado pelo servidor responsável ou Comissão de Avaliação e comunicado à CONTRATADA com prazo aberto para manifestação.

9.19.16. Visando manter paralelo com a Sede, as eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao servidor responsável pela FISCALIZAÇÃO. Caso ocorram, os recursos interpostos (segunda instância) deverão ser dirigidos ao Secretário da Contratante.

9.19.17. Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o fator de qualidade ajustando o valor da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

10.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à FISCALIZAÇÃO a documentação a seguir relacionada:

10.1.1. Mensalmente, acompanhando a nota fiscal/fatura referente ao serviço prestado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

10.1.1.1. Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;

10.1.1.2. Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;

10.1.1.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;





10.1.1.4. Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e

10.1.1.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

10.2. Os documentos relacionados no subitem anterior poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do Sicaf.

10.3. No prazo de 15 (quinze) dias, caso solicitado pelo fiscal do contrato:

10.3.1. Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;

10.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade contratante; cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;

10.3.3. Os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

10.3.4. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;

10.3.5. Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

10.4. No primeiro mês da prestação dos serviços:

10.4.1. Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG, CPF e documento que comprove a qualificação mínima ou a qualificação técnico-profissional exigida;

10.4.1.1. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE de empregados não inclusos na relação;





ESTADO DE SÃO PAULO

10.4.1.2. Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.

10.4.2. Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novos empregados, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinadas, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA.

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

10.5.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

10.5.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

10.5.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

10.6. Recebida a documentação mencionada nesta cláusula, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá apor a data de entrega ao Câmara Municipal e assiná-la.

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

10.8. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO





11.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei n.º 14.133/21, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE

12.1. O valor do CONTRATO serão reajustados anualmente, a partir dos dados da assinatura do contrato, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). através de termo aditivo de prorrogação do contrato nos termos do artigo 107 da Lei 14.133/2021.

12.2. Caso haja prorrogação do contrato, o reajuste de preços será realizado nos termos do artigo 135, da Lei 14.133/2021.

11.3. Na ausência do IPCA, ou em caso de sua extinção, será utilizado outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na falta de substituto, será utilizado o índice que melhor reflita a variação dos custos dos insumos, materiais e equipamentos, conforme acordado entre as partes.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. A extinção deste contrato se dará nos termos dos artigos 106, inciso III, ou 137 da Lei nº 14.133/2021.

13.1.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

13.2. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO





14.1. A presente contratação sujeita as partes às disposições da Lei nº 14.133/2021; e vincula-se ao Edital e anexos do Pregão Eletrônico citado na Cláusula Primeira, bem como à proposta da CONTRATADA.

14.2. Os casos omissos serão decididos pela Diretora Administrativo da Câmara Municipal, conforme os preceitos de direito público, considerando, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

15.1. A Contratada deverá encaminhar à fiscalização da Câmara Municipal de Hortolândia, no e-mail: [nucleodeservicos@hortolandia.sp.leg.br](mailto:nucleodeservicos@hortolandia.sp.leg.br) e [andersoncampoi@hortolandia.sp.leg.br](mailto:andersoncampoi@hortolandia.sp.leg.br) o fechamento mensal ao qual será procedido a avaliação dos serviços pelo IMR - Instrumento de Medição de Resultados para estabelecer o valor da fatura.

15.2. O pagamento será realizado mensalmente em relação a prestação serviços de limpeza submetido ao IMR e acrescido do valor referente ao fornecimento de materiais de limpeza.

15.3. Os valores a serem pagos, será o previamente aprovado pelo Fiscal e/ou Comissão de Fiscalização, na conferência mensal da entrega dos serviços e insumos.

15.4. Após o fechamento mensal, a Contratada, no prazo de 5 dias, deverá emitir NOTA FISCAL fatura a ser encaminhada para os e-mails: [carlos.faria@hortolandia.sp.leg.br](mailto:carlos.faria@hortolandia.sp.leg.br) e [contratos@hortolandia.sp.leg.br](mailto:contratos@hortolandia.sp.leg.br), para fins de pagamento.

15.5. Quando for constatada qualquer irregularidade na nota fiscal/fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada para a Comissão de Fiscalização no prazo de 2 (dois) dias

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

15.7. À CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato.





## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES

16.1. Com fundamento no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, cumulativamente ou não com multa aplicada em razão de qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA:

16.1.1. Será sancionada com advertência caso dê causa à inexecução parcial do contrato, desde que a circunstância não enseje aplicação de penalidade mais grave;

16.1.2. Ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Hortolândia e será descredenciada do Sicaf ou do sistema que vier a substituí-lo, pelo prazo de até 3 (três) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação das multas estabelecidas nesta cláusula, a CONTRATADA que praticar as seguintes infrações, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

16.1.2.1. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.1.2.2. Der causa à inexecução total do contrato;

16.1.2.3. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

16.1.3. Será declarada inidônea para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, a CONTRATADA que praticar as seguintes infrações:

16.1.3.1. Aquelas previstas no subitem anterior desta cláusula, quando se justificar imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar com a União;

16.1.3.2. Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

16.1.3.3. Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.1.3.4. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

16.1.3.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 337-L e 337-M, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

16.3. Configurar-se-á a inexecução parcial do objeto, entre outros, quando a CONTRATADA:





16.3.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após a data estipulada para início da execução contratual ou na ordem de serviço recebida;

16.3.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 5 (cinco) dias seguidos ou por 20 (vinte) dias intercalados.

16.4. No caso de inexecução parcial do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor anual do contrato.

16.5. Configurar-se-á a inexecução total do objeto, entre outros, quando a CONTRATADA:

16.5.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 15 (quinze) dias contados da data estipulada para início da execução contratual ou na ordem de serviço recebida;

16.5.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 7 (sete) dias seguidos ou por 30 (trinta) dias intercalados.

16.6. No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 30% (trinta por cento) do valor anual do contrato.

16.7. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

16.7.1. Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

16.7.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Com fundamento no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, cumulativamente ou não com multa aplicada em razão de qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA:





17.2. Será sancionada com advertência caso dê causa à inexecução parcial do contrato, desde que a circunstância não enseje aplicação de penalidade mais grave;

17.3. Ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Hortolândia e será descredenciada do Sicaf ou do sistema que vier a substituí-lo, pelo prazo de até 3 (três) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação das multas estabelecidas nesta cláusula, a CONTRATADA que praticar as seguintes infrações, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

17.3.1. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.3.2. Der causa à inexecução total do contrato;

17.3.3. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

17.4. Será declarada inidônea para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, a CONTRATADA que praticar as seguintes infrações:

17.4.1. Aquelas previstas no subitem anterior desta cláusula, quando se justificar imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar com a União;

17.4.2. Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

17.4.3. Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.4.4. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.4.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.5. Reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 337-L e 337-M, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

17.6. Configurar-se-á a inexecução parcial do objeto, entre outros, quando a CONTRATADA:

17.6.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após a data estipulada para início da execução contratual ou na ordem de serviço recebida;

17.6.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 5 (cinco) dias seguidos ou por 20 (vinte) dias intercalados.





17.7. No caso de inexecução parcial do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor anual do contrato.

17.8. Configurar-se-á a inexecução total do objeto, entre outros, quando a CONTRATADA:

17.8.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 15 (quinze) dias contados da data estipulada para início da execução contratual ou na ordem de serviço recebida;

17.8.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 7 (sete) dias seguidos ou por 30 (trinta) dias intercalados.

17.9. No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 30% (trinta por cento) do valor anual do contrato.

17.10. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas, conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1

GRAU CORRESPONDÊNCIA	% do valor anual do contrato
1	0,5%
2	1%
3	2%
4	3%
5	4%
6	5%

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo,	1	Por empregado e por ocorrência





ESTADO DE SÃO PAULO

	mal apresentado e/ou sem crachá		
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	5	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência





ESTADO DE SÃO PAULO

10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Obter pontuação igual a 95% no Fator de Qualidade, conforme previsto no IMR – Anexo IX do edital da licitação a que se vincula este contrato, por 2 (dois) meses consecutivos.	5	Por mês de ocorrência
12	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência

\* PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
14	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e "por dia
15	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
16	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela	1	Por dia de ocorrência e por posto



**ESTADO DE SÃO PAULO**

	FISCALIZAÇÃO.		
17	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
18	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
19	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2	Por empregado e ocorrência
20	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.
21	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no edital da licitação a que se vincula este contrato.	1	Por empregado e por dia de atraso.
22	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços, após decorrido o prazo estipulado neste contrato.	1	Por ocorrência e por dia
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos	1	Por ocorrência e por empregado



**ESTADO DE SÃO PAULO**

	empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.		
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula nona do contrato.	1	Por ocorrência e por dia
25	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.).	4	Por ocorrência
26	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
27	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	2	Por item e por dia de indisponibilidade.
28	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados	2	Por empregado e por dia de indisponibilidade do EPI.
29	Impor sanções, em no máximo 15 (quinze) dias de ocorrência, aos empregados que se negarem a utilizar EPIs.	2	Por empregado e por ocorrência.





ESTADO DE SÃO PAULO

30	Cumprir quaisquer dos itens do edital da licitação e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO.	3	Por item e por ocorrência
31	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE.	2	Por equipamento e dia de atraso
32	Cumprir pontos da política de sustentabilidade da Câmara Municipal (principalmente separação de resíduos, reciclagem e economia de água/energia).	3	Por ocorrência apontada
33	Atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	6	Por ocorrência apontada

17.11. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

17.12. Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

17.13. 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.





17.14. 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.

17.15. A ocorrência de ausência de expediente, estabelecida exclusivamente a critério da Câmara Municipal de Hortolândia não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços reservando-se a esta Casa o direito exclusivo de dispensar ou não os serviços.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PREVALÊNCIA DO TERMO DE REFERÊNCIA

18.1. Em caso de conflito ou divergência entre as disposições do Termo de Referência e as disposições deste Contrato, prevalecerão as disposições do Termo de Referência, que integra o presente instrumento contratual como anexo e parte indissociável. As disposições conflitantes do Contrato serão interpretadas de maneira que se harmonizem com o Termo de Referência, assegurando-se a fiel execução do objeto contratado conforme os requisitos técnicos e operacionais nele estabelecidos.

#### CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da cidade de Hortolândia, definida na cláusula primeira deste contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja salvo, nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d”, da Constituição Federal.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 1 (uma) via, eletronicamente, a qual, depois de lida, também é assinada eletronicamente, pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.

Datado e assinado eletronicamente.

Câmara Municipal de Hortolândia -[cargo]

[CONTRATADA] - [REPRESENTANTE CONTRATADA]

Representante Legal





## TERMO DE CONTRATO ANEXO I

## TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Processo Administrativo nº 33/2023

## RETIFICADO

## 1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Serviços de Limpeza, asseio, conservação e higienização predial, com disponibilização de mão de obra exclusiva e uniformizada, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para manutenção das dependências da Câmara Municipal de Hortolândia, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Catser	Un Medida	Qtde m <sup>2</sup> mensal	Valor Unitário	Valor Anual
01	Prestação de serviços de limpeza e conservação – áreas internas – outras necessidades – outras produtividades	24090 <b>27782</b>	M <sup>2</sup>	<b>7773</b>	<b>3,94</b>	<b>367.507,44</b>
02	Prestação de serviço de limpeza e conservação – áreas externas – outras necessidades	24104	M <sup>2</sup>	<b>839</b>	<b>0,56</b>	<b>5.638,08</b>
03	Prestação de serviço de limpeza e conservação – esquadrias externas ( <b>face interna</b> ) – outras necessidades – outra produtividade	24112	M <sup>2</sup>	<b>1000 mensais</b>	<b>1,00</b>	<b>12.000,00</b>
04	Prestação de serviço de limpeza e conservação – esquadrias externas ( <b>com</b>	24112	M <sup>2</sup>	<b>500 mensais</b>	<b>10,4305</b>	<b>62.583,00</b>





	<b>exposição à situação de risco)</b> – outras necessidades – outra produtividade					
05	Manutenção/higienização de reservatório de água potável	13595	Metro cúbico	<b>92 anuais</b>	<b>26,97</b>	<b>2.481,24</b>

**TOTAL ANUAL R\$ 450.209,76**

## 2. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Considerando a necessidade de preservação e manutenção das condições de higiene, asseio e conservação das dependências da Câmara Municipal de Hortolândia.

Considerando que a sede do Poder Legislativo do Município de Hortolândia está inserida num terreno com mais de 33.000 (trinta e três mil) metros quadrados de área e possui um prédio construído com 6.100 m<sup>2</sup> (seis mil e cem metros quadrados de construção);

Considerando que o prédio possui 5 (cinco) pavimentos equipados com 56 (cinquenta e seis) salas divididas entre Gabinetes, Setores Administrativos, 1 (um) Plenário e 1 (um) Auditório, 2 (duas) Recepção, 3 (três) copa, 21 (vinte e um) banheiros e vagas de estacionamento internas e externas;

Considerando as realizações das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, Sessões Solenes, Reuniões, Atividades Extras e Audiências Públicas, que conta com a presença de parte da população do município;

Considerando que o quadro de funcionários efetivos (concursados) de Serviços Gerais (Setor referente aos serviços da contratação), desta Casa, apresenta-se insuficiente, devido a aposentadorias, restrições médicas e pedidos de exoneração (concursados com base na metragem do antigo prédio da Câmara Municipal de Hortolândia);

Por fim, considerando que a Casa, atualmente, possui apenas 03 funcionários em plenas condições físicas de trabalho (sem nenhuma restrição médica) no cargo de Limpeza Geral para o atendimento de grandes áreas incluindo os Setores, Gabinetes, Plenários e áreas externas.

Assim, a contratação justifica-se pela necessidade de preservação e manutenção das condições de higiene, asseio e conservação das dependências da Câmara Municipal de





Hortolândia. Bem como, pela eficiência de serviço orientado para as necessidades atuais do Poder Legislativo de Hortolândia.

*Ainda, “as contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Nesse sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultado na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.” (SEGES/MPOG,2017).*

### 3. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**3.1.** Os serviços serão prestados na sede da Câmara Municipal de Hortolândia, localizado na **Rua: Joseph Paul Julien Burlandy, 250 - Pq. Gabriel - Hortolândia/SP - CEP 13186-620.**

### 4. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

A prestação de Serviços de Limpeza, asseio e conservação predial, de forma continuada, será de execução indireta e com o emprego de mão de obra exclusiva, além do fornecimento de materiais de limpeza e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, com o objetivo de assegurar a continuidade do atendimento e dos trabalhos nas dependências internas e externas desta Casa (para limpeza).

Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e capacitados. As categorias profissionais norteadoras para a execução dos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), serão:

#### 4.1. DA CARGA HORÁRIA

Item	Unidade	Quant.	Especificação do Serviço	Jornada	Local
01			Serviço de Limpeza com	Segunda-feira a	Sede Câmara-





	m2	9.611,62*	fornecimento de materiais	Sábado	CMH
02		À disposição da Câmara	Encarregado de Serviço (Preposto)	Segunda-feira a Sábado	À disposição da Câmara Municipal

\*Essa soma de metragem equivale as áreas internas – piso frio, áreas internas – piso acarpetados (Plenário), vidros – (interno), vidros – (externo) e banheiros e caixa d'água\*

## 4.2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Considerando-se cada tipo de área e frequência, a execução dos serviços compreende as seguintes tarefas básicas:

### 4.2.1. SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

#### 4.2.1.1. ÁREAS INTERNAS – Pisos Acarpetados:

São consideradas como áreas internas – pisos acarpetados (aqueles revestidos de forração ou carpete).

#### Rotina e Frequência de Limpeza:

##### **DIÁRIA:**

- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado;
- Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, maçanetas, espelhos de luz e móveis;
- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado.

##### **SEMANAL:**

- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

##### **SEMESTRAL:**

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

#### 4.2.1.2. ÁREAS INTERNAS – Pisos Frios





São consideradas como áreas internas – pisos frios aquelas constituídas ou revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira, incluindo os sanitários.

Rotina e Frequência de Limpeza:

**DIÁRIA:**

- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Lavar banheiros, incluindo bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros.
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;
- Remover manchas dos pisos (quando possível).
- Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- Limpar o elevador com produto adequado;

**SEMANAL:**

- Limpar/remover o pó de capachos e tapetes e limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;





- Retirar o pó e resíduos dos quadros e placas em geral;

### **MENSAL**

- Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés (quando possível).
- Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpeza/higienização de frigobar e geladeiras.

#### **4.2.1.3. ÁREAS INTERNAS – Almoxarifado e Patrimônio**

São consideradas como áreas internas – almoxarifado e patrimônio - áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

##### Rotina e Frequência de Limpeza:

#### **DIÁRIA**

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- Remover o pó de mesas, telefones, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros;
- Varrer e limpar os pisos removendo os detritos;
- Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.

#### **MENSAL**

- Remover o pó de prateleiras, equipamentos, janelas, bancadas, armários e móveis em geral.

#### **4.2.1.4. Áreas Internas com Espaços Livres – saguão, hall, recepção e salão.**

São consideradas como áreas internas aquelas com espaços livres como saguão, hall recepção e salão, revestidas com pisos frios ou acarpetados

##### Rotina e Frequência de Limpeza:

#### **DIÁRIA:**

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado;
- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;





-Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

**QUINZENAL:**

- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos.

**4.2.1.5. ÁREAS EXTERNAS – Varrição de Passeios e Arruamentos**

São consideradas como áreas externas – varrição de passeios e arruamentos, áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas da Casa.

Rotina e Frequência de Limpeza

**SEMANAL:**

- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela Casa;
- Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado.

**4.2.1.6. ÁREAS EXTERNAS – Limpeza de caixa d'água**

Rotina e Frequência de Limpeza

**SEMESTRAL:**

- A Câmara Municipal de Hortolândia conta com 1 (uma) caixa de 30.000 litros cuja limpeza ocorrerá **semestralmente**;
- Utilização da Água - A limpeza de vias de passeios, calçadas e sarjetas, somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos sendo expressamente vedada a lavagem





com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde, podendo se utilizar de caminhão-pipa, a critério da contratada;

- Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reúso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

#### 4.2.1.7. FACE INTERNA – vidros

##### Rotina e Frequência de Limpeza

##### **QUINZENAL:**

- Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

#### 4.2.1.8. Face externa – vidros

##### Rotina e Frequência de Limpeza

##### **MENSAL:**

– Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

**Obs:** O rol de tarefas e de periodicidade listado nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda existente.

### 4.3. QUADROS DE MEDIDAS DAS ÁREAS

Devem ser consideradas as áreas por metro e classificação da área conforme a planilha a seguir:

CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA INTERNA	QUANTIDADE DE ESPAÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )
-------------------------------	-----------------------	------------------------





## ESTADO DE SÃO PAULO

<b>Áreas Internas – Piso Frio</b> (constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira (Gabinetes, Plenários, Departamentos, setores, incluindo os sanitários).	X*	6.100 m <sup>2</sup>
<b>Áreas Internas - Piso Acarpetados (2 plenários)</b> - (constituídas/revestidas de carpete).	2	975 m <sup>2</sup>
<b>Banheiros</b> (Os banheiros são compostos por sanitários, pias e espelhos). Cada banheiro possui em média 5 baias com sanitários, e 11 banheiros masculinos com 4 mictórios cada.	21	462 m <sup>2</sup>
<b>Escadas</b> (metragem total das escadas internas)	4	33,92 m <sup>2</sup>
<b>Guarda corpo (parapeito) e corrimão</b>	4	202 m <sup>2</sup>

**Obs:** X\* refere-se a totalidade contabilizada de pisos frios em m<sup>2</sup>.

CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA EXTERNA	QUANTIDADE DE ESPAÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )
<b>Áreas Externas para varrição:</b> varrição de passeios e arruamentos áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), alamedas, arruamentos e demais áreas da Casa.	3	827 m <sup>2</sup>
<b>Escadas</b> (metragem total da escada externa)	1	12 m <sup>2</sup>

VIDROS - CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA EXTERNA E INTERNA	QUANTIDADE E DE ESPAÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )
<b>Vidros (internos - face interna)</b> – Os vidros são compostos por face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros internos deverá se referir somente a uma de suas faces.	X*	500 m <sup>2</sup>
<b>Esquadrias externas (face externa com exposição à situação de risco)</b> - Os vidros são compostos por face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces).	X*	500 m <sup>2</sup>

**Obs:** X\* refere-se a totalidade dos vidros (internos e externos) sendo contabilizados apenas em m<sup>2</sup>





<b>TOTAL DE ÁREA INTERNA</b>	7.772,92 (m <sup>2</sup> )
<b>TOTAL DE ÁREA EXTERNA</b>	839 (m <sup>2</sup> )
<b>TOTAL DA ÁREA (VIDROS)</b>	1.000 (m <sup>2</sup> )

<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
Caixa tipo taça de 30.000 litros	Unidade	1

## **5. DA ESTIMATIVA DE DEMANDA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1.** O quantitativo de funcionários a serem contratados para suprir a demanda dos Serviços de Limpeza desta Casa, conforme apurado no Estudo Técnico Preliminar, podendo ser estipulado pela empresa vencedora do certame, desde que não cause prejuízo a contratante, será de, (estimativa):

a)	Auxiliar de Limpeza	m <sup>2</sup>
----	---------------------	----------------

**5.2.** O quantitativo de materiais e insumos listados na tabela abaixo, baseado em demandas anteriores e conforme apurado no Estudo Técnico Preliminar, é apenas uma estimativa para embasamento da proposta, sendo meramente exemplificativa.

<b>MATERIAL</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>CONSUMO MENSAL</b>
BORRIFADOR	FRASCO	6
LIXEIRA PLÁSTICA	UNIDADE	2
RODO MÁGICO	UNIDADE	3
REFIL PARA RODO MÁGICO	UNIDADE	3
REMOVEDOR TIRA MANCHAS	UNIDADE	3
ÁGUA SANITÁRIA 5 LITROS	GALÃO	15
BALDE	UNIDADE	2





PANO PERFURADO	PACOTE COM 5 UNIDADES	10
RODO DE ALUMÍNIO	UNIDADE	1
PAPEL HIGIÊNICO	CAIXA COM 8 ROLOS	20
PAPEL TOALHA	CAIXA COM 6 ROLOS	22
SABÃO EM PÓ 5 KG	UNIDADE	3
DETERGENTE LÍQUIDO (PARA COPA) 5 LITROS	GALÃO	1
SACO LIXO 100 LITROS	PACOTE COM 100 UNIDADES	10
SACO LIXO 20 LITROS	PACOTE COM 100 UNIDADES	15
COPO DESCARTÁVEL 200 ML (COPA)	CAIXA COM 5000 UNIDADES	2
COPO DESCARTÁVEL 50 ML (COPA)	CAIXA COM 2500 UNIDADES	1
VASSOURA COMUM	UNIDADE	4
ESCOVA DE LAVAR ROUPA	UNIDADE	2
LIMPA VIDROS 500 ML	FRASCO	6
LUVA NITRÍLICA M	PAR	25
RODO DE PLÁSTICO	UNIDADE	3
ESPONJA DUPLA FACE	UNIDADE	12
PÁ PARA LIXO	UNIDADE	2
SABÃO EM PEDRA	PACOTE	3





ÁLCOOL ETÍLICO 1 LITRO	FRASCO	35
DESINFETANTE 5 LITROS	GALÃO	12
LIMPADOR CONCENTRADO 5 LITROS	GALÃO	10
LUVA NITRÍLICA XG	PAR	3
ODORIZADOR DE AR	UNIDADE	6
PANO DE CHÃO	UNIDADE	20
RODO LIMPA VIDROS	UNIDADE	2
VASSOURA SANITÁRIA COM SUPORTE	UNIDADE	2
LUSTRA MÓVEIS	FRASCO	8
PANO DE MESA TIPO FRALDA	UNIDADE	20
REFIL SABONETE ESPUMA	FRASCO	20
FORRO E ASSENTO SANITÁRIO	CAIXA	10
REFIL PARA RODO DE 100 CM	UNIDADE	1
CESTO DE LIXO PEQUENO	UNIDADE	2
BOBINA DE PANO PERFURADO	UNIDADE COM 240 METROS	1
DESENTUPIDOR DE VASO	UNIDADE	1
ÁLCOOL EM GEL DE 5 LITROS	GALÃO	4

## **6. DOS UNIFORMES E EPI's PARA OS PRESTADORES DE SERVIÇOS**

**6.1.** A CONTRATADA deverá, às suas expensas, fornecer uniformes aos seus profissionais que se apresentarem para a prestação dos serviços na Câmara Municipal de Hortolândia.





**6.2.** Os prestadores de serviços deverão apresentar-se diariamente, no local de trabalho, com o uniforme fornecido pela CONTRATADA.

**6.3.** Os uniformes deverão conter o logo da empresa CONTRATADA, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, confortáveis e deverão ser aprovados pela CONTRATANTE.

**6.4.** Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

**6.4.1.** O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

**6.5.** O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.

**6.6.** Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.

**6.7.** A quantidade de itens dos uniformes estimadas nas tabelas refere-se ao previsto para o período de 1 (um) ano, porém, deverá ser fornecida a metade a cada 6 (seis) meses, exceto para eventual item com quantidade anual igual a 1 (um), que deverá ser fornecido no início da execução contratual e no início de cada período prorrogado, se houver.

**6.8.** Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

**6.10.** A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.





**6.11.** Além dos uniformes diários, a CONTRATADA deverá fornecer os EPI's abaixo listados e na periodicidade e quantidades adequadas para prestação do objeto, que deverão ser aprovados pela Comissão de Fiscalização do contrato, indicado pela Câmara Municipal de Hortolândia:

<b>DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS - EPI'S</b>		
<b>ITEM</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
Luva de látex	2 LUVAS POR MÊS PARA CADA AUXILIAR DE LIMPEZA	Proteção das mãos do usuário contra agentes químicos tais como os de classe a - tipo 1: agressivos ácidos, tipo 2: agressivos básicos; classe b - detergentes, sabões, amoníaco e similares e classe c - tipo 3: álcoois, tipo 5: cetonas e tipo 6: ácidos orgânicos.
Óculos de proteção incolor	01 POR FUNCIONÁRIO POR ANO	Para proteção dos olhos do usuário contra respingos de produtos químicos ao fazer a diluição.
Calçado de segurança	01 POR FUNCIONÁRIO POR ANO	Em couro ou similar, cor preta, impermeável, antiderrapante

**6.12.** Para a execução de limpador de vidros e fachadas, a CONTRATADA deverá fornecer os EPI's abaixo listados e na periodicidade e quantidades adequadas para prestação do objeto, que deverão ser aprovados pela Comissão de Fiscalização do contrato, indicado pela Câmara Municipal de Hortolândia:

<b>DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS - EPI'S</b>		
<b>ITEM</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
Luva de látex	3 LUVAS POR SEMESTRE	Proteção das mãos do usuário contra agentes químicos tais como os de classe a - tipo 1: agressivos ácidos, tipo 2: agressivos básicos; classe b - detergentes, sabões, amoníaco e similares e classe c - tipo 3: álcoois, tipo 5: cetonas e





		tipo 6: ácidos orgânicos.
Capacete de Segurança tipo alpinista	1 PEÇA POR FUNCIONÁRIO POR ANO	Capacete de segurança, tipo III, classe A.
Cinto de segurança tipo paraquedista	1 PEÇA POR FUNCIONÁRIO POR ANO	Cinto de segurança, material nylon, uso paraquedista
Luva de segurança de vaqueta	1 PEÇA POR FUNCIONÁRIO POR ANO	Luva de segurança, vaqueta.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

**7.1.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Câmara Municipal de Hortolândia, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**7.2.** A natureza dos serviços será contínua, uma vez que sua interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades da Administração.

## 8. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**8.1.** Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados de acordo com as descrições e periodicidades deste Termo de Referência, atentando para o emprego correto dos materiais, máquinas, equipamentos e produtos específicos, não eximindo a empresa contratada da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao cumprimento do objeto deste instrumento.

**8.1.1.** Para a prestação dos serviços, a empresa fornecerá todo o material de consumo, máquinas e equipamentos necessários, inclusive papel higiênico e sabonete líquido, sendo que o consumo médio mensal estimado, encontra-se no **Item 5.2.** deste documento.

