



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 38/2023 – COMPRAS E COTAÇÕES Nº 01/2023 - DISPENSA Nº 002/2023

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada em prestação continuada de serviços de limpeza e conservação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Portaria nº 031, de 31 de março de 2023, Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. É necessária a contratação dos serviços de limpeza, para manter as dependências da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra limpas e higienizadas com maior frequência, permitindo assim que as atividades desta Casa de Leis sejam realizadas sem nenhuma interferência relacionada a falta de limpeza e higienização. A descontinuidade destes serviços não é indicada, pois, as questões que envolvem conservação e limpeza estão atreladas a saúde pública e bem estar dos funcionários e frequentadores da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra.

Por fim, cumpre informar não tratar de atividade fim deste Legislativo, sendo própria a terceirização de tais serviços considerando que a Câmara não dispõe de servidores para este fim.

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

- 3.1. Prestação continuada de serviços de limpeza e conservação, compreendendo o fornecimento de mão de obra através de 01 (um) funcionário (a) treinado (a), devidamente uniformizado (a) e em perfeitas condições de higiene, sem fornecimento de material e com fornecimento de EPI, para o edifício da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, com as seguintes características:
 - a) Área do terreno = 1.197 m²;
 - b) Área construída = 783,5 m²;
 - c) 2 (dois) pisos, sendo o primeiro piso o estacionamento interno;
 - d) 06 (seis) banheiros;
 - e) 01 (uma) copa/lavanderia.





3.2. Para a realização dos trabalhos, deverão ser utilizados os equipamentos, utensílios, materiais e produtos de limpeza necessários e adequados, fornecidos pela Contratante.

3.3. Descrição das atividades:

- a) Retirar o pó dos móveis e equipamentos;
- b) Remover os detritos de pisos, tapetes e capachos com material adequado a cada piso;
- c) Limpeza dos banheiros: lavagem, desinfecção e aromatização de pisos e peças sanitárias;
- d) Limpeza, com material apropriado de todos os utensílios de escritório, inclusive os metais e aparelhos telefônicos;
- e) Remoção de detritos de todos os cestos, cinzeiros e outros coletores, acondicionando-os em sacos próprios fornecidos pela CONTRATANTE e transportando-os para lugares adequados;
- f) Varrição e lavagem da parte externa da sede do hall de entrada e estacionamentos (interno e externo)
- g) Cuidado, limpeza e irrigação dos vasos e plantas existentes;
- h) Lavagem dos panos de limpeza, de chão, de copa/cozinha, de toalhas de mesa e outros;
- i) Limpeza dos utensílios e equipamentos de uso comum de cozinha, quando necessário;
- j) Desinfecção de ralos com produtos anti-sépticos;
- k) Limpeza interna e externa, com água, detergente, cera e outros materiais adequados, dos pisos, paredes, azulejos, portas, divisórias, tetos, vidros, janelas e espelhos;
- l) A limpeza do teto (laje interna) e janelas externas deverão ser realizadas com equipamentos e EPI's fornecidos pela CONTRATADA, por se tratar de locais de difícil acesso.
- m) Aplicar lustra móveis não gordurosos, fornecidos pela CONTRATANTE, em todos os móveis de madeira sem revestimento, nos revestidos com fórmica ou outros materiais, utilizando produtos adequados;
- n) Limpeza com pano umedecido e solução própria em equipamentos de aço, plástico e alumínio (arquivos, ventiladores e armários);
- o) Encerar e polir os pisos com material adequado;
- p) Limpar bebedouros;
- q) Limpeza do almoxarifado;
- r) Limpeza dos utensílios e equipamentos, tais como: teclados de computadores, mouses, desktops, monitores, impressoras e projetores.
- s) Demais atividades pertinentes para manter a limpeza geral e conservação predial, conforme determinado por fiscal de contrato ou responsável da Contratante.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 4.1. A prestação dos serviços envolve a alocação de mão de obra com dedicação exclusiva, capacitada e qualificada para desempenhar as atividades, e não gera vínculo empregatício entre empregados da Contratada e a Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta
- 4.2. A empresa contratada deverá apresentar atestado de Capacidade Técnica, comprovando a execução de serviços similares anteriores.





