



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA - RETIFICADO

Processo Administrativo nº 08/2024 da Câmara Municipal de Indiaporã

Contratação Direta por Dispensa de Licitação – Regime Jurídico do Art. 75, Inc. II da Lei nº 14.133/2021

OBJETIVO: Este documento foi elaborado com base no Volume 3 do Estudo Técnico de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, disponibilizado pelo **Cadastro de Serviços Terceirizados – CADTERC**, no endereço www.cadterc.sp.gov.br, considerando as especificações técnicas e produtividades médias para prédios administrativos e para áreas de características comuns, bem como valores referenciais de serviços e limpeza em pequenas áreas (até 750 metros quadrados), abrangendo os principais e mais comuns itens dos referidos serviços, com a finalidade de fornecer todas as informações necessárias aos interessados em participar do certame, com as adaptações que a presente situação requer.

Um conceito mais abrangente: Limpeza é a remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, e onde o processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente.

Os serviços executados deverão propiciar o bem estar dos funcionários e do público em geral que transita pelo local, tornando o ambiente plenamente adequado para a finalidade a que se destina.

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021):

1.1. OBJETO

1.1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial de áreas físicas internas, externas e de esquadrias, por demanda de metro quadrado por mês (m²/mês), **sem dedicação exclusiva de mão de obra**, conforme **CADTERC/2024**, da Câmara Municipal de Indiaporã, localizada na Quadra 12, Casa 21, Rua José Scapim, Indiaporã - SP, CEP nº 15690-000, Município de Indiaporã-SP, incluindo o fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene do local, sob a inteira responsabilidade da Contratada.

ÁREAS	TOTAL ÁREA FÍSICAS – CÂMARA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ
Áreas Internas – Piso Frio	93,71 metros quadrados
Áreas Internas - saguão, hall e salão	77,10 metros quadrados
Áreas Externas - Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às Edificações	46,50 metros quadrados
Área externa - Calçada	20,50 metros quadrados
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem exposição ao risco)	16,60 metros quadrados

1.2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO



Câmara Municipal de INDIAPORÃ

Desde 01/01/1955
CNPJ 59.855.056/0001-70



1.2.1. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços serão executados no prédio da Câmara Municipal de Indiaporã, localizado na Quadra 12, Casa 21, Rua José Scapim, Indiaporã - SP, CEP nº 15690-000, Município de Indiaporã-SP.

1.2.2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: A Câmara Municipal de Indiaporã atende, de segunda à sexta, exceto em feriados municipais e dias sem expediente local, no horário das 8h30min às 17h00min.

1.2.3. DISCRIMINAÇÃO DAS ÁREAS:

1.2.3.1. Para fins de discriminação das áreas, adotou-se a padronização CADTERC, para Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, Volume 3, ano de 2024.

1.2.3.2. ÁREAS INTERNAS:

ÁREAS INTERNAS	TOTAL DE ÁREA POR M ²
Áreas Internas – Piso Frio	93,71 metros quadrados
Áreas Internas - saguão, hall e salão	77,10 metros quadrados
ÁREA TOTAL DE ÁREA INTERNA	170,81 metros quadrados

1.2.3.2.1. CARACTERÍSTICAS DAS ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS: Conforme Volume 3 do CADTERC, consideram-se como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

1.2.3.2.2. Conforme atestado por Laudo de Insalubridade (agosto/2024), Laudo de Periculosidade (agosto/2024), LTCAT (agosto/2024), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (agosto/2024) e Programa de Gerenciamento de Riscos (agosto/2024), **não há limpeza de banheiros de grande circulação de pessoas na Câmara Municipal de Indiaporã.**

1.2.3.2.3. Com exceção dos vidros externos, as áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, às áreas de planta baixa – CADTERC/Volume 3.

1.2.3.2.4. CARACTERÍSTICAS DAS ÁREAS INTERNAS- SAGUÃO, HALL E SALÃO: São consideradas como áreas internas aquelas com espaços livres como saguão, hall e salão, revestidas com pisos frios ou acarpetados.

1.2.3.3. ÁREAS EXTERNAS:

ÁREAS EXTERNAS	TOTAL DE ÁREA POR M ²
Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às Edificações	46,50 metros quadrados
Calçada	20,50 metros quadrados
ÁREA TOTAL DE ÁREAS EXTERNAS	67,00 metros quadrados

1.2.3.4. VIDROS EXTERNOS:

VIDROS EXTERNOS – FACE EXTERNA	TOTAL DE ÁREA POR M ²
--------------------------------	----------------------------------



Câmara Municipal de INDIAPORÃ

Desde 01/01/1955
CNPJ 59.855.056/0001-70



Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem exposição ao risco) (ÁREA TOTAL)	16,60 metros quadrados
--	-------------------------------

DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei nº 14.133/2021)

2.1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante.