**8.2.** A CONTRATADA deverá elaborar o Plano de Execução de Serviços, em conjunto com a CONTRATANTE, respeitando o Plano Mínimo de Manutenção, para um período de tempo, em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, contendo especificação do conjunto de





ações que deverão ser providenciadas por ela, para assegurar a qualidade do serviço contratado, contendo no mínimo:

**8.2.1.** Procedimentos das atividades a realizar especificados, incluindo orientações quanto aos procedimentos de segurança e uso de EPI's;

**8.2.2.** Identificação do local a ser limpo, considerando as condições operacionais e de disponibilidade das áreas para a realização das atividades;

**8.2.3.** Logística de distribuição das equipes de trabalho;

**8.2.4.** Logística de distribuição de materiais de consumo, com previsão de consumo em cada área;

**8.2.5.** Logística de distribuição de equipamentos.

**8.3.** O Plano de Execução de Serviços, deverá ser previamente aprovado pela Fiscalização do Contrato.

## **9. REQUISITOS BÁSICOS PARA OS PROFISSIONAIS DA CONTRATADA**

### **9.1. AUXILIAR DE LIMPEZA.**

**9.1.1.** Qualificação Profissional: mínimo Ensino Fundamental I.

**9.1.2.** Especificações dos serviços de auxiliar de limpeza: os serviços de limpeza e conservação deverão ser prestados de acordo com este Termo de Referência, e, considerando a necessidade de limpeza das áreas internas e externas, móveis, divisórias, instalações sanitárias, recolhimento de resíduos e outros. Os profissionais serão distribuídos conforme orientação do Núcleo de Agente de Serviços nas dependências da Câmara Municipal de Hortolândia.

**9.1.3.** Apresentar-se diariamente uniformizado.

**NOTA 1:** O efetivo definido deverá ser distribuído de acordo com a necessidade de serviços das dependências da Câmara Municipal de Hortolândia, de forma a manter uma limpeza adequada e um perfeito asseio em todas as frentes de trabalho implementadas.

## **10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA**





**10.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

**10.2.** Os custos com materiais de insumo, máquinas e equipamentos deverão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços na qual será baseada a proposta de preços da CONTRATADA.

**10.3.** A empresa deverá fornecer e deixar a disposição dos seus empregados os materiais, equipamento, ferramentas e utensílios, necessários à perfeita execução dos serviços, mantendo-os devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Câmara Municipal de Hortolândia e guardados em local seguro no local de utilização.

**10.4.** A lista de materiais discriminados neste Termo de Referência, Anexo VI, bem como suas quantidades informadas neste documento, constituem estimativa mensal do necessário para a realização dos serviços, sendo meramente exemplificativa.

**10.5.** A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelo subdimensionamento de sua proposta, motivo pelo qual franqueia-se aos interessados a vistoria dos locais de execução dos serviços.

**10.6.** A relação dos materiais e utensílios de limpeza devem ser fornecidos **MENSALMENTE** a critério da contratada.

**10.7.** A CONTRATADA deverá fornecer até o 5º (quinto) dia útil de cada mês os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, não se admitindo atrasos e desabastecimentos, sob pena das sanções previstas neste Termo de Referência.





**10.8.** A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo dos materiais necessários à boa execução dos serviços, em local a ser indicado, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga e descarga e sua respectiva perda, bem como pela distribuição diária para a execução dos serviços ou adotar outra metodologia de distribuição, desde que não haja falta de material para a prestação dos serviços.

**10.9.** Não será admitido pela CONTRATANTE violação de Cláusula Contratual e/ou obrigações constantes dos anexos deste Termo de Referência sob a alegação de carência de material, motivado por dificuldade de abastecimento por qualquer que seja o fornecedor do produto e/ou materiais usados na execução dos serviços contratados.

**10.10.** Os materiais serão entregues acompanhados da relação de entrega de materiais e/ou nota fiscal, onde estarão discriminadas as quantidades, espécie, peso e volume e serão vistoriados, conferidos e aprovados pela Fiscalização da Câmara Municipal de Hortolândia e serão considerados aceitos quando comprovado que correspondem ao padrão de qualidade e quantidades discriminadas neste Termo.

**10.11.** A CONTRATADA deverá observar mensalmente a relação de materiais entregues e de materiais utilizados durante a prestação dos serviços, realizando a adequação das quantidades necessárias a fim de evitar a falta ou o desperdício do material/insumo.

**10.12.** Em caso de necessidade de diluição de determinados materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto deste Termo de Referência deverá ser obedecida obrigatoriamente, pela CONTRATADA, a proporção recomendada pelo fabricante do produto.

**10.13.** A empresa deverá fornecer também alguns equipamentos, ferramentas e utensílios no início do contrato e substituí-los sempre que apresentarem defeito ou quando solicitado a sua troca pela administração. Os itens e as quantidades estão descritas na tabela do Anexo VI.





**10.14.** Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica e a seus usuários.

**10.15.** A CONTRATADA deverá ainda:

**10.15.1.** fornecer recipientes para coleta de lixo dos banheiros e copas, se necessário;

**10.15.2.** fornecer recipiente para coleta seletiva de lixo, no padrão de identificação por cor, para cada tipo (metal, plástico, papel, vidro, orgânico, baterias e pilhas);

**10.15.3.** utilizar equipamentos elétricos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

**10.15.4.** utilizar equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – Db(A), conforme Resolução CONAMA n° 020, de 07 de dezembro de 1994 e observações do INMETRO, para os casos possíveis.

## **11. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

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

**11.2.** Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, micro-organismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

**11.3.** Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicação de uso doméstico;

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





## 12. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA

**12.1.** O Termo de Contrato será assinado de imediato após cumpridas as exigências legais do processo licitatório, e o início da execução dos serviços se dará 10 (dez) dias após a emissão da Ordem de Serviço, acordada entre as partes.

**12.2.** Caso a prestação dos serviços não se inicie no primeiro dia do mês, o cálculo do valor do serviço prestado será feito da seguinte forma: valor mensal do serviço multiplicado por (12), dividido por 365,25, multiplicado pelo número de dias do mês em que a prestação é exigível. O mesmo procedimento, se for o caso, será adotado para o cálculo do valor da última prestação.

**12.3.** O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos mediante termos aditivos, até o limite de 10 (dez) anos, após a verificação da necessidade e com vantagens à Administração, mantidas as condições editalícias, nos do Art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

**12.4.** A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, em observância ao art. 125, da Lei 14.133/2021.

**12.5.** A supressão que ultrapassar o percentual a que se refere o item anterior, será aquela resultante de acordo entre as partes.

## 13. DA VISITA TÉCNICA NOS LOCAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**13.1.** A visita técnica, é recomendável, pela complexidade do objeto e levantamento correto de todas as áreas, em razão da extensão do Prédio e diversos ambientes de limpeza, sendo imprescindível que a empresa tenha conhecimento e avalie todos os aspectos e as condições locais, avaliando a quantidade e a natureza dos trabalhos, os





materiais e equipamentos necessários à execução do objeto da licitação, permitindo aos interessados colherem as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente.

**13.2.** Poderá ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. As visitas podem ser previamente agendadas pelo telefone 19.3897 9900 ramais 332 ou 316; 19.3112 3318 e poderão ser realizadas até o dia útil imediatamente anterior à sessão pública.

**13.3.** Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

**13.4.** 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 serão executados os serviços objeto da contratação.

**13.5.** O licitante que optar pela não realização da visita técnica **deverá**, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do Edital

#### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**14.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**14.2.** 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.





- 14.3.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 14.4.** Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 14.5.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 14.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, em conformidade com o § 8º, Art. 36 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº. 02/2008.
- 14.7.** Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 14.7.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA;
- 14.7.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;
- 14.7.3.** 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;
- 14.7.4.** Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 14.8.** Disponibilizar instalações sanitárias aos empregados da CONTRATADA alocados no contrato.
- 14.9.** Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas.
- 14.10.** Destinar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições.
- 14.11.** Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.
- 14.12.** Fiscalizar a execução do Objeto contratado.
- 14.13.** Prestar esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela contratada e pertinente ao objeto do presente contrato.





**14.14.** Permitir o acesso dos empregados da empresa CONTRATADA a fim de que possam executar suas tarefas.

**14.15.** Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

## **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**15.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

**15.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**15.3.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

**15.4.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

**15.5.** Disponibilizar à Câmara Municipal de Hortolândia os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso.

**15.6.** Os crachás deverão ser confeccionados em PVC rígido, com foto 3x4, nome visível, função e dados do empregador.

**15.7.** Os EPI's deverão estar de acordo com a NR-06 do Ministério do Trabalho e emprego e serem aprovados previamente pela fiscalização.

**15.8.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

**15.9.** Substituir, no prazo de 02h (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado alocado a serviço da Câmara Municipal de Hortolândia, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do contrato.





**15.10.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Câmara Municipal de Hortolândia.

**15.11.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Câmara Municipal de Hortolândia. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

**15.12.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

**15.13.** Atender às solicitações da Câmara Municipal de Hortolândia quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

**15.14.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Câmara Municipal de Hortolândia.

**15.15.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à Câmara Municipal de Hortolândia toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

**15.16.** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

**15.16.1.** viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;





**15.16.2.** viabilizar a emissão do Cartão Cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**15.16.3.** oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**15.17.** Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto deste Termo de Referência.

**15.18.** Instalar, no local de prestação dos serviços, equipamento de controle de frequência (ponto) na forma da legislação vigente.

**15.21.** Disponibilizar, preposto à disposição, 24hs por dia, à Câmara Municipal de Hortolândia, mediante canais de comunicação imediata.

**15.22.** Relatar à Câmara Municipal de Hortolândia toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

**15.23.** Fornecer, mensalmente junto a nota fiscal, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Câmara Municipal de Hortolândia.

**15.24.** É expressamente vedada à CONTRATADA a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do Art. 7º do Decreto Federal nº. 7.203, de 2010.

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

**15.26.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

**15.27.** Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º - C do Art. 18 da Lei Complementar nº. 123/2006.





**15.28.** Promover o controle e acompanhamento dos locais de trabalho, os quais serão registrados pelo profissional, através de cartão ponto, os horários de início e término de funcionamento.

**15.29.** Atribuir ao preposto, a função de fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina e controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados, bem como a apresentação pessoal dos mesmos, mantendo-se sempre em contato com o fiscal de execução do contrato pela Câmara Municipal de Hortolândia o qual terá acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário.

**15.30.** Fornecer à Administração, relatório técnico mensal das atividades realizadas, com base no Plano de Execução de Serviços, constando relações nominais de licenças, faltas, coberturas, substituições se houver; bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

**15.31.** Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da Câmara Municipal de Hortolândia ou em suas residências, e vice-versa, com fornecimento de benefício, vale transporte, vale refeição, e demais benefícios previstos em acordo coletivo.

**15.32.** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao patrimônio da Câmara Municipal de Hortolândia.

**15.33.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Câmara Municipal de Hortolândia ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar os profissionais alocados nos locais de trabalho para observância do disposto neste subitem.

**15.34.** Apresentar semestralmente e sempre que solicitada, a escala de férias dos profissionais alocados no contrato, sem prejuízos à qualidade e continuidade dos serviços. Observando que o início das férias não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal, por força do Precedente Normativo nº 100, do Tribunal Superior do Trabalho.

**15.35.** Apresentar à Câmara Municipal de Hortolândia a documentação de faturamento até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, sob pena de sanção administrativa.





**15.36.** É vedada a retirada de qualquer equipamento, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo à CONTRATADA obter prévia autorização da Fiscalização.

**15.37.** Manter sinalização adequada e necessária durante a execução dos serviços de limpeza, prevenindo a ocorrência de acidentes.

**15.38.** Disponibilizar insumos suficientes, adequados e necessários para a manutenção das áreas, assim como equipamentos e ferramental utilizado na execução das atividades objeto deste contrato.

**15.39. Fornecer a Câmara Municipal de Hortolândia, cópia da Certidão de Inscrição Municipal e cópia de Alvará de Funcionamento.**

## **16. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**16.1.** O acompanhamento do contrato será realizado pela fiscalização da CONTRATANTE, nos termos da Lei n.º 14.133/93, composta por servidores da CONTRATANTE lotados na Câmara Municipal de Hortolândia, tendo os deveres, prerrogativas e responsabilidades previstas nesta cláusula, sem prejuízo do disposto no Contrato ou normas internas da CONTRATANTE.

**16.2** Reserva-se à CONTRATANTE o direito de promover a qualquer momento a substituição da fiscalização do contrato, durante a sua vigência, além de designar novos servidores para auxiliarem no serviço de fiscalização do ajuste.

**16.3.** Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por servidores designados, podendo para isso:

**16.4.** Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;

**16.5.** Solicitar à CONTRATADA, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços

**16.6.** Anotar e notificar quaisquer ocorrências ao preposto da CONTRATADA, devendo ainda encaminhar ao gestor do contrato os registros de ocorrências, para avaliação sobre a aplicação de penalidades previstas no contrato.





ESTADO DE SÃO PAULO

**16.7.** Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica;

**16.8.** Ordenar, após notificação, a imediata retirada do local, bem como, justificadamente, a substituição de funcionários que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área não se coadune com a prestação dos serviços previstos no contrato, no prazo máximo de 02 (duas) horas.

**16.9.** Não permitir que os prestadores de serviços continuados de Serviços de Limpeza, asseio, conservação e higienização predial, executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

**16.10.** Fazer exigências à CONTRATADA, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente;

**16.11.** Receber documentação referente à comprovação do cumprimento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas pela CONTRATADA e dar o encaminhamento necessário, conforme normas e ordens internas da Câmara Municipal de Hortolândia.

**16.12.** Fiscalizar o quantitativo diário de profissionais colocados à disposição.

**16.13.** Executar mensalmente a medição (avaliação) dos serviços avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o número de dias efetivamente trabalhados, no período considerado, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

**16.14.** É vedado à fiscalização ou à qualquer servidor da CONTRATANTE exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA.

## **17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

### **CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL**

**17.1.** A empresa deverá comprovar, através de atestado(s) ou certidão(ões) - necessariamente em nome da licitante - expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou





privado, prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com a parcela de maior relevância do objeto desta licitação que indique(m) a prestação de serviço de continuados de empresa de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, em área de no mínimo 3.000 m<sup>2</sup> (três mil metros quadrados).

**17.2.** Será admitido o somatório de atestados ou certidões de capacidade técnico-operacional para a comprovação da capacidade técnica do licitante.

**17.3.** Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa e deverão ser incluídos no envelope – habilitação, com o mínimo de 12 meses de atuação na área.