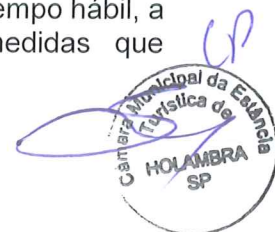
- 4.3. Quando da elaboração da proposta, o licitante deverá atualizar os valores nos termos do último Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. Os trabalhos serão executados por 01 (um) funcionário, de 2ª a 6ª das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 com o horário de almoço das 12h00 às 13h00.
- 5.2. Os trabalhos serão realizados no prédio da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, sito a Rua Dr. Jorge Latour, nº. 152 – Centro, Holambra, Estado de São Paulo.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.5. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (inciso VI do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.5.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (inciso II do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.5.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (inciso III do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.5.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que





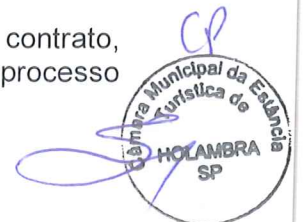
Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

CNPJ 67.172.312/0001-53

Estado de São Paulo

Tel.: (19) 3802-1487

- ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (inciso IV do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.5.4. O fiscal do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (inciso VII do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (incisos I e II do art. 23 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.6.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (inciso IV do art. 23 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (inciso IV do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.7.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (inciso III do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (inciso II do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.7.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (inciso VIII do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.7.4. O órgão jurídico da Casa, por solicitação do gestor do contrato, adotará as providências para a formalização de processo





administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente de contratação ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (inciso X do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).

- 6.8. O fiscal do contrato comunicará ao órgão jurídico da Casa, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (inciso VII do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.9. O fiscal do contrato deverá elaborar, quando for o caso, relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (inciso VI do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.10. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.11. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.12. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.13. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (§1º do art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do Contratado junto ao Sicaf (art. 30 da IN nº 3, de 2018).
- 6.15. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. As modalidades de mensuração indicativas da qualidade e do quantitativo prestados/oferecidos configuram-se nas rotineiramente praticadas no mercado, como controle de frequência e manutenção da limpeza/higienização.
- 7.2. Os pagamentos serão realizados mensalmente;





- 7.3. É condição indispensável para a liberação dos pagamentos mensais:
- comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, quais sejam os documentos de regularidade perante o fisco Municipal, Estadual e Federal; perante o FGTS, INSS e a certidão negativa de débitos trabalhistas;
 - cópia da folha de pagamento analítica;
 - cópia do contracheque assinado pelo empregado;
 - comprovante de pagamento;
 - relatório GFIP/SEFIP;
 - cópia das guias de recolhimento do INSS e FGTS individualizada do empregado, referente ao período do serviço prestado;
 - cópia do controle de jornada (cartão de ponto) do empregado;
 - cópia dos recibos de entrega de vale transporte, vale refeição e quaisquer outros encargos decorrentes da contratação;
 - cópia dos pagamentos de férias ou verbas rescisórias de todos os empregados que estejam, ou estiveram, prestando serviços pela CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE;
- 7.4. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 7.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf);
 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria - Geral da União, <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>
 - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União, <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc>





Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

CNPJ 67.172.312/0001-53

Estado de São Paulo

Tel.: (19) 3802-1487

8.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da pessoa física ou, em caso de pessoa jurídica, da empresa fornecedora ou de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho 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.

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

8.3. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.4. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, podendo ser solicitados outros documentos constantes do Anexo I, se necessário.

8.4.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do Sicaf para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

8.4.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotações próprias da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra:
3.3.90.39 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica

Estância Turística de Holambra, 11 de maio de 2023.

CARLA APARECIDA PEREIRA

Equipe de Apoio

VEREADOR MAURO SERGIO DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal





ANEXO I DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1 Habilitação jurídica:

- 1.1.1. Se **Pessoa física**: cédula de identidade ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
OU
- 1.1.1. Se **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
OU
- 1.1.1. Se **Microempreendedor Individual (MEI)**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empreendedor>;
OU
- 1.1.1. Se **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI)**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
OU
- 1.1.1. Se **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;
OU
- 1.1.1. Se **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
OU
- 1.1.1. Se **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;
OU
- 1.1.1. Se **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

1.1 Registros, alvarás e autorizações de funcionamento dos órgãos regulatórios competentes, se for o caso.

 CP



- 1.2 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2 Habilitações fiscal, social e trabalhista

- 2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.4. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
 - 2.6.1.1. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
 - 2.7.1.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

3 Qualificação Econômico-Financeira

- 3.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

4 Habilitação técnica:





Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

CNPJ 67.172.312/0001-53

Estado de São Paulo

Tel.: (19) 3802-1487

- 4.1.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
 - 4.1.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
 - a) Serão aceitos apenas atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
 - b) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente
 - 4.1.1.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 4.1.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 4.1.3 O contratado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