2.2. ROTINA E FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS

2.2.1. ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS:

2.2.1.1. **Rotina e Frequência de Limpeza:** Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

FREQUÊNCIA	ETAPAS E ATIVIDADES
<u>DIÁRIA</u>	<ul style="list-style-type: none">• 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 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 (a serem disponibilizados pela Contratante);• 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.• Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:<ul style="list-style-type: none">- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e- Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;• Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;• Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;• Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<u>SEMANAL</u>	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os azulejos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização• 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;



Câmara Municipal de INDIAPORÃ

Desde 01/01/1955
CNPJ 59.855.056/0001-70



	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido; • Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; • Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<u>MENSAL</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<u>TRIMESTRAL</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./2024.

2.2.2. ÁREAS INTERNAS - ROTINA E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA – SAGUÃO, HALL E SALÃO

FREQUÊNCIA	ETAPAS E ATIVIDADES
<u>DIÁRIA</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros. • Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; • Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<u>SEMANAL</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar e 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; • Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; • Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; • Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<u>MENSAL</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés



Câmara Municipal de INDIAPORÃ

Desde 01/01/1955
CNPJ 59.855.056/0001-70



	<ul style="list-style-type: none"> • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<u>TRIMESTRAL</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./2024.

2.2.2.1. Consideração Final: Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

2.2.3. ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

2.2.3.1. São consideradas como áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações aquelas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

Rotina e Frequência de Limpeza: Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – varrição de passeios e arruamentos:

FREQUÊNCIA	ETAPAS E ATIVIDADES
<u>DIÁRIA</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Varrer e lavar as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • 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, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<u>SEMANAL</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
<u>MENSAL</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

2.2.4. VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL E SEMESTRAL –SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO:

2.2.4.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme o quadro a seguir.

2.2.4.2. Ressalta-se que a limpeza da face externa dos vidros externos deverá ser realizada trimestralmente. Consideram-se as frequências previstas nas especificações de áreas de Anexo do Edital.

ETAPAS, ATIVIDADES E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA DOS VIDROS EXTERNOS	
QUINZENAL	Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
TRIMESTRAL	Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./2024



Adotou-se o Estudo de Uso Específico de Limpeza em Pequenas Áreas (até 750 m²)- CADTERC, que foi desenvolvido para atender à necessidade de limpeza dos prédios cuja projeção horizontal (planta baixa) totaliza até 750 m². Essa projeção horizontal total é a soma da projeção horizontal de todos os ambientes, sejam eles internos ou externos.

2.3. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.3.1. Os serviços deverão ser executados de segunda-feira a sexta-feira, diurno, em jornada de 4 (quatro horas) diárias – 20 horas semanais.

2.4. DEMAIS DISPOSIÇÕES QUANTO AO MODELO DE EXECUÇÃO:

2.4.1. A contratada deverá fornecer todos os materiais, produtos, insumos, aparelhos, uniformes e equipamentos de EPI, zelando por sua utilização correta pelos colaboradores, com exceção dos seguintes produtos de higiene pessoal: papel higiênico, sabonete e papel toalha, os quais serão disponibilizados pela Contratante.

2.4.2. Conforme Programa de Gerenciamento de Riscos da Câmara Municipal de Indiaporã, que analisou a atividade de limpeza nos ambientes da Câmara Municipal de Indiaporã (vigência: 08/2024 a 08/2026) e elaborou o inventário de riscos químicos, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, e sob o risco de sanções contratuais, garantir a disponibilização e efetiva utilização dos seguintes EPIs pelo colaborador de limpeza, os quais integram os custos da contratação:

- a) Botas impermeável PVC (CA: NA)**
- b) Avental impermeável (CA: NA);**
- c) Óculos de proteção (CA: NA);**
- d) Máscara de proteção;**
- e) Luvas nitrílicas.**

2.4.3. A CONTRATADA deverá ainda:

2.4.4. Manter a troca periódica dos EPI'S;

2.4.5. Manter fichas de EPI devidamente preenchidas.

2.4.6. Realizar treinamento sobre uso e conservação de EPI - NR-06.

2.4.7. Orientar os colaboradores a não colocar as luvas e bota com as mãos e pés molhados;

2.4.8. Orientar os colaboradores a terem cuidado para não cair água dentro das botas e luva, caso ocorra, secar imediatamente.

2.4.9. No caso de se molhar, recomenda-se a secagem imediatamente.

2.4.10. Quanto aos Produtos saneantes domissanitários:

2.4.10.1. Manter atenção durante manuseio dos produtos;

2.4.10.2. Realizar o manuseio dos produtos de forma correta, mantê-los em suas devidas embalagens e armazenar de forma correta.