**17.4.** Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

## **18. EQUIPE TÉCNICA, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

**18.1.** O participante deverá firmar declaração de que disporá, na data da contratação, de equipe técnica especializada e disponível, bem como equipamentos necessários para execução do objeto licitado conforme modelo previsto no Edital licitatório, e deverão ser incluídos no envelope – habilitação.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS**

**19.1.** São de responsabilidade da CONTRATADA as seguintes obrigações:

**19.1.1.** Apresentar, caso a CONTRATADA seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

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





**19.1.3.** 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;

**19.1.4.** Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

**19.2.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**19.3.** Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Hortolândia;

**19.4.** Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução dos serviços contratados, ainda que acontecido em dependência da Câmara Municipal de Hortolândia;

**19.5.** Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução dos serviços contratados, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

**19.6.** Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação de que trata esse Termo de Referência;

## **20. DAS OBRIGAÇÕES ESPECIAIS**

**20.1.** Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Câmara Municipal de Hortolândia utilizá-los 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 de prestação dos serviços.





**20.2.** Caso seja necessário, e a critério da Câmara Municipal de Hortolândia, a CONTRATADA poderá solicitar a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à CONTRATADA podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida.

**20.3.** São expressamente VEDADAS à CONTRATADA:

**20.3.1.** A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Hortolândia, ativo e a contratação de familiares de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento;

**20.3.2.** A veiculação de publicidade acerca desta contratação, salvo se houver prévia autorização da Câmara Municipal de Hortolândia.

## **21. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**21.1.** Poderá ser exigida a garantia da contratação na conformidade do art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

**21.2.** Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a adjudicatária deverá prestar garantia de execução correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

**21.2.1.** A não prestação da garantia de execução equivale à recusa injustificada para a assinatura do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, nos termos do Edital, e sujeitando a adjudicatária às sanções previstas neste Edital e demais normas pertinentes.

**21.3. Modalidades.** A adjudicatária poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

**21.3.1. Dinheiro.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor da Unidade Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.

**21.3.2. 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.





**21.3.3. 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.

**21.3.4. Seguro-garantia.** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, a adjudicatária poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos.

**21.4. Cobertura.** A garantia de execução assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**21.4.1.** Prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;

**21.4.2.** Prejuízos diretos causados à Unidade contratante decorrente de culpa ou dolo da contratada durante a execução do objeto do contrato;

**21.4.3.** Multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela Unidade Contratante à contratada na forma do Edital; e

**21.4.4.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela contratada, quando couber.

**21.5.** Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

**21.5.1.** Caso fortuito ou força maior;

**21.5.2.** Descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à Unidade Contratante;

**21.5.3.** Hipóteses de isenção de responsabilidade decorrentes de exigência legal ou regulamentar.

**21.6. Validade da garantia.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela Unidade Contratante após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia;

**21.7. Readequação.** No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação dos prazos de execução, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições. Se o valor da





garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Unidade Contratante para fazê-lo.

**21.8. Extinção.** Decorrido o prazo de validade da garantia, e desde que constatado o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, esta será considerada extinta com a devolução da apólice, da carta fiança ou com a autorização concedida pela Unidade Contratante para que a contratada realize o levantamento do depósito em dinheiro.

## **22.DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA**

**22.1.** Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da Proposta;

**22.1.1.** Se a licitante for sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.

**22.1.2.** Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

**22.2.** Comprovar que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação pertinente, equivalente ao Item 2.

## **23. PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO**

**23.1.** Os serviços contratados deverão ser iniciados a partir da assinatura do contrato mediante emissão da Ordem de Serviço.

## **24. DO JULGAMENTO E/DA PROPOSTA DE PREÇO**

**24.1.** O objeto desta contratação é de qualidade comum, não se enquadrando como bem de luxo, em atenção ao disposto no art. 20 da Lei 14.133/2021 e conforme Resolução 233, de 26 de abril de 2023.

**24.2.** O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL e modo de disputa ABERTO.





**24.3.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 450.209,76 (quatrocentos e cinquenta mil, duzentos e nove reais e setenta e seis centavos), conforme custos apostos na reserva orçamentária, anexos aos autos.

**24.3.1.** Foi realizada a pesquisa de preços utilizando os seguintes parâmetros, observado o Art. 23ª da Lei 14.133/2021 e Art. 5º da Instrução Normativa nº 65/2021 – SEGES/ME.

**24.4.** A proposta deverá apresentar o **PREÇO UNITÁRIO E GLOBAL** para o fornecimento efetivo dos produtos e execução dos serviços previstos neste **TERMO de REFERÊNCIA** dentro dos prazos e etapas definidas.

**24.5.** Na proposta deverão constar todos os dados da licitante e todos os dados necessários e suficientes à caracterização do objeto proposto no certame.

**24.6.** Serão de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** todos os custos referentes a seguros, encargos sociais e tributos incidentes sobre a remuneração bem como despesas com deslocamentos, hospedagem e alimentação relacionadas à execução dos serviços.

**24.7.** O julgamento da proposta da licitação será tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**24.8.** A proposta deverá conter a descrição detalhada dos serviços, valor global/total, devendo os valores ser em moeda corrente nacional, conforme modelo constante no Edital de Licitação, e neles estando inclusas além do lucro todas e quaisquer despesas, tais como, transportes, salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos de quaisquer naturezas, taxas e impostos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas, relacionadas com os serviços objeto da presente licitação.

**24.9.** Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data limite fixada para recebimento das propostas.

**24.10.** Para melhor elaboração de suas propostas, as empresas deverão analisar todas as exigências, sendo recomendável uma visita ou vistoria aos locais de execução dos serviços, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços.

**24.11.** Para melhor elaboração de quantitativo de pessoal necessário, poderá se utilizar da fórmula seguinte:

$$([\text{área física em m}^2] / [\text{produtividade diária}])$$





\* (frequência no mês, em horas de jornada / jornada mensal em horas)

e/ou

([área física em m<sup>2</sup>] / [produtividade diária] )

\* (frequência no mês, em dias / dias úteis no mês)

Exemplo:

$(1000\text{m}^2 / 250\text{m}^2) * (16\text{h} / 190\text{h}) = (4) * (0,084) = 0,34$  homem-mês

e/ou

$(1000\text{m}^2 / 250\text{m}^2) * (2 / 22) = (4) * (0,09) = 0,36$  homem-mês

## 25. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

25.1. O custo estimado total da contratação **correrão à conta da dotação nº 01.01.01.031.0101.2.001.339039.01.1100000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha nº 7**, conforme custos unitários apostos em anexo.

## 26. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

26.1. Após a entrega dos serviços/produtos pela CONTRATADA, e com o aceite da CONTRATANTE, proceder-se-á a autorização para a emissão da nota fiscal dos serviços.

26.2. Os pagamentos serão realizados pela Contratante, após o aceite dos serviços prestados, por responsável definido pela Contratante.

26.3. Os serviços e fornecimento dos insumos, objeto da presente licitação, deverão ser pagos apenas quando houver a conclusão da execução dos serviços, observando-se o seguinte:

26.3.1. O valor a ser pago pela execução contratual será:

a) Serviços de limpeza juntamente com os insumos a serem fornecidos mensalmente.

## 26.4. DOS SERVIÇOS E MATERIAIS

26.4.1. A Contratada deverá encaminhar à fiscalização da Câmara Municipal de Hortolândia, quando for o caso, no prazo de 05 dias, após o fechamento mensal, NOTA FISCAL, fatura, para os e-mails: [carlos.faria@hortolandia.sp.leg.br](mailto:carlos.faria@hortolandia.sp.leg.br) e [contratos@hortolandia.sp.leg.br](mailto:contratos@hortolandia.sp.leg.br), para fins de pagamento.

26.4.2. O pagamento será realizado mensalmente em relação a prestação serviços de limpeza, acrescido do valor referente ao fornecimento de materiais de limpeza.





**26.4.3.** Após o fechamento mensal, da Nota Fiscal, a Contratada deverá encaminhá-las a fiscalização da Câmara Municipal de Hortolândia no e-mail: [nucleodeservicos@hortolandia.sp.leg.br](mailto:nucleodeservicos@hortolandia.sp.leg.br) e [andersoncampoi@hortolandia.sp.leg.br](mailto:andersoncampoi@hortolandia.sp.leg.br)

**26.5.** Os valores a serem pagos, será o previamente aprovado pelo Fiscal e/ou Comissão de Fiscalização, na conferência mensal da entrega dos serviços e insumos.

**26.6.** Quando for constatada qualquer irregularidade na nota fiscal/fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada para a Comissão de Fiscalização no prazo de 2 (dois) dias.

**26.7.** O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil após o atesto das ordens de serviço e do documento de cobrança.

**26.8.** Obedecer à Instrução Normativa RFB Nº 2145/2023, as Pessoas Jurídicas que não se sujeitam à retenção apresentem o(s) modelo(s) de Declarações da Instrução Normativa RFB Nº 1234/2012.

## **27. PRAZO CONTRATUAL E REAJUSTE DE PREÇOS**

**27.1.** Este contrato terá início a partir da sua assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos do artigo 107 da Lei 14.133/2021.

**27.2.** Caso haja prorrogação do contrato, o reajuste de preços será realizado nos termos do artigo 135, da Lei 14.133/2021.

## **28. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**28.1.** Com fundamento no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, cumulativamente ou não com multa aplicada em razão de qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA:

**28.2.** Será sancionada com **advertência** caso dê causa à inexecução parcial do contrato, desde que a circunstância não enseje aplicação de penalidade mais grave;

**28.3.** Ficará **impedida de licitar e contratar** com a Câmara Municipal de Hortolândia e será descredenciada do Sicaf ou do sistema que vier a substituí-lo, pelo prazo de até 3 (três) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação das multas estabelecidas nesta cláusula, a CONTRATADA que praticar as seguintes infrações, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:





**28.3.1.** Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**28.3.2.** Der causa à inexecução total do contrato;

**28.3.3.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

**28.4.** Será **declarada inidônea** para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, a CONTRATADA que praticar as seguintes infrações:

**28.4.1.** Aquelas previstas no subitem anterior desta cláusula, quando se justificar imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar com a União;

**28.4.2.** Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

**28.4.3.** Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**28.4.4.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**28.4.5.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**28.5.** Reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 337-L e 337-M, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

**28.6.** Configurar-se-á a **inexecução parcial do objeto**, entre outros, quando a CONTRATADA:

**28.6.1.** Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após a data estipulada para início da execução contratual ou na ordem de serviço recebida;

**28.6.2.** Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 5 (cinco) dias seguidos ou por 20 (vinte) dias intercalados.

**28.7.** No caso de **inexecução parcial do objeto**, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor anual do contrato.

**28.8.** Configurar-se-á a **inexecução total do objeto**, entre outros, quando a CONTRATADA:

**28.8.1.** Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 15 (quinze) dias contados da data estipulada para início da execução contratual ou na ordem de serviço recebida;





ESTADO DE SÃO PAULO

**28.8.2.** Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 7 (sete) dias seguidos ou por 30 (trinta) dias intercalados.

**28.9.** No caso de **inexecução total do objeto**, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 30% (trinta por cento) do valor anual do contrato.

**28.10.** Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas, conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**TABELA 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA % do valor anual do contrato</b>
<b>1</b>	<b>0,5%</b>
<b>2</b>	<b>1%</b>
<b>3</b>	<b>2%</b>
<b>4</b>	<b>3%</b>
<b>5</b>	<b>4%</b>
<b>6</b>	<b>5%</b>

**TABELA 2**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>	<b>INCIDÊNCIA</b>
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência





ESTADO DE SÃO PAULO

4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Obter pontuação igual a 95% no Fator de Qualidade, conforme previsto no IMR – Anexo IX do edital da licitação a que se vincula este contrato, por 2 (dois) meses consecutivos.	5	Por mês de ocorrência
12	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência

\* PARA OS ITENS A SEGUIR, **DEIXAR DE:**

	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu		
--	---	--	--



**ESTADO DE SÃO PAULO**

13	peçoal.	1	Por empregado e por dia
14	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e "por dia
15	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
16	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por dia de ocorrência e por posto
17	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
18	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
19	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2	Por empregado e ocorrência
20	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios.
21	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no edital da licitação a que se vincula este contrato.	1	Por empregado e por dia de atraso.
22	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços, após decorrido o prazo estipulado neste contrato.	1	Por ocorrência e por dia





ESTADO DE SÃO PAULO

23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1	Por ocorrência e por empregado
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula nona do contrato.	1	Por ocorrência e por dia
25	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e4 quantidade unitária (volume, peso etc.).	4	Por ocorrência
26	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
27	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	2	Por item e por dia de indisponibilidade.
28	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados	2	Por empregado e por dia de indisponibilidade do EPI.
29	Impor sanções, em no máximo 15 (quinze) dias de ocorrência, aos empregados que se negarem a utilizar EPIs.	2	Por empregado e por ocorrência.
30	Cumprir quaisquer dos itens do edital da licitação e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO.	3	Por item e por ocorrência
	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem		





31	rendimento insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE.	2	Por equipamento e dia de atraso
32	Cumprir pontos da política de sustentabilidade da Câmara Municipal (principalmente separação de resíduos, reciclagem e economia de água/energia).	3	Por ocorrência apontada
33	Atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	6	Por ocorrência apontada

**28.11.** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

**28.12.** Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

## **29. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**29.1.** Para todos os fins, as situações omissas e que não foram abordadas neste Termo de Referência, serão regulamentadas pelo estudo técnico de Serviços Terceirizados - CADTERC (Base Cadterc Versão Janeiro/21, Vol. 1 - Data Atualização: 04/07/2022) - [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br)

**29.2.** Os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

**29.3.** A participação no certame importa total, irrestrita e irrevogável submissão dos proponentes às condições deste Termo de Referência.

**29.4.** Não será permitida a subcontratação do serviço.

**29.5.** A ocorrência de ausência de expediente, estabelecida exclusivamente a critério da Câmara Municipal de Hortolândia não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços reservando-se a esta Casa o direito exclusivo de dispensar ou não os serviços.

**29.6.** 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.





**29.7.** 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.

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

Hortolândia, 19 de Julho de 2024





**CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Fls. 919

**ANEXO I Termo de Referência**



**FOTOS - VIDROS DO PRÉDIO**

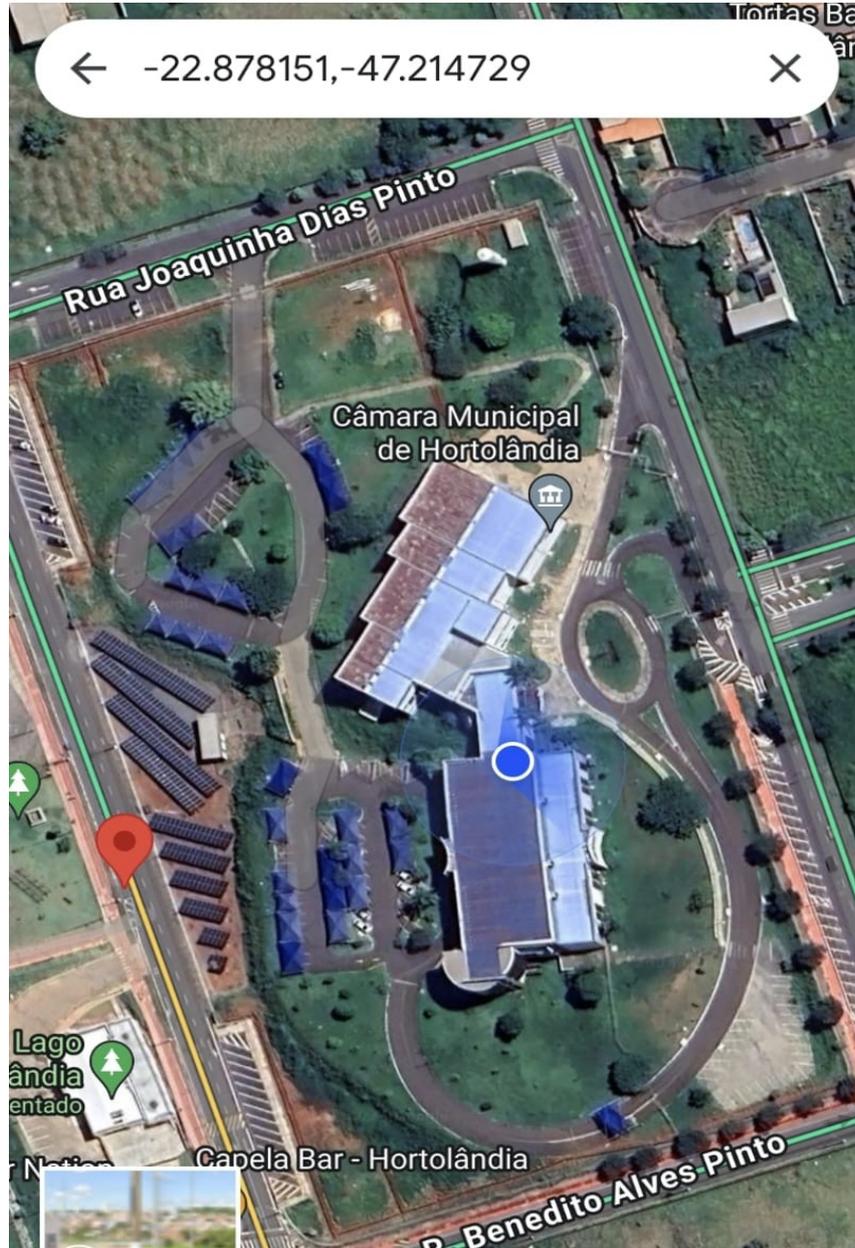
Accessório - PC 33/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araújo e outro.  
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 20E2-0C20-5458-91C5





ANEXO II – Termo de Referência

FOTO AÉREA DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA



Acessório - PC 33/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araújo e outro. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 20E2-0C20-5458-91C5





**ANEXO III – Termo de Referência**

**DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA EMPRESA CONTRATADA À  
CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

1. A empresa CONTRATADA deverá apresentar por meio de cópia digitalizada, por e-mail ou outro meio digital, os documentos relativos ao pessoal contratado e à execução dos trabalhos, conforme condições abaixo.

1.1. A critério da CONTRATANTE, poderão ser solicitados os documentos originais ou cópia autenticadas de qualquer documento previsto na relação abaixo.

2. A CONTRATADA deverá submeter à CONTRATANTE em até 7 (sete) dias úteis antes do início dos serviços os seguintes documentos de cada funcionário:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e respectivos endereços residenciais, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Cópia do Registro de Empregado do livro registro da empresa ou documento equivalente;
- c) Declaração com dados da carteira de trabalho devidamente atualizada, página da identificação do trabalhador e página do contrato de trabalho, assinada pelo empregador;
- d) Documentação comprovando a qualificação dos funcionários designados a realizar as atividades identificadas na análise de risco, bem como, outras documentações complementares que se façam necessárias;
- e) Convenção Coletiva, se houver, que abrange a categoria econômica/profissional da CONTRATADA;





f) Documentação de comprovação de escolaridade exigida pela atividade a ser exercida.

**2.1.** Recebida a documentação, a CONTRATANTE deverá em até 02 (dois) dias úteis analisar, aprovar ou rejeitar os documentos apresentados, ou então solicitar esclarecimentos sobre algum destes que reste dúvida ou pendência.

**2.2.** Caso a CONTRATANTE peça esclarecimentos ou rejeite algum documento, a CONTRATADA terá 02 (dois) dias úteis para corrigir ou providenciar nova documentação que serão novamente submetidos à análise sendo que eventual pendência impossibilitará o ingresso do ocupante e poderá ensejar em aplicação de descontos decorrentes da ausência no trabalho."

**3.** A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente, preferencialmente por e-mail, nas datas abaixo indicadas, os seguintes documentos:

**3.1.** Até o 2º dia do mês posterior ao mês da prestação do serviço, anteriormente ou concomitante à nota fiscal fatura de prestação de serviços:

a) Relatório técnico mensal das atividades realizadas, no qual conste a relação nominal dos empregados e eventuais substitutos que prestaram serviço no mês de referência, os respectivos registros de relógio de pontos, bem como ocorrências relativas a faltas, horas extras, licenças, escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, bem como outras informações que forem consideradas relevantes;

b) Cópias dos Registros de Ponto dos empregados alocados na CONTRATANTE, com registro de todos os dias do mês de referência.

**3.2.** Até o dia 12 do mês posterior ao mês da prestação do serviço:

a) Folha Coletiva dos Trabalhadores alocados nas dependências da Câmara Municipal de Hortolândia;

b) Holerites assinados e, se for o caso, cópia da transferência bancária a crédito do colaborador ou da declaração de dispensa assinada pelo colaborador;

c) Comprovante de pagamento dos benefícios alimentares (alimentação/refeição), conforme disposto na convenção coletiva da categoria;





ESTADO DE SÃO PAULO

- d) Comprovante de pagamento do vale-transporte;
- e) Comprovante de concessão dos demais direitos estipulados nas convenções/acordos coletivos;
- f) Cópias das Guias e comprovantes de recolhimento (individuais de cada funcionário), que tenham prestado serviço nas dependências da Câmara Municipal de Hortolândia;
- g) Cópia da carteira de trabalho de novos colaboradores admitidos no período;
- h) Extrato da conta do INSS e do FGTS dos empregados.

**3.3.** No caso de rescisão do contrato de trabalho do colaborador alocado nas dependências da Câmara Municipal de Hortolândia, deverá ser enviado ainda, no mesmo prazo (dia 12 do mês seguinte ao de referência):

- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) e o comprovante de pagamento das verbas rescisórias. O TRCT deverá estar assinado e homologado pelo órgão competente em caso de trabalhador com mais de 1 ano de prestação de serviço;
- b) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- c) Comprovante do pagamento da multa rescisória em casos de despedida sem justa causa ou culpa recíproca.





**ANEXO IV - Termo de Referência  
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**EMPRESA PROPONENTE:**

Nome:			
CNPJ:	I.E.:		
Endereço:	nº		
Complemento:	Bairro:	Cep.:	
Município:	Estado:		
E-mail:	Telefone:		

**À CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA.**

**LICITAÇÃO / Pregão Eletrônico nº 04/2024 - PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 33/2023**

Encaminhamos, através do presente documento, os Preços Finais, negociados por ocasião da realização da Sessão Pública, referente ao Certame Licitatório acima citado.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Serviços de Limpeza, asseio, conservação e higienização predial, com disponibilização de mão de obra exclusiva e uniformizada, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para manutenção das dependências da Câmara Municipal de Hortolândia, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA**

Item	Unid	Quant.	Especificação do Serviço	Jornada	Valor Unitário Mensal	Total de 12 Meses
2	M2	7.772,92 (m <sup>2</sup> )	Prestação de serviço de limpeza e conservação de áreas internas	Segunda-feira a Sábado		
3	m2	839 (m <sup>2</sup> )	Prestação de serviço de limpeza e conservação de áreas externas	Segunda-feira a Sábado		





4	m <sup>2</sup>	500 (m <sup>2</sup> )	Prestação de serviço de limpeza de vidros/esquadrias internas	Segunda-feira a Sábado		
5	m <sup>2</sup>	500 (m <sup>2</sup> )	Prestação de serviço de limpeza de vidros/esquadrias externas	Frequência de Limpeza - mensal		
6	m <sup>3</sup>	92	Higienização de reservatório/caixa de água	Frequência de Limpeza - Semestral		
					<b>TOTAL: R\$.</b>	<b>TOTAL: R\$.</b>

a) VALOR TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ xxxxx,xx (escrever o valor por extenso)

b) Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

- Demais condições: de acordo com o edital de licitação e seus anexos.

DECLARO, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Anexo II – Termo de Referência.

DECLARO que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro e lucro.

(Cidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante legalmente constituído)

Dados da pessoa com poderes para firmar contrato com a Câmara Municipal de Hortolândia:

Nome: \_\_\_\_\_





## CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Fls. 926

### ESTADO DE SÃO PAULO

Estado civil \_\_\_\_\_

Qualificação \_\_\_\_\_

Endereço residencial \_\_\_\_\_

RG e CPF \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_ E-mail pessoal \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_

Accessório - PC 33/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araújo e outro.  
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 20E2-0C20-5458-91C5





**ANEXO V – Termo de Referência**

\* A planilha de custos e formação de preços é ferramenta de apoio à realização de estimativas da contratação e para a análise das propostas na fase de pregão e nas prorrogações contratuais.

\* O modelo disponibilizado na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, é orientativo, sendo adaptado pelo órgão contratante às suas necessidades.

\* A presente estimativa visa, tão somente, auxiliar às licitantes na formatação dos cálculos de direitos trabalhistas para estimativas de contratos de prestação de serviços, observando as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e das Convenções Coletivas de Trabalho - CCT (sendo válidos, ainda, os acordos e dissídios coletivos).

\* Item 6.2 e 6.3 do Anexo VII-A da IN 05/2017: *“As disposições para apresentação das propostas deverão prever que estas sejam apresentadas de forma clara e objetiva, estejam em conformidade com o ato convocatório, preferencialmente na forma do modelo previsto Anexo VII-C, e contenham todos os elementos que influenciam no valor final da contratação ...”.*

*“Quando se tratar de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva, o modelo de planilha de custos e formação de preços, Anexo VII-D, constituirá anexo do ato convocatório e deverá ser preenchido pelos proponentes para análise da exequibilidade prevista do subitem 7.6 deste Anexo;”.*

Nº do processo	
Licitação Nº	<b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº</b>

ÍNDICES	
Descrição	Percentual (%)
Custos Indiretos	
Lucros	
SAT-GIL/RAT	
PIS	





COFINS	
ISS	

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do processo	
Licitação Nº	PREGÃO ELETRÔNICO Nº

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade (Em função da unidade de medida)
Auxiliar de Limpeza	m <sup>2</sup>	

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Serviços de Limpeza, asseio, conservação e higienização predial
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	





## ESTADO DE SÃO PAULO

3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
6	Nº de registro do Acordo, Convenção Ou Dissídio Coletivo	
<b>Nota 1:</b> Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.		
<b>Nota 2:</b> A planilha será calculada considerando o <b>valor mensal</b> do empregado		

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Encarregado
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
6	Nº de registro do Acordo, Convenção Ou Dissídio Coletivo	
<b>Nota 1:</b> Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.		
<b>Nota 2:</b> A planilha será calculada considerando o <b>valor mensal</b> do empregado		

## MÓDULO 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração – Serviço de Limpeza	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	40,0%
D	Adicional Noturno	
<b>Total</b>		
<b>Nota 1:</b> O Módulo 1 refere-se ao <b>valor mensal da remuneração devida ao empregado</b> pela prestação do serviço.		

## MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários





ESTADO DE SÃO PAULO

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

Base de cálculo: Módulo 1 =

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias – Serviços de limpeza	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Adicional de Férias	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1-B corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** O valor provisionado para reposição do profissional em período de férias é calculado no item 4.1-A.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

Base de cálculo: Módulo 1 + Submódulo 2.1 =

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições – Serviços de limpeza	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	Seguro Acidente de Trabalho SAT = RAT X FAP	RAT (%)	FAP (%)
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		





ESTADO DE SÃO PAULO

G	INCRA		
H	FGTS		
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1 e o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários – Serviços de Limpeza		Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte	Tarifa de transporte	
		Quantidade por dia	
		Dias	
		Total passagem	
		Desconto salário	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Valor diário	
		Dias	
		Total Alimentação	
		Desconto ticket	
C	Seguro de Vida		
D	IDESBRE		
E	Plano Odontológico		
F	Plano de Saúde		
G	Auxílio Creche		
<b>Total</b>			





Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 05/2017.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários – Serviços de Limpeza</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições
2.3	Benefícios Mensais e Diários
<b>Total</b>	

MÓDULO 3 - Provisão para Rescisão

Base de cálculo: API: Módulo 1 + Submódulos 2.1 e 2.3 = APT: Modulo 1 + Módulo 2 =

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão – Serviços de Limpeza</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	Probabilidade	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
<b>Total da Provisão API</b>			
D	Aviso Prévio Trabalhado	Probabilidade	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado (Submódulo 2.2)		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
<b>Total da Provisão APT</b>			





ESTADO DE SÃO PAULO

G	Custo da demissão com justa causa (Valor mensal provisionado do 13º Salário + Férias + Adicional de Férias – Submódulo 2.1)	Probabilidade		
<b>Total</b>				

**Nota 1:** API e APT são custos não renováveis. Na prorrogação deve-se manter 1/10 desses percentuais

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

**Base de cálculo:** Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 =

**Custo diário:** Base de cálculo /30 dias =

4.1	Ausências Legais – Serviços de Limpeza	Necessidade de Reposição	Valor mês (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)		
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.