2.4.10.3. Seguir as orientações da FDS dos produtos.

2.5. Uniformes e EPIs: As empresas deverão fornecer uniformes completos para seus profissionais, bem como os EPIs necessários para a Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação



Predial. Os preços referenciais desses insumos foram obtidos através de pesquisa de preço com referência em Janeiro/2024, reajustado até o mês de junho/2024, conforme critérios do CADTERC.

JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O quadro de servidores da Câmara Municipal de Indiaporã é formado por 4 (quatro) servidores, sendo eles: uma agente legislativa, um assistente legislativo, um contador e uma procuradora jurídica.

3.2. A Casa Legislativa não possui um cargo específico de agente de serviços gerais. Tendo em vista que se trata de uma Câmara de Vereadores pequena, os serviços gerais de limpeza estão a cargo do ocupante do cargo de Assistente Legislativo, conforme a Lei Municipal nº 057/2019.

3.3. Em relação ao cargo de Assistente Legislativo, registre-se que o Edital do Concurso Público nº 01/2007 exigiu Ensino Médio Completo como grau de escolaridade para o exercício do referido cargo, bem como estabeleceu as seguintes atribuições: limpeza, copa e cozinha, além de *“atendimento ao público, digitação de atas, relatórios, ofícios e outros documentos legislativos, serviços de arquivos e protocolo sob orientação da Secretaria da Câmara, serviços externos tais como banco, correios e outras repartições, sempre que necessário e sob orientação da Secretaria da Câmara* (conforme Edital Resumido do Concurso Público nº 01/2007).

3.4. Assim, o cargo de assistente legislativo, desde seu nascedouro, combina atribuições de apoio técnico-administrativo à Secretaria da Câmara com tarefas de serviços gerais (limpeza, copa e cozinha), além de exigir grau de escolaridade compatível com a de técnico administrativo (ensino médio completo).

3.5. Desta forma, desde a sua origem, o cargo de assistente legislativo sempre denotou características e competências predominantemente típicas de apoio/suporte técnico-administrativo à Secretaria, sobretudo na elaboração de minutas de ofícios, relatórios, atas, dentre outros documentos.

3.6. Ao longo dos anos, em razão da implantação progressiva das normas de gestão pública (relacionada à função atípica administrativa), o assistente legislativo passou a ser cada vez mais demandado no apoio administrativo, aos vereadores, nas sessões, de audiências públicas, na tramitação de processos legislativos, uma vez que os parlamentares não contam com assessorias próprias, passando, cada vez mais, a auxiliar na preparação das atas, pautas, elaboração de minutas de indicações parlamentares, ofícios, requerimentos, revisão e formatação das peças relacionadas ao processo legislativo e às comissões parlamentares, na consolidação e na publicação das leis e dos atos de transparência no site oficial da Câmara Legislativa (Interlegis).

3.7. Todas as atribuições acima mencionadas foram acrescidas pela Lei Complementar Municipal nº 57/2019 ao Assistente Legislativo, que manteve as atribuições antigas, a denominação do cargo e a exigência do mesmo grau de escolaridade – ensino médio completo.

3.8. Isso porque, o suporte aos atos ordinatórios legislativos e o desempenho das funções atípico-administrativas concentram-se, majoritariamente, nos cargos de agente legislativo (Secretaria da Câmara Municipal) e de assistente legislativo.

3.9. Como a Câmara Municipal busca seguir a orientação do Tribunal de Contas Estadual, no sentido de um servidor efetivo acumule apenas uma função pública, e considerando o princípio da segregação de funções nas contratações públicas, o assistente legislativo passou a acumular a função pública de agente de contratação, prevista pela Lei 14.133/2021.

3.10. Como as atribuições de agente de contratação previstas na Resolução nº 09/2023 da Câmara Municipal de Indiaporã englobam atos trabalhosos, como a pesquisa de preço, elaboração de termo de referência, relatórios, minutas de contratos e relatórios nos processos de contratação direta, estamos buscando soluções para que o servidor não reste sobrecarregado, sendo uma delas a contratação de



serviço de limpeza das áreas internas e externa (garagem e calçada) da Câmara, por demanda de área limpa por metros quadrados, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

3.11. De acordo com essa solução, os serviços de copa/cozinha e jardinagem não seriam compreendidos pela contratação, mas tão somente os serviços de limpeza, de acordo com frequência, áreas físicas (definidas em metros quadrados), sem qualquer subordinação ou controle direto por parte da Câmara.

3.12. Não se configura vínculo empregatício entre os trabalhadores, ou sócios das empresas prestadoras de serviços, qualquer que seja o seu ramo, e a empresa contratante (conforme §2º do Art. 4º-A da Lei nº 6019/1974).