## Módulo 5 - Insumos Diversos

## Submódulo 5.1 – Materiais, Utensílios e Uniformes

5.1	Materiais, Utensílios e Uniformes – Serviços de Limpeza	
A	Uniformes e EPIs	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Custo total de uniformes</b>		

**Nota 1:** Valores mensais por empregado.

## Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

**Base de cálculo:** Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 =

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro – Serviços de Limpeza	Percentual (%)	Valor (R\$)
Base de cálculo para Custos Indiretos			
A	Custos Indiretos		
Base de cálculo para Lucro			
B	Lucro		
Base de cálculo para Tributos			
C	Tributos	C.1 – PIS	
		C.2 – COFINS	
		C.3 – ISS	
		Total Tributos	
<b>Total</b>			





**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) – Serviços de Limpeza</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		





QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS			
Nº Processo:			
Licitação Nº:		PREGÃO ELETRÔNICO Nº	
Auxiliar de Limpeza			
VALOR MENSAL			
ÁREA INTERNA			
MÃO-DE-OBRA	PRODUTIVIDADE (1/produtividade diária)	PREÇO POSTO MÊS (R\$)	SUB TOTAL (R\$)
Auxiliar de Limpeza			
TOTAL			
ÁREA EXTERNA			
MÃO-DE-OBRA	PRODUTIVIDADE (1/produtividade diária)	PREÇO POSTO MÊS (R\$)	SUB TOTAL (R\$)
Auxiliar de Limpeza			
TOTAL			

MÃO DE OBRA	POSTO	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M <sup>2</sup> )	SUB TOTAL (R\$)
-------------	-------	---	-----------------





# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Fls. 937

## ESTADO DE SÃO PAULO

Auxiliar de Limpeza			
<b>VALOR TOTAL MENSAL – R\$</b>			
<b>VALOR TOTAL ANUAL – R\$</b>			

|

Accessório - PC 33/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araújo e outro.  
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 20E2-0C20-5458-91C5





## ANEXO VI – Termo de Referência

UNIFORMES E EPIS						
Item	Descrição Detalhada	Unidade de Medida	Tipo	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Preço Total Anual (R\$)
	<b>Auxiliar de Limpeza</b>					
1	Calça	Unidade	Uniforme	2		
2	Camisa de manga comprida	Unidade	Uniforme	3		
3	Camisa de manga curta	Unidade	Uniforme	4		
4	Cinto de nylon	Unidade	Uniforme	1		
5	Crachás de identificação	Unidade	Uniforme	1 a cada (seis meses)		
6	Luva de látex	Unidade	Uniforme	2 LUVAS POR MÊS PARA CADA AUXILIAR DE LIMPEZA		
7	Óculos de proteção incolor	Unidade	Uniforme	01 POR FUNCIONÁR IO POR ANO		
8	Calçado de segurança	Unidade	Uniforme	01 POR FUNCIONÁR IO POR ANO		
Item	Descrição Detalhada	Unidade de Medida	Tipo	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Preço Total Anual (R\$)
	<b>Para a execução de limpador de vidros e fachadas</b>					
1	Calça	Unidade	Uniforme	2 PEÇA POR FUNCIONÁR IO POR ANO		
2	Camisa de manga comprida	Unidade	Uniforme	2 PEÇA POR FUNCIONÁR IO POR ANO		
3	Camisa de manga curta	Unidade	Uniforme	2 PEÇA POR FUNCIONÁR IO POR ANO		
4	Cinto de nylon	Unidade	Uniforme	1		





ESTADO DE SÃO PAULO

5	Crachás de identificação	Unidade	Uniforme	1 a cada (seis meses)		
6	Luva de látex	Unidade	Uniforme	3 LUVAS POR SEMESTRE		
7	Capacete de Segurança tipo alpinista	Unidade	Uniforme	1 PEÇA POR FUNCIONÁR IO POR ANO		
8	Cinto de segurança tipo paraquedista	Unidade	Uniforme	1 PEÇA POR FUNCIONÁR IO POR ANO		
9	Luva de segurança de vaqueta	Par	EPI	1 PEÇA POR FUNCIONÁR IO POR ANO		
<b>TOTAL DA COTAÇÃO ANUAL - R\$</b>						
<b>TOTAL DA COTAÇÃO MENSAL - R\$</b>						

Acessório - PC 33/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araújo e outro.  
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sepl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sepl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 20E2-0C20-5458-91C5





ANEXO VII – Termo de Referência

Materiais e Utensílios de Limpeza

MATERIAL	UNID.	CONSUMO MENSAL (REFERENCIA)	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR ANUAL
BORRIFADOR	FRASCO	6			
LIXEIRA PLÁSTICA	UNIDADE	2			
RODO MÁGICO	UNIDADE	3			
REFIL PARA RODO MÁGICO	UNIDADE	3			
REMOVEDOR TIRA MANCHAS	UNIDADE	3			
ÁGUA SANITÁRIA 5 LITROS	GALÃO	15			
BALDE	UNIDADE	2			
PANO PERFURADO	PACOTE COM 5 UNIDADES	10			
RODO DE ALUMÍNIO	UNIDADE	1			
PAPEL HIGIÊNICO	CAIXA COM 8 ROLOS	20			
PAPEL TOALHA	CAIXA COM 6 ROLOS	22			
SABÃO EM PÓ 5 KG	UNIDADE	3			





## CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Fls. 941

### ESTADO DE SÃO PAULO

DETERGENTE LÍQUIDO (PARA COPA) 5 LITROS	GALÃO	1			
SACO LIXO 100 LITROS	PACOTE COM 100 UNIDADES	10			
SACO LIXO 20 LITROS	PACOTE COM 100 UNIDADES	15			
COPO DESCARTÁVEL 200 ML (COPA)	CAIXA COM 5000 UNIDADES	2			
COPO DESCARTÁVEL 50 ML (COPA)	CAIXA COM 2500 UNIDADES	1			
VASSOURA COMUM	UNIDADE	4			
ESCOVA DE LAVAR ROUPA	UNIDADE	2			
LIMPA VIDROS 500 ML	FRASCO	6			
LUVA NITRÍLICA M	PAR	25			
RODO DE PLÁSTICO	UNIDADE	3			
ESPONJA DUPLA FACE	UNIDADE	12			
PÁ PARA LIXO	UNIDADE	2			
SABÃO EM PEDRA	PACOTE	3			
ÁLCOOL ETÍLICO 1 LITRO	FRASCO	35			

Accessório - PC 33/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araújo e outro. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 20E2-0C20-5458-91C5





## CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Fls. 942

### ESTADO DE SÃO PAULO

DESINFETANTE 5 LITROS	GALÃO	12			
LIMPADOR CONCENTRADO 5 LITROS	GALÃO	10			
LUVA NITRÍLICA XG	PAR	3			
ODORIZADOR DE AR	UNIDADE	6			
PANO DE CHÃO	UNIDADE	20			
RODO LIMPA VIDROS	UNIDADE	2			
VASSOURA SANITÁRIA COM SUPORTE	UNIDADE	2			
LUSTRA MÓVEIS	FRASCO	8			
PANO DE MESA TIPO FRALDA	UNIDADE	20			
REFIL SABONETE ESPUMA	FRASCO	20			
FORRO E ASSENTO SANITÁRIO	CAIXA	10			
REFIL PARA RODO DE 100 CM	UNIDADE	1			
CESTO DE LIXO PEQUENO	UNIDADE	2			
BOBINA DE PANO PERFURADO	UNIDADE COM 240 METROS	1			

Acessório - PC 33/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araújo e outro. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 20E2-0C20-5458-91C5





## CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Fls. 943

### ESTADO DE SÃO PAULO

DESENTUPIDOR DE VASO	UNIDADE	1			
ÁLCOOL EM GEL DE 5 LITROS	GALÃO	4			

Accessório - PC 33/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araújo e outro.  
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 20E2-0C20-5458-91C5



**ANEXO VIII – Termo de Referência****Equipamentos e Pequenos Utensílios**

<b>Descrição do Item</b>	<b>Unidade</b>	<b>Estimativa de uso</b>	<b>VALOR/CUSTO</b>
Aspirador de pequeno porte para limpeza de livros em estantes e computadores – 110V	unidade	02	
Aspirador de pó/água Profissional de no mínimo 1300W – 110V	unidade	02	
Baldes de 20 litros em cores diversas	unidade	22	
Coletor de Lixo Orgânico em plástico com rodas de borracha – 240 L	unidade	11	
Coletor de Lixo Reciclável em plástico com rodas de borracha – 240 L	unidade	11	
Coletor de Pilhas e Baterias	unidade	02	
Carrinho Funcional para Limpeza	unidade	12	
Desentupidor de pia	unidade	04	
Desentupidor WC	unidade	08	
Dispenser Papel Higiênico com trava, se necessário	unidade	80	
Dispenser Sabonete Líquido, com trava, se necessário	unidade	20	
Escada de alumínio 3 degraus	unidade	04	
Escada de alumínio 7 degraus	unidade	04	
Espanador Eletrostático	unidade	11	



**ESTADO DE SÃO PAULO**

Extensão Elétrica 30 m	unidade	05	
Extensão Telescópica (cabo prolongador)	unidade	05	
Kit Limpa-vidros	conjunto	11	
Lavadora de alta pressão, 1900 W – 110V	unidade	02	
Lixeira Coleta Seletiva com suporte (conjunto reciclável / não reciclável)	unidade	04	
Lixeira Coleta Seletiva com suporte (conjunto metal, plástico, papel, vidro, orgânico)	unidade	04	
Lixeira para banheiro com tampa basculante, 20 L – Orgânico, se necessário	unidade	20	
Lixeira para banheiro, 50 L – Orgânico, se necessário	unidade	20	
Lixeira para banheiro/copa com tampa basculante, 100 L – Orgânico, se necessário	unidade	20	
Lixeira para banheiro/copa com tampa basculante, 100 L – Reciclável, se necessário	unidade	20	
Lavadora de piso	unidade	02	
Mangueira Plástica para jardim – 50 m, conforme a demanda	unidade	04	
MOP pó	conjunto	11	
MOP líquido	conjunto	11	



**ESTADO DE SÃO PAULO**

Pá Coletora de Lixo cabo longo – Bralimpia ou similar	unidade	11	
Pá de Lixo de plástico cabo curto	unidade	11	
Placa de Sinalização “Piso Molhado”, conforme a demanda	unidade	20	
Suporte para fibra de limpeza, com cabo, conforme a demanda	unidade	11	
Pulverizador 500 ml, conforme a demanda	unidade	80	
Rodo c/ borracha dupla 60 cm, com cabo, conforme a demanda	unidade	11	
Vassoura de Nylon, 40 cm, com cabo, conforme a demanda	unidade	11	
Vassoura de Pelo, 40 cm, com cabo, conforme a demanda	unidade	11	
Vassoura de Piaçaba, com cabo, conforme a demanda	unidade	11	
Vassoura tipo gari, com cabo, conforme a demanda	unidade	11	
Vassoura p/ Limpeza de Tapetes, Carpetes – Feiticeira, conforme a demanda	unidade	11	
Vassourinha Sanitária, conforme a demanda	unidade	20	





**ANEXO IX – Termo de Referência**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS PARA OS SERVIÇOS DE  
LIMPEZA – IMR**

1. O Instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da IN 05/2017 do MPDG para o Acordo de Nível de Serviço) é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor ou, preferencialmente, por grupo de servidores constituindo Comissão Específica de Avaliação (CEA) designada para tal.

2. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços de limpeza, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.

3. O procedimento detalhado a seguir já vem sendo praticado com sucesso na Sede da CONTRATANTE há mais de 1 (um) ano e a expansão para as regionais visa unificação dos critérios de avaliação e remuneração de prestadores de serviços de limpeza.

4. A meta a ser atingida pela CONTRATADA é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha o Fator de Qualidade = 100% para que receba integralmente a remuneração pelos serviços de limpeza prestados. Caso haja outros serviços no mesmo contrato, eles não podem ser afetados.

**VF = VM x FQ**

ONDE:

VF: Valor de Fatura (parte referente apenas ao serviço de Limpeza);

VM: Valor da Medição (referente apenas à proporção do custo da Limpeza no valor total dos contratos que envolvam mais de um serviço);

FQ: Fator de Qualidade (%).

5. O fator de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável ou pela comissão.

6. Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo; o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Nesses meses o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao FQ.





7. Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade, no qual constará, devidamente fundamentado, o FQ obtido pela CONTRATADA. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias úteis para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.

8. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que esta alteração:

- a) Não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25%(vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 125 da Lei 14.133/2021;
- b) Não configure descaracterização do objeto contratado.

### 9. Comissão Específica de Avaliação - CEA:

9.1. A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável ou preferencialmente por Comissão Específica de Avaliação - CEA constituída por servidores formalmente designados pela Representação correspondente. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em vistorias para aferição da qualidade dos serviços prestados.

9.2. Cada falha identificada na avaliação será enquadrada em uma das 3 (três) categorias abaixo assumindo a pontuação correspondente:

	<b>Falha de Natureza Crítica</b>	<b>Falha de Natureza Grave</b>	<b>Outras Desconformidades</b>
<b>Quantidade de Pontos</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

9.3. Seguem os tipos de falhas de acordo com as respectivas categorias:

<b>Falhas de Natureza Crítica</b>	<b>Unidade de Medida</b>
<b>Falta de material de reposição nos banheiros.</b>	<b>Por banheiro</b>
<b>Mau cheiro nos banheiros.</b>	<b>Por banheiro</b>
<b>Dejetos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, nos pisos, mictórios, pias, bancadas, espelhos, vasos sanitários, assentos e tampos dos vasos sanitários, dos banheiros.</b>	<b>Por banheiro</b>
<b>Bancadas molhadas ou empoçadas em mais de 1/3 de sua área.</b>	<b>Por banheiro</b>
<b>Transbordamento de lixeiras em qualquer área</b>	<b>Por lixeira</b>





Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície), sobre as mesas, balcões, estações de trabalho, estantes e livros da biblioteca e demais móveis e utensílios.	Por sala ou ambiente
Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.	Por sala ou ambiente
Existência de manchas, poeiras, terra, “pegadas”, umidade ou quaisquer sujidades nos pisos de carpete, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,00 metros.	Por sala ou ambiente
Pisos, paredes e tetos contendo manchas grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, removíveis mediante limpeza simples.	Por sala ou ambiente
Poças ou umidades nos pisos, paredes e tetos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras).	Por sala ou ambiente
Existência de farelos, areia, terra, folhas, manchas, “encardidos” ou quaisquer sujidades grosseiras no acesso principal a Câmara, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,00 metros.	Entrada da Câmara
Sujeira ou mofo, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, ou mau-cheiro, nas geladeiras e frigobares.	Por geladeira ou frigobar
Falta de qualquer um dos materiais e equipamentos previstos que venha a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços.	Por ocorrência.
Qualidade do material de reposição dos banheiros em desacordo com as especificações do Termo de Referência	Por banheiro
<b>Falhas de Natureza Grave</b>	<b>Unidade de Medida</b>
Farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades não grosseiras nos pisos, apenas visíveis a uma distância inferior a 1,50 metros e superior a 20 cm.	Por sala ou ambiente
Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco	Por sala ou ambiente





que seja arrastado sobre a superfície) nas faces internas das esquadrias externas, nas paredes e nas divisórias,	
Bancadas molhadas ou empoçadas em até 1/3 de sua área.	<b>Por banheiro</b>
<b>Outras Desconformidades</b>	<b>Unidade de Medida</b>
Sujeiras Grosseiras (inclusive teias de aranha) nos forros, tetos, calhas de eletricidade, luminárias, tubulações de teto etc. nas garagens, oficinas, depósitos e demais áreas cobertas.	<b>Por sala ou ambiente</b>
Presença lixo e folhas decadentes visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 m nas áreas externas, incluindo as áreas ajardinadas.	<b>Por ambiente</b>

**9.4.** Para os fins da avaliação, considera-se 1 (um) ambiente:

**9.4.1.** Nos espaços fechados (escritórios, diretorias, gabinetes, salas de reunião, auditórios, consultórios), cada sala ou conjunto de salas com acesso à circulação comum do pavimento;

**9.4.2.** Cada pavimento de hall de entrada, lobby ou circulação;

**9.5.** Além das vistorias regulares periódicas, caso sejam detectadas as quantidades abaixo de reclamações das respectivas gravidades, poderá ser solicitada avaliação extraordinária da CEA ou servidor responsável. Nessas avaliações também será mantido o critério de sorteio das áreas a examinar.