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', da Lei n. 14.133/2021):

4.1. Contratação de pessoa jurídica especializada em serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial de áreas físicas internas, externas e de esquadrias, em metro quadrado por mês (m²/mês), **sem dedicação exclusiva de mão de obra**, da sede da Câmara Municipal de Indiaporã, localizada na Quadra 12, Casa 21, Rua José Scapim, Indiaporã - SP, CEP nº 15690-000, Município de Indiaporã-SP, incluindo o fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene do local, sob a inteira responsabilidade da Contratada.

DA ESTIMATIVA DE PREÇOS- PREÇOS REFERENCIAIS

5.1. Foram adotados os critérios e referências técnicas foram apresentados no caderno de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 3 - CADTERC.

5.2. Em relação aos encargos sociais básicos (Grupo A dos Encargos Sociais e Trabalhistas); e ▪ Em relação aos percentuais dos tributos para cálculo do BDI.

5.3. Considerou-se o percentual de encargos de 68,3999% para a jornada de 24 horas semanais, de 2ª feira a sexta-feira

5.4. Valores referenciais dos serviços de limpeza em pequenas áreas (até 750 m²) – Itens de Licitações de Participação Restrita a ME e EPP

ÁREAS	VALORES MENSAIS (R\$/M²/MÊS) - CADTERC	TOTAL DE ÁREA POR M²	PREÇO TOTAL MENSAL POR ÁREA	PREÇO TOTAL ANUAL
Áreas Internas – Piso Frio	R\$ 10,20	93,71 metros quadrados	R\$ 955,84	R\$11.470,08
Áreas Internas - saguão, hall e salão	R\$ 7,65	77,10 metros quadrados	R\$ 589,82	R\$ 7.077,84
Áreas Externas - Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às Edificações	R\$ 5,10	46,50 metros quadrados	R\$ 237,15	R\$ 2.845,80



Câmara Municipal de INDIAPORÃ

Desde 01/01/1955
CNPJ 59.855.056/0001-70



Área externa - Calçada	R\$1,04	20,50 metros quadrados	R\$ 21,32	R\$ 255,84
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem exposição ao risco)	R\$ 2,83	16,60 metros quadrados	R\$ 46,98	R\$ 563,76
VALOR GLOBAL ESTIMADO			R\$ 1.851,11 mensal	R\$ 22.213,32 anual

5.5. DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS:

5.6. Para obtenção dos valores referenciais, utilizou-se o Volume 3 CADTERC, disponível em https://compras.sp.gov.br/wp-content/uploads/2024/05/Anexo_I_P03_Estudo_SEM_Marcas_Revisao_Vol03_RO02.pdf. Esses critérios e referências técnicas estão apresentados abaixo, divididos em:

5.7. custos diretos de mão de obra,

5.8. encargos sociais e trabalhistas, e

5.9. benefícios e despesas indiretas.

5.10. CUSTO DE MÃO DE OBRA

5.10.1. Custo Salarial ▪ Piso salarial de Faxineiro e Agente de higienização: R\$ 1.590,00 mensal, conforme Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025, nº de registro nº SP 002749/2024, entre o SIND DAS EMPRESAS DE A E CONSERV NO EST DE SAO PAULO e SINDICATO DOS EMPREGADOS EM TURISMO E HOSPITALIDADE DE VOTUPORANGA E REGIAO, disponível em https://www.seac-sp.com.br/cct/2024/cct_votuporanga_regiao_seacsp_2024_2025.pdf

5.11. PRODUTIVIDADE:

5.12. O valor unitário (R\$/m²) de cada tipo de área classificada neste trabalho é função direta da produtividade por m² dos profissionais envolvidos na execução dos serviços. As produtividades presentes nesse objeto, atribuídas a cada atividade, foram obtidas por meio de estudo técnico, conforme padronização CADTERC:



Quadro 33: Produtividades consideradas na apuração dos custos por área

Serviços	Produtividade Atual
Áreas internas	
Pisos acarpetados	750
Pisos frios	750
Laboratórios	413
Almoxarifados/galpões	1.688
Oficinas	1.500
Sala técnica	750
Ambulatório	450
Com espaços livres – saguão/hall/salão	1.000
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	750
Áreas externas	
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.500
Varrição de passeios e arruamentos	7.500
Pátios e áreas verdes – alta frequência (1 vez/semana)	1.500
Pátios e áreas verdes – média frequência (1 vez/quinzena)	1.500
Pátios e áreas verdes – baixa frequência (1 vez/mês)	1.500
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (frequência diária)	125.000
Vidros externos	
Vidros externos – frequência trimestral (sem exposição à situação de risco)	275
Vidros externos – frequência semestral (sem exposição à situação de risco)	275
Vidros externos – frequência trimestral (com exposição à situação de risco)	138
Vidros externos – frequência semestral (com exposição à situação de risco)	138

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./2024.

5.13. Demais informações quanto à composição do preço referencial, inclusive quanto a encargos, BDI, EPIS, materiais e equipamentos, estão disponíveis em https://compras.sp.gov.br/wp-content/uploads/2024/05/Anexo_I_P03_Estudo_SEM_Marcas_Revisao_Vol03_RO02.pdf

DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO

6.1. O interessado deverá encaminhar, presencialmente ou por correio eletrônico, **Proposta Comercial** (contendo todos os dados e informações do modelo de Proposta Comercial anexo) à Câmara Municipal de Indiaporã, dentro do **prazo máximo de 12 (doze) dias úteis**, contados da publicação do respectivo Aviso da Contratação no Diário Oficial do Município de Indiaporã.

6.2. Endereços e dados para o envio das Propostas Comerciais pelos interessados:

- Eletronicamente, através do encaminhamento ao e-mail: licitacao@indiapora.sp.leg.br
- Ou, presencialmente (caso prefira), mediante protocolo e dentro do horário de funcionamento da Câmara Municipal de Indiaporã (das 8:30 às 17h), no endereço de sua sede: Rua José Scapim, Quadra 12 Casa 21, Centro, em Indiaporã-SP.

6.3. Serão aceitas as Propostas Comerciais enviadas eletronicamente ao e-mail licitacao@indiapora.sp.leg.br, cujo recebimento estiver registrado até às 23 horas e 59 minutos do último dia do prazo previsto no item 5.1.

6.4. Havendo mais de uma proposta, será a empresa que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL, a qual será convocada para apresentar os documentos de habilitação e de qualificações técnica e econômico-



financeira previstos no Item 9 deste Termo de Referência, no prazo estipulado pela Administração, sob pena de inabilitação.

DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL:

7.1. A proposta estará vinculada ao objeto desta contratação, obedecendo as especificações mínimas previstas neste termo de referência, além de outras informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo da proposta, sob pena de desclassificação.

7.2. A proposta deverá conter todos os elementos e informações previstas no **Modelo de Proposta Comercial** disponibilizado no Anexo IV do Aviso de Dispensa de Licitação, bem como **Planilha de Formação de Preços**, **especificando os preços unitários, valor mensal e anual por metro quadrado de área física limpa, conforme o tipo de área (interna, externa e vidros – tipos de pisos), e o modelo do CADTERC**, disponível no endereço https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Servicos_UI/CadTerc/UI_sVolumeltemRelaciona.aspx?chave=&volume=3&tible%20=Limpeza%20Predial%20target=, destacando-se que a planilha deverá apresentar correspondência entre os preços unitários e os globais.

7.3. A CONTRATANTE, verificando erro na Planilha de Preços da proposta melhor classificada, comunicando-lhe por e-mail a respeito do defeito, apontando-lhe a falha e conferindo-lhe prazo para a correção e a entrega de nova Planilha corrigida. Não ocorrendo a retificação no prazo conferido pela Administração, a CONTRATANTE poderá convocar a segunda proposta melhor classificada e, assim, sucessivamente.

7.4. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.

7.5. O proponente deverá apresentar preço unitário mensal e global (total).

7.6. Nos valores propostos estarão inclusos despesas operacionais e encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, de modo que os preços unitários e globais manter-se-ão fixos pelo período contratual de 12 (doze) meses, podendo ser reajustados após o escoamento desse prazo, mediante simples reajuste por aplicação de índice oficial previsto contratualmente.

7.7. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.8. Havendo divergência entre o valor numérico e o valor escrito por extenso, o segundo será considerado como o valor da proposta.

7.9. No ato de apresentação da proposta (ou no corpo da proposta comercial, conforme Modelo do Anexo IV), o proponente deverá apresentar as seguintes declarações:

7.9.1. Declaração que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas e financeiros, taxas, seguros e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto a ser contratado e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos.

7.9.2. Declaração de renúncia de vistoria no ato da apresentação da proposta (conforme modelo de proposta comercial a ser disponibilizado), caso o proponente opte por não realizar a visita e vistoria no local de prestação de serviços.

7.9.3. Declaração quanto à inexistência dos fatos impeditivos para participar da presente Dispensa Física, declarando:



7.9.4. Não ser estrangeiro que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

7.9.5. Não manter vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público ou detentor de mandato eletivo, que desempenhem funções ou tenha atuação na fase interna ou externa do procedimento de contratação, bem como de sua execução, atuando 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.

7.9.6. Não ser Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados (equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico);

7.9.7. Não ser Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

7.9.8. Não ser pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

7.9.9. Não se tratar de empresa controladora, controlada ou coligada, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

7.9.10. Não é pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada 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;

7.9.11. Não se tratar de pessoa física, associação civil qualificada ou não como OS (Organizações Sociais) ou OSCIP (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público), conforme Acórdão do Plenário do Tribunal de Contas da União nº 746/2014, e outras entidades que, em função de sua natureza jurídica, não podem executar o objeto da presente licitação;

7.9.12. Não ser fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar impedimento ou 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 fornecedor.