	<b>Falha de Natureza Crítica</b>	<b>Falha de Natureza Grave</b>	<b>Outras Desconformidades</b>
<b>Quantidade de Reclamações</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>10</b>

**9.6.** Todas as falhas serão registradas segundo sua categoria e respectiva pontuação. A depender do resultado da soma da pontuação acumulada pela CONTRATADA durante o mês em 1(uma) ou mais vistorias, esta receberá um conceito de Fator de Qualidade - FQ (bom, regular ou ruim), conforme tabela abaixo.

<b>AVALIAÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO</b>			
<b>Soma total de pontos no mês</b>	<b>0 a 20 pontos</b>	<b>21 a 150 pontos</b>	<b>Mais de 150 pontos</b>
<b>Conceito</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Ruim</b>
<b>FQ</b>	<b>100%</b>	<b>97,5%</b>	<b>95%</b>





**9.7.** Ao final de cada período avaliativo a CONTRATADA receberá da CONTRATANTE um relatório com as falhas registradas e com o conceito final do FQ obtido com base na soma total da pontuação obtida.

#### **10. Critérios de Avaliação**

**10.1.** Para evitar preparação específica para a inspeção, a data de ocorrência não deve ser divulgada fora da Comissão.

**10.2.** Os critérios definidos pela Comissão ou servidor responsável não poderão ser alterados sem anuência da CONTRATADA e deverão somente ser considerados na avaliação após decorrido pelo menos um mês desse acordo.

**10.3.** Caso não haja possibilidade de avaliação em algum mês, o fator de qualidade considerado será 100%.

**10.4.** Para cada prédio da unidade deverão ser sorteados um banheiro, uma sala e uma copa para avaliação. Evitar repetições em meses consecutivos.

**10.5.** Sortear uma área de circulação (corredor interno e hall de elevador) como objeto de avaliação.

**10.6.** Caso faça parte do escopo da atividade de limpeza local, sortear um ambiente de garagem e um ambiente de área externa (áreas com fluxo de pessoas e / ou veículos, não compreendidas no ambiente anterior). Não repetir avaliações nas mesmas áreas em meses consecutivos.

**10.7.** As lixeiras deverão ser verificadas em todos os ambientes sorteados para avaliação.

**10.8.** A geladeira deverá ser verificada na copa sorteada. Se na sala sorteada houver frigobar, ele também deverá fazer parte da avaliação.

**10.9.** Para comprovação da qualidade do material nos banheiros, caso haja dúvida, deverão ser disponibilizadas amostras padrão para comparação.

**10.10.** Como a avaliação implica entrada em salas, gabinetes etc., sugere-se divulgação da implementação desse procedimento e comunicação adequada durante sua execução.

**10.11.** Todos os achados deverão ser fotografados e registrados com localização e horário da verificação.

**10.12.** Usar trenas para demonstrar que os critérios de distância foram atendidos.





ESTADO DE SÃO PAULO

**10.13.** Caso haja mais de 1 (uma) vistoria no mês, a pontuação será somada à anterior ou anteriores de maneira cumulativa. O resultado total do mês em avaliação será usado para obtenção do FQ, conforme a tabela apresentada no item 9.6 acima.

**10.14.** O relatório deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo as provas produzidas.

**10.15.** Após concluído, o relatório deverá ser tempestivamente juntado a um processo autuado para tratar das avaliações de limpeza, assinado pelo servidor responsável ou Comissão de Avaliação e comunicado à CONTRATADA com prazo aberto para manifestação.

**10.16.** Visando manter paralelo com a Sede, as eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao servidor responsável pela FISCALIZAÇÃO. Caso ocorram, os recursos interpostos (segunda instância) deverão ser dirigidos ao Secretário da Representação.

**10.17.** Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o fator de qualidade ajustando o valor da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.





**ANEXO III - EDITAL**  
**- MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

EMPRESA PROPONENTE:

Nome:	
CNPJ:	I.E.:
Endereço:	nº
Complemento:	Bairro: Cep.:
Município:	Estado:
E-mail:	Telefone:

À CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

**LICITAÇÃO / Pregão Eletrônico nº 04/2024 - PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 33/2023**

Encaminhamos, através do presente documento, os Preços Finais, negociados por ocasião da realização da Sessão Pública, referente ao Certame Licitatório acima citado.

OBJETO: Prestação de serviços continuados, mão de obra dos Serviços de Limpeza nas instalações da Câmara Municipal de Hortolândia – SP.

**COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Catser	Un Medida	Qtde. m <sup>2</sup> mensal	Valor Unitário	Valor Anual
01	Prestação de serviços de limpeza e conservação – áreas internas – outras	24090 27782	M <sup>2</sup>	7.773		





	necessidades – outras produtividades					
02	Prestação de serviço de limpeza e conservação – áreas externas – outras necessidades	24104	M <sup>2</sup>	839		
03	Prestação de serviço de limpeza e conservação – esquadrias externas (face interna) – outras necessidades – outra produtividade	24112	M <sup>2</sup>	1.000 mensais		
04	Prestação de serviço de limpeza e conservação – esquadrias externas (com exposição à situação de risco)– outras necessidades – outra produtividade	24112	M <sup>2</sup>	500 mensais		
05	Manutenção/ higienização de reservatório de água potável	13595	Metro cúbico	92 anuais		

a) **VALOR TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA:** R\$ xxxxx,xx (escrever o valor por extenso)

b) Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Demais condições: de acordo com o edital de licitação e seus anexos.





DECLARO, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Anexo II – Termo de Referência.

DECLARO que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro e lucro.

(Cidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

(Assinatura do Representante legalmente constituído)

Dados da pessoa com poderes para firmar contrato com a Câmara Municipal de Hortolândia:

Nome: \_\_\_\_\_

Estado civil \_\_\_\_\_

Qualificação \_\_\_\_\_

Endereço residencial \_\_\_\_\_

RG e CPF \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_ E-mail pessoal \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_





## ANEXO I - DA PROPOSTA COMERCIAL

### Planilha de Custos e Formação de Preços

A planilha de custos e formação de preços é ferramenta de apoio à realização de estimativas da contratação e para a análise das propostas na fase de pregão e nas prorrogações contratuais.

O modelo disponibilizado na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, é orientativo, sendo adaptado pelo órgão contratante às suas necessidades.

A presente estimativa visa, tão somente, auxiliar às licitantes na formatação dos cálculos de direitos trabalhistas para estimativas de contratos de prestação de serviços, observando as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e das Convenções Coletivas de Trabalho - CCT (sendo válidos, ainda, os acordos e dissídios coletivos).

Item 6.2 e 6.3 do Anexo VII-A da IN 05/2017: “As disposições para apresentação das propostas deverão prever que estas sejam apresentadas de forma clara e objetiva, estejam em conformidade com o ato convocatório, preferencialmente na forma do modelo previsto Anexo VII-C, e contenham todos os elementos que influenciam no valor final da contratação ...”.

“Quando se tratar de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva, o modelo de planilha de custos e formação de preços, Anexo VII-D, constituirá anexo do ato convocatório e deverá ser preenchido pelos proponentes para análise da exequibilidade prevista do subitem 7.6 deste Anexo;”.

Nº do processo	33/2023
Licitação Nº	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024

ÍNDICES





Descrição	Percentual (%)
Custos Indiretos	
Lucros	
SAT-GIL/RAT	
PIS	
COFINS	
ISS	

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº do processo	
Licitação Nº	PREGÃO ELETRÔNICO Nº

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade (Em função da unidade de medida)





Auxiliar de Limpeza	m <sup>2</sup>	
---------------------	----------------	--

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Serviços de Limpeza, asseio, conservação e higienização predial
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
6	Nº de registro do Acordo, Convenção Ou Dissídio Coletivo	
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.		
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado		

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Encarregado
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	





5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
6	Nº de registro do Acordo, Convenção Ou Dissídio Coletivo	
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.		
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado		

MÓDULO 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração – Serviço de Limpeza	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	40, 0 %
D	Adicional Noturno	
Total		
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal da remuneração devida ao empregado pela prestação do serviço.		

MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

Base de cálculo: Módulo 1 =

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias – Serviços de limpeza	Valor (R\$)
-----	---	-------------





A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Adicional de Férias		
Total			

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1-B corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: O valor provisionado para reposição do profissional em período de férias é calculado no item 4.1-A.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

Base de cálculo: Módulo 1 + Submódulo 2.1 =

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
	Serviços de limpeza		
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	Seguro Acidente de Trabalho	RAT (%)	FAP (%)
	SAT = RAT X FAP		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		





F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1 e o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários – Serviços de Limpeza		Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte	Tarifa de transporte	
		Quantidade por dia	
		Dias	
		Total passagem	
		Desconto salário	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Valor diário	
		Dias	
		Total Alimentação	
		Desconto ticket	





C	Seguro de Vida	
D	IDESBRE	
E	Plano Odontológico	
F	Plano de Saúde	
G	Auxílio Creche	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 05/2017.

#### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários – Serviços de Limpeza
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições
2.3	Benefícios Mensais e Diários
Total	

#### MÓDULO 3 - Provisão para Rescisão

Base de cálculo: API: Módulo 1 + Submódulos 2.1 e 2.3 = APT: Modulo 1 + Módulo 2 =

3	Provisão para Rescisão – Serviços de Limpeza	Percentual	Valor (R\$)
---	--	------------	-------------





			(%)	
A	Aviso Prévio Indenizado	Probabilidade de		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado			
Total da Provisão API				
D	Aviso Prévio Trabalhado	Probabilidade de		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado (Submódulo 2.2)			
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado			
Total da Provisão APT				
G	Custo da demissão com justa causa (Valor mensal provisionado do 13º Salário + Férias + Adicional de Férias – Submódulo 2.1)	Probabilidade de		
Total				

Nota 1: API e APT são custos não renováveis. Na prorrogação deve-se manter 1/10 desses percentuais

#### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente



**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

Base de cálculo: Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 =

Custo diário: Base de cálculo /30 dias =

4.1	Ausências Legais – Serviços de Limpeza	Necessidade e de Reposição	Valor mês (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)		
Total			

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

**Módulo 5 - Insumos Diversos****Submódulo 5.1 – Materiais, Utensílios e Uniformes**

5.1	Materiais, Utensílios e Uniformes – Serviços de Limpeza
-----	---





## ESTADO DE SÃO PAULO

A	Uniformes e EPIs	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Custo total de uniformes		

Nota 1: Valores mensais por empregado.

## Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Base de cálculo: Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 =

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro – Serviços de Limpeza	Percentual (%)	Valor (R\$)
Base de cálculo para Custos Indiretos			
A	Custos Indiretos		
Base de cálculo para Lucro			
B	Lucro		
Base de cálculo para Tributos			
C	Tributos	C.1 – PIS	
		C.2 – COFINS	
		C.3 – ISS	
		Total Tributos	
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.





Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) – Serviços de Limpeza	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

### QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Nº Processo:

Licitação Nº: PREGÃO ELETRÔNICO Nº

Auxiliar de Limpeza

VALOR MENSAL





ÁREA INTERNA			
MÃO-DE-OBRA	PRODUTIVIDADE (1/produtividade diária)	PREÇO POSTO MÊS (R\$)	SUB TOTAL (R\$)
Auxiliar de Limpeza			
TOTAL			
ÁREA EXTERNA			
MÃO-DE-OBRA	PRODUTIVIDADE (1/produtividade diária)	PREÇO POSTO MÊS (R\$)	SUB TOTAL (R\$)
Auxiliar de Limpeza			
TOTAL			

MÃO DE OBRA	POSTO	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M <sup>2</sup> )	SUB TOTAL (R\$)
Auxiliar de Limpeza			
VALOR TOTAL MENSAL – R\$			





VALOR TOTAL ANUAL – R\$	
-------------------------	--

## ANEXO II - DA PROPOSTA COMERCIAL

UNIFORMES E EPIs						
Item	Descrição Detalhada	Unidade de Medida	Tipo	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Preço Total Anual (R\$)
1	Calça	Unidade	Uniforme	2		
2	Camisa de manga comprida	Unidade	Uniforme	3		
3	Camisa de manga curta	Unidade	Uniforme	4		
4	Cinto de nylon	Unidade	Uniforme	1		
5	Crachás de identificação	Unidade	Uniforme	1 a cada (seis meses)		
6	Luva de látex	Unidade	Uniforme	2 LUVAS POR MÊS PARA CADA AUXILIAR DE LIMPEZA		
7	Óculos de proteção incolor	Unidade	Uniforme	01 POR FUNCIONÁRIO POR ANO		





ESTADO DE SÃO PAULO

Item	Descrição Detalhada Para a execução de limpador de vidros e fachadas	Unidade de Medida	Tipo	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Preço Total Anual (R\$)
8	Calçado de segurança	Unidade	Uniforme	01	POR FUNCIONÁ RIO POR ANO	
1	Calça	Unidade	Uniforme	2 PEÇA POR FUNCIONÁ RIO POR ANO		
2	Camisa de manga comprida	Unidade	Uniforme	2 PEÇA POR FUNCIONÁ RIO POR ANO		
3	Camisa de manga curta	Unidade	Uniforme	2 PEÇA POR FUNCIONÁ RIO POR ANO		
4	Cinto de nylon	Unidade	Uniforme	1		
5	Crachás de identificação	Unidade	Uniforme	1 a cada (seis meses)		

Acessório - PC 33/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araújo e outro.  
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 20E2-0C20-5458-91C5





ESTADO DE SÃO PAULO

6	Luva de látex	Unidade	Uniforme	3 LUVAS POR SEMESTRE		
7	Capacete de Segurança tipo alpinista	Unidade	Uniforme	1 PEÇA POR FUNCIONÁ RIO POR ANO		
8	Cinto de segurança tipo paraquedista	Unidade	Uniforme	1 PEÇA POR FUNCIONÁ RIO POR ANO		
9	Luva de segurança de vaqueta	Par	EPI	1 PEÇA POR FUNCIONÁ RIO POR ANO		
TOTAL DA COTAÇÃO ANUAL - R\$						
TOTAL DA COTAÇÃO MENSAL - R\$						





**ANEXO III – DA PROPOSTA COMERCIAL**

**Materiais e Utensílios de Limpeza**

MATERIAL	UNID.	CONSUMO MENSAL (REFERENCIA)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR ANUAL
BORRIFADOR	FRASCO	6			
LIXEIRA PLÁSTICA	UNIDADE	2			
RODO MÁGICO	UNIDADE	3			
REFIL PARA RODO MÁGICO	UNIDADE	3			
REMOVEDOR TIRA MANCHAS	UNIDADE	3			
ÁGUA SANITÁRIA LITROS	GALÃO 5	15			
BALDE	UNIDADE	2			
PANO PERFURADO	PACOTE COM 5 UNIDADES	10			
RODO DE	UNIDADE	1			





ALUMÍNIO					
PAPEL HIGIÊNICO	CAIXA COM 8 ROLOS	20			
PAPEL TOALHA	CAIXA COM 6 ROLOS	22			
SABÃO EM PÓ 5 KG	UNIDADE	3			
DETERGENTE LÍQUIDO (PARA COPA) 5 LITROS	GALÃO	1			
SACO LIXO 100 LITROS	PACOTE COM 100 UNIDADES	10			
SACO LIXO 20 LITROS	PACOTE COM 100 UNIDADES	15			
COPO DESCARTÁVEL 200 ML (COPA)	CAIXA COM 5000 UNIDADES	2			
COPO DESCARTÁVEL 50 ML (COPA)	CAIXA COM 2500 UNIDADES	1			





ESTADO DE SÃO PAULO

	S				
VASSOURA COMUM	UNIDADE	4			
ESCOVA DE LAVAR ROUPA	UNIDADE	2			
LIMPA VIDROS 500 ML	FRASCO	6			
LUVA NITRÍLICA M	PAR	25			
RODO DE PLÁSTICO	UNIDADE	3			
ESPONJA DUPLA FACE	UNIDADE	12			
PÁ PARA LIXO	UNIDADE	2			
SABÃO EM PEDRA	PACOTE	3			
ÁLCOOL ETÍLICO 1 LITRO	FRASCO	35			
DESINFETANTE 5 LITROS	GALÃO	12			
LIMPADOR CONCENTRADO 5 LITROS	GALÃO	10			



**ESTADO DE SÃO PAULO**

LUVA NITRÍLICA XG	PAR	3			
ODORIZADOR DE AR	UNIDADE	6			
PANO DE CHÃO	UNIDADE	20			
RODO LIMPA VIDROS	UNIDADE	2			
VASSOURA SANITÁRIA COM SUPORTE	UNIDADE	2			
LUSTRA MÓVEIS	FRASCO	8			
PANO DE MESA TIPO FRALDA	UNIDADE	20			
REFIL SABONETE ESPUMA	FRASCO	20			
FORRO ASSENTO SANITÁRIO	E CAIXA	10			
REFIL PARA RODO DE 100 CM	UNIDADE	1			
CESTO DE LIXO PEQUENO	UNIDADE	2			
BOBINA DE	UNIDADE	1			





## CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Fls. 975

### ESTADO DE SÃO PAULO

PANO PERFURADO	COM 240 METROS				
DESENTUPIDOR DE VASO	UNIDADE	1			
ÁLCOOL EM GEL DE 5 LITROS	GALÃO	4			

Accessório - PC 33/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araújo e outro.  
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 20E2-0C20-5458-91C5





**ANEXO IV – DA PROPOSTA COMERCIAL**

**Equipamentos e Pequenos Utensílios**

Descrição do Item	Unidade	Estimativa de uso	VALOR/CUSTO
Aspirador de pequeno porte para limpeza de livros em estantes e computadores – 110V	unidade	02	
Aspirador de pó/água Profissional de no mínimo 1300W – 110V	unidade	02	
Baldes de 20 litros em cores diversas	unidade	22	
Coletor de Lixo Orgânico em plástico com rodas de borracha – 240 L	unidade	11	
Coletor de Lixo Reciclável em plástico com rodas de borracha – 240 L	unidade	11	
Coletor de Pilhas e Baterias	unidade	02	
Carrinho Funcional para Limpeza	unidade	12	
Desentupidor de pia	unidade	04	
Desentupidor WC	unidade	08	





Dispenser Papel Higiênico com trava, se necessário	unidade	80	
Dispenser Sabonete Líquido, com trava, se necessário	unidade	20	
Escada de alumínio 3 degraus	unidade	04	
Escada de alumínio 7 degraus	unidade	04	
Espanador Eletrostático	unidade	11	
Extensão Elétrica 30 m	unidade	05	
Extensão Telescópica (cabo prolongador)	unidade	05	
Kit Limpa-vidros	conjunto	11	
Lavadora de alta pressão, 1900 W – 110V	unidade	02	
Lixeira Coleta Seletiva com suporte (conjunto reciclável / não reciclável)	unidade	04	
Lixeira Coleta Seletiva com suporte (conjunto metal, plástico, papel, vidro, orgânico)	unidade	04	
Lixeira para banheiro com tampa basculante, 20 L – Orgânico, se necessário	unidade	20	
Lixeira para banheiro, 50 L – Orgânico, se necessário	unidade	20	





Lixeira para banheiro/copa com tampa basculante, 100 L – Orgânico, se necessário	unidade	20	
Lixeira para banheiro/copa com tampa basculante, 100 L – Reciclável, se necessário	unidade	20	
Lavadoura de piso	unidade	02	
Mangueira Plástica para jardim – 50 m, conforme a demanda	unidade	04	
MOP pó	conjunto	11	
MOP líquido	conjunto	11	
Pá Coletora de Lixo cabo longo – Bralimpia ou similar	unidade	11	
Pá de Lixo de plástico cabo curto	unidade	11	
Placa de Sinalização “Piso Molhado”, conforme a demanda	unidade	20	
Suporte para fibra de limpeza, com cabo, conforme a demanda	unidade	11	
Pulverizador 500 ml, conforme a demanda	unidade	80	
Rodo c/ borracha dupla 60 cm, com cabo, conforme a demanda	unidade	11	
Vassoura de Nylon, 40 cm, com cabo, conforme a demanda	unidade	11	





ESTADO DE SÃO PAULO

Vassoura de Pelo, 40 cm, com cabo, conforme a demanda	unidade	11	
Vassoura de Piaçaba, com cabo, conforme a demanda	unidade	11	
Vassoura tipo gari, com cabo, conforme a demanda	unidade	11	
Vassoura p/ Limpeza de Tapetes, Carpetes – Feiticeira, conforme a demanda	unidade	11	
Vassourinha Sanitária, conforme a demanda	unidade	20	





**ANEXO IV - EDITAL**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que \_\_\_\_\_ a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº ...../2024, realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA, Estado de São Paulo.

HORTOLÂNDIA, de de 2024.

Assinatura do representante legal

Nome do representante:

RG do representante:





**ANEXO V - EDITAL**

**CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

(emitido pela Unidade Compradora)

ATESTO que o representante legal da licitante  
\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ  
\_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_, RG nº  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ interessada em participar  
do PREGÃO ELETRÔNICO nº 04/2024, Processo CMH nº 33/2023, realizou nesta data  
visita técnica nas instalações do \_\_\_\_\_,  
recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua  
proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificação nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)

\_\_\_\_\_  
(nome completo, assinatura e cargo do servidor responsável por acompanhar a visita)





**ANEXO VI - EDITAL**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que \_\_\_\_\_ a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. \_\_\_\_\_, não apresenta qualquer fato impeditivo para participação no presente certame ou possível contratação.

Declaro, ainda, conhecer na íntegra os regulamentos do Edital Pregão Eletrônico nº 04/2024, estando apta, portanto, a participar do procedimento licitatório, realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA, Estado de São Paulo.

HORTOLÂNDIA, de de 2024

Assinatura do representante legal

Nome do representante:

RG do representante:





**ANEXO VII - EDITAL**

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTO E PESSOAL PARA  
EXECUÇÃO DO OBJETO**

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa) dispõe de equipamentos, maquinário e pessoal técnico qualificado em números suficientes para execução dos serviços objeto da presente licitação – PREGÃO nº 04/2024, e ainda, que serão tomadas todas as providências administrativas no comando do pessoal, acompanhamento da execução dos serviços, bem como, manter a CONTRATANTE informada sobre qualquer intercorrência, sobre as condições e o andamento dos serviços.

Por ser verdade, firmamos o presente para que surta os devidos efeitos legais.

Hortolândia, xx de xxxx de 2024

(Nome da Empresa Licitante)

CNPJ

(Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(eis) legal(is) da Licitante)

CPF/ RG





**ANEXO VIII - EDITAL**

**DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA**

(elaborado pelo licitante)

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal de \_\_\_\_\_ (nome empresarial), interessado em participar do PREGÃO ELETRÔNICO nº 04/2024, Processo CMH nº 33/2023, DECLARO que o licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificação nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)





**ANEXO IX - EDITAL**

**TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS  
LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD**

Este documento visa registrar a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

Eu, (nome completo da pessoa filmada), portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_

DECLARO TER CIÊNCIA INEQUÍVOCA quanto à realização de filmagens da Sessão de Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 04/2024, autorizando a captura de imagem e som, de acordo com as cláusulas a seguir descritas.

AUTORIZO EXPRESSAMENTE que a Câmara Municipal de Hortolândia, pessoa jurídica de direito público, Órgão de direito público interno, cadastrada no CGC/MF sob o nº 68.008.895/0001-44, com endereço à rua Joseph Paul Julien Burlandy, nº 250, Parque Gabriel com sede, doravante denominada CONTROLADORA, em razão da licitação na modalidade Pregão presencial .../2024, disponha dos meus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, de acordo com os artigos 7º e 11º da Lei 13.709/2018, tome decisões referentes ao tratamento aos dados pessoais e dados pessoais sensíveis, bem como realize o tratamento, assim entendido as operações de coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

CLÁUSULA PRIMEIRA: Dados Pessoais

1) Nome completo;





- 2) Número e Imagem da Carteira de Identidade;
- 3) Número e Imagem do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- 4) Números de telefone, WhatsApp, e endereços eletrônicos;
- 5) Dados bancários, como número da conta corrente, agência e Banco;
- 6) Endereço residencial;
- 7) Estado civil;
- 8) Imagens e áudio.

CLAÚSULA SEGUNDA: Finalidade do tratamento de dados:

O TITULAR autoriza expressamente que a CONTROLADORA utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste termo para as seguintes finalidades:

- Permitir que as CONTROLADORA identifique e entrem em contato com o TITULAR, em razão do PREGÃO Presencial ..../2024;
- Para procedimentos inerentes aos atos licitatórios do PREGÃO Presencial ..../2024;
- Para eventual confecção de instrumento contratual.
- Para cumprimento, pela CONTROLADORA, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização;
- Para cumprimento, pela CONTROLADORA, de obrigações legais referentes ao processo licitatório do pregão presencial ..../2024;
- Quando necessário para atender aos interesses legítimos da controladora ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

CLÁUSULA TERCEIRA: Compartilhamento De Dados

O CONTROLADOR fica autorizado a compartilhar os dados pessoais do Titular com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste Termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018

CLÁUSULA QUARTA: Responsabilidade pela Segurança dos Dados:





A CONTROLADORA se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais, comunicando ao TITULAR, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei 13.709/2018.

**CLÁUSULA QUINTA: Direito de revogação do consentimento**

Este consentimento poderá ser revogado pelo Titular, a qualquer momento, mediante solicitação via e-mail ou correspondência ao CONTROLADOR, salvo às hipóteses de obrigatoriedade do tratamento de dados para cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo CONTROLADOR, conforme o parágrafo 5º do artigo 8º combinado com o inciso VI do caput do artigo 18 e com o artigo 16 da Lei 13.709/2018.

**CLAUSULA SEXTA: Término do Tratamento dos Dados:**

Fica permitido À CONTROLADORA manter e utilizar os dados pessoais do titular durante todo o período de duração do certame licitatório conforme a Cláusula segunda.

**CLÁUSULA SÉTIMA: Tempo de Permanência dos Dados Recolhidos:**

O TITULAR fica ciente de que a CONTROLADOR deverá permanecer com os seus dados pelo período de duração de todo o certame licitatório, e pelo prazo prescricional definido em lei, ante a obrigação legal de prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores.

Por ser verdade, firmamos o presente para que surta os devidos efeitos legais.

Hortolândia, xx de xxx de 2024.





**ANEXO X - EDITAL**

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA CONTRATADA:

CONTRATO Nº XXX/2024

OBJETO:

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas regais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Câmara Municipal de Hortolândia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

CONTRATANTE

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: \_\_\_\_\_

CONTRATADA





# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Fls. 989

## ESTADO DE SÃO PAULO

Nome e cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Assinatura: \_\_\_\_\_

Assinado digitalmente  
por LUIZ FERNANDO  
DE TOLEDO  
Data: 15/08/2024 13:45



Assinado digitalmente  
por EDIVALDO  
SOUSA ARAUJO  
Data: 15/08/2024 13:51



Accessório - PC: 33/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araujo e outro.  
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse [https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir\\_assinatura](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura) e informe o código 20E2-0C20-5458-91C5