7.9.13. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR DA DISPENSA:

8.1. Não poderão participar deste processo de contratação direta os fornecedores:

8.1.1. Que não atendam às condições deste termo de referência;

8.1.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

8.1.3. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público ou detentor de mandato eletivo, que desempenhem funções ou tenha atuação na fase interna ou externa do procedimento de contratação, bem como de sua execução, atuando 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.



8.1.4. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

8.1.4.1. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

8.1.4.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

8.1.4.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

8.1.4.5. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada 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

8.1.4.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

8.1.4.7. Pessoas físicas, as associações civis qualificadas ou não como OS (Organizações Sociais) ou OSCIP (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público), conforme Acórdão do Plenário do Tribunal de Contas da União nº 746/2014, e outras entidades que, em função de sua natureza jurídica, não podem executar o objeto da presente licitação;

8.2. Aplica-se o disposto neste Item também ao fornecedor 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 fornecedor.

DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA 'D', DA LEI Nº 14.133/21).

9.1. Para a **HABILITAÇÃO JURÍDICA do fornecedor mais bem classificado**, será exigida da pessoa jurídica:

9.1.1. Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; ou Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos; ou quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu;

9.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.1.3. Prova de registro na Junta Comercial;

9.1.4. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.1.5. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias.



9.1.5.1. Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);

9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda

9.2.2. (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

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

9.2.4. Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da licitante;

9.2.5. Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.6. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União;

9.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.2.1. Se os serviços objeto desta contratação vierem a ser realizados por filial, os documentos relacionados deverão ser dessa filial.

9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.3.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física.

9.3.2. Caso o fornecedor 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;

9.3.3. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

9.3.4. Comprovação de capital social mínimo de R\$10.000,00, nos termos do Art. 4º-B da Lei 6.019/1974¹.

9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.4.1. Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprovem quantitativos razoáveis, assim considerados 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida, ou seja, Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.

9.4.2. Os atestados deverão conter os seguintes requisitos:

9.4.3. - Prazo contratual;

9.4.4. - Datas de início e término;

9.4.5. - Local da prestação dos serviços;

1



9.4.6. - Natureza da prestação dos serviços;

9.4.7. - Quantidades executadas;

9.4.8. Caracterização do bom desempenho do contratante;

9.4.9. Outros dados característicos; e,

9.4.10. A identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

9.4.11. A comprovação dos quantitativos a que se refere a alínea "a" poderá ser feita mediante a soma de Atestados relativos ao objeto para o qual está sendo apresentada a proposta, que comprovem ter a licitante executado a prestação de serviços de no mínimo 50% do quantitativo estimado neste Termo de Referência.

9.4.12. Declaração subscrita por representante legal da contratante, comprometendo-se a apresentar, na data da assinatura do contrato, a licença/alvará para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela Polícia Científica da Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo, ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data da apresentação, conforme modelo Anexos deste Edital;

9.4.13. Atestado de Vistoria das dependências onde serão executados os serviços objeto desta contratação, emitido pelo Contratante.

9.4.14. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

9.5. OUTRAS DECLARAÇÕES:

9.5.1. Além das Declarações previstas no Item 6 – a serem apresentadas ou declaradas no ato de apresentação da proposta (conforme modelo de proposta comercial), a proponente classificada deverá apresentar as seguintes outras Declarações:

9.5.2. Declara o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber;

9.5.3. Declara o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (Não emprega menor);

9.5.4. Declara, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, estando ciente da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG);

9.5.5. Assinatura de Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9.5.6. Os documentos de habilitação jurídica e técnica, bem como as declarações acima citadas, serão exigidos do melhor classificado e deverão ser apresentados no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis a partir da solicitação pela Administração, sob pena de desclassificação e inabilitação, hipótese em que será convocado o proponente seguinte na classificação de menor preço.

9.5.7. Atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, da Constituição do Estado), conforme modelo Anexos deste Termo.

9.6. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.



DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

10.1. O prazo será de 12 (doze) meses, contados da primeira ordem de serviço, prorrogáveis por iguais períodos, por anuência entre as partes, nos termos do Art. 107 da Lei 14.133/2021.

DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE (art. 92, V):

11.1. Para o reajuste dos preços, deverão ser observadas as disposições contidas no Decreto Estadual - SP nº 48.326, de 2003, e na Resolução CC-79, de 12 de dezembro de 2003, alterada pela Resolução CC-77, de 10 de novembro de 2004.

11.2. As alterações decorrentes de reajustamentos serão formalizadas mediante termo de apostilamento

DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

12.1. Os serviços executados serão objetos de medição mensal, que será realizada no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação.

12.2. A medição será realizada observadas as condições estabelecidas no contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo deste Termo de Referência.

12.3. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos: a) Equipamentos, produtos e técnicas de limpeza; e b) Inspeção dos serviços nas áreas.

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

12.4.1. ▪ Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;

12.4.2. ▪ Avaliação da execução dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial;

12.4.3. Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;

12.4.4. ▪ Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;

12.4.5. ▪ Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização; e

12.4.6. ▪ O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

12.5. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de pontuação em conceitos de "Ótimo", "Bom", "Regular" e "Ruim" em cada um dos itens vistoriados.

12.6. Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens:

12.6.1. ÓTIMO - refere-se à conformidade total dos critérios, como:

a) Inexistência de poeira;

b) Inexistência de sujidade;

c) Vidros limpos;

d) Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;



e) Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;

f) Empregados devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;

g) Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

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

a) Ocorrência de poeira em local isolado;

b) Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;

c) Ocorrência isolada no reabastecimento.

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

a) Ocorrência de poeira em vários locais;

b) Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;

c) Ocorrências por falta de reabastecimento;

d) Piso sujo e molhado.

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

a) Poeira e sujidades em salas, escritórios e demais dependências;

b) Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;

c) Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;

d) Lixeiras sujas e transbordando;

e) Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;

f) Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com o Contratante;

g) Empregado com uniforme e EPIs incompletos;

h) Execução de limpeza sem técnica adequada;

i) Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;

j) Sanitários e vestiários sujos.

12.7. Na avaliação devem ser atribuídos ao Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

RESPONSABILIDADES:

13.1. Fiscalização do Contrato:

13.1.1. Fiscalização administrativa do contrato: verificação da efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, bem como quanto a outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, e pela informação de todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este preencha o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e consolide a avaliação de desempenho da Contratada;



13.1.2. Fiscalização técnica do contrato: avaliação da execução do objeto e do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, pela consolidação da avaliação de desempenho da Contratada com a inclusão da avaliação dos aspectos administrativos feita pelo fiscal administrativo, pela elaboração do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, com a apresentação das justificativas para os itens avaliados com conceitos "Bom", "Regular" ou "Ruim", pelo encaminhamento de uma via do Formulário e das justificativas à Contratada, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

13.2. Gestor do Contrato ▪ Responsável pela verificação das avaliações recebidas; ▪ Responsável pela aplicação na medição correspondente do respectivo percentual de liberação da fatura, que ensejará descontos a depender do desempenho, garantindo a defesa prévia à Contratada.

13.2.1. Cabe à Unidade responsável, por meio do(s) fiscal(is) do contrato e com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

13.3. Este procedimento está vinculado ao contrato de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, integrando as especificações técnicas como parte das obrigações e responsabilidades do Contratante, e deverá ser efetuado periodicamente no processo de fiscalização da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que poderão conter fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS:

14.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada para esse fim.

14.2. Por ocasião da apresentação à CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP

14.3. As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante), são: - Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social; - Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE; - Relação de Tomadores / Obras – RET.

14.4. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.

14.5. Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

14.6. A não apresentação dessas comprovações assegura à CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.



14.7. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir do recebimento da nota fiscal ou fatura, mediante ordem bancária ou PIX, após a devida medição dos serviços. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa do fornecedor, o prazo de 20 (vinte) dias úteis ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

14.8. A discriminação dos valores dos insumos, especialmente os dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

14.9. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei estadual nº 6.544/1989, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado.

14.10. Os preços unitários serão reajustados na periodicidade anual, observada a legislação vigente, em especial o Decreto Estadual do Estado de São Paulo nº 48.326, de 12.12.2003 e as disposições da Resolução CC 79, de 12.12.2003, alterada pela Resolução CC 77, de 10.11.2004, e pelo artigo 1º da Resolução CC-24, de 16/06/2009 – Modelo CADTERC.

14.11. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.

14.12. Será considerada data de pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária ou PIX.

14.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, a obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

15.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

15.1.1. A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

15.2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS DA CONTRATADA:

15.2.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

15.2.1.1. Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;

15.2.1.2. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

15.2.1.3. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

15.2.1.4. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;



- 15.2.1.5.** Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- 15.2.1.6.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 15.2.1.7.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 15.2.1.8.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 15.2.1.9.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 15.2.1.10.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 15.2.1.11.** Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólido.
- 15.2.1.12.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 15.2.1.13.** A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha (a serem disponibilizados pela Contratante), de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- 15.2.1.14.** Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 15.2.1.15.** Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 15.2.1.16.** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;
- 15.2.1.17.** Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 15.2.1.18.** Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 15.2.1.19.** Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 15.2.1.20.** Limpar e higienizar a calçada e a área externa devidamente.
- 15.2.1.21.** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;



15.2.1.22. Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (álcool- etanol, gás natural veicular – GNV - ou eletricidade);

15.2.1.23. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

15.3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

15.3.1. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS:

15.3.1.1. Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401 de 5 de novembro de 2008.

15.3.1.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

15.3.1.3. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como a Instrução Normativa do IBAMA nº01, de 18 de março de 2010;

15.3.1.4. Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante

15.3.2. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

15.3.2.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

15.3.2.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

15.3.2.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

15.3.2.4. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas



composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres;

15.3.2.5. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

15.3.2.6. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto Federal no 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei Federal no 6.360, de 23 de setembro de 1976);

15.3.2.7. Não utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução no 336, de 30 de julho de 1999;

15.3.2.8. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portarias DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987 e nº 13/MS/SNVS, de 20 de junho de 1988

15.3.2.9. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;

15.3.2.10. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

15.3.2.11. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

15.3.2.12. Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC – *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando que os riscos de exposição a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

15.3.2.13. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

15.3.2.14. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;



15.3.2.15. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

15.3.2.16. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

15.3.3. POLUIÇÃO SONORA

15.3.3.1. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

16.1. O Contratante obriga-se a exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

16.2. Indicar as instalações sanitárias;

16.3. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

16.4. Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;

16.5. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

16.6. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

16.7. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 3 dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

16.8. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

DA GARANTIA CONTRATUAL

17.1. Não será exigida a prestação de garantia de execução para celebrar a contratação decorrente deste certame licitatório.

DA VISTORIA

18.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a empresa interessada em participar do processo de dispensa poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda-feira à sexta-feira, das 9 horas às 15 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos respectivos telefones (17) 3842-1390.

18.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte à solicitação de proposta enviada por e-mail (no caso de fornecedor direto) ou da publicação no site da Câmara Municipal de Indiaporã <https://www.indiapora.sp.leg.br/>, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura e análise das propostas.

18.3. O proponente que realizar a vistoria deverá preencher declaração, conforme modelo disponível nos Anexos deste instrumento, no sentido de que vistoriou, por intermédio de seu representante, os locais e instalações da prestação dos serviços, a fim de demonstrar que possui conhecimento das condições para



a execução dos mesmos, bem como de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços.

18.4. O proponente que não realizar visita e vistoria no local de prestação de serviços deverá apresentar declaração de renúncia de vistoria no ato da apresentação da proposta (conforme modelo de proposta comercial a ser disponibilizado).

18.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a Contratante assumir os ônus dos serviços decorrentes destas omissões.

DAS SANÇÕES:

19.1. Comete sanção administrativa, nos termos da Lei 14133/2021, a Contratante que:

19.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

19.1.2. Deixar de entregar a documentação exigida neste termo de referência;

19.1.3. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

19.1.4. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

19.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

19.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a contratação;

19.1.7. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

19.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a fraudar os objetivos da contratação;

19.1.10. Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei 12.846, de 1 de agosto de 2013;

19.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as sanções, regramentos e prazos da Lei 14.134/2021.

19.3. As sanções poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.4. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.5. A imposição da multa independe das sanções civis e penais e do ressarcimento ao erário.

19.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as circunstâncias agravantes e atenuantes, os danos sofridos pela Administração e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle, observado o disposto no §1º do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

19.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho



fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

19.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

DA CONFIDENCIALIDADE, PRIVACIDADE e PROTEÇÃO DE DADOS

20.1. A Contratada concorda em receber e manter a confidencialidade de todas e quaisquer informações ou dados que lhe sejam passados para realização do trabalho, vedado o uso para fins pessoais ou proveito próprio

20.2. O prazo de confidencialidade é imprescritível e independente do prazo contratual.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

21.1. Estimativa de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas decorrentes da contratação, que deverá onerar a seguinte dotação orçamentária:

2 CAMARA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ
01 CÂMARA MUNICIPAL
01 01 CÂMARA MUNICIPAL
010100 Câmara Municipal
01 Legislativa
01 031 Ação Legislativa
01 031 0010 Atuação Legislativa da Câmara
01 031 0010 2001 0000 Manutenção das Atividades Legislativas
007 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica

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

DEMAIS DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1. Naquilo em que o Termo de Referência for omissivo ou objeto de dúvidas, será aplicado o seguinte Modelo padronizado: **CADTERC** – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados https://www.bec.sp.gov.br/bec_servicos_ui/CadTerc/ui_CadTercApresentacao.aspx

FORO COMPETENTE:

23.1. O Foro competente para dirimir qualquer questão do futuro contrato será o da Comarca de Ouroeste, Estado de São Paulo.

Indiaporã/SP, 19 de setembro de 2024.

Elaborado pelo Agente de Contratação
EDENILSON JACINTO GIL, conforme atribuição
prevista na Resolução Nº 9/2023 de 21/08/2023