



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio, conservação predial, recepção, motorista e copa nas dependências da Câmara Municipal de Boituva, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A descrição e quantidade dos postos estão as descritas no quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT
1	Copeira	Posto	1
	Agente de Higienização/ Auxiliar de Limpeza (nomenclatura pode ser diversa a depender da empresa)	Posto	2*
	Recepcionista	Posto	2
	Motorista	Posto	1

*A Câmara poderá solicitar, mediante termo aditivo, 1 (um) posto adicional de trabalho para agente de higienização / auxiliar de limpeza, em decorrência da aquisição de novas instalações para a sede da Câmara, aumentado assim a área física a ser considerada para a realização dos serviços de limpeza, asseio e conservação, de acordo com as seguintes informações e proporções: a) área referente ao prédio principal é de 935,00 metros quadrados; b) a área da ampliação das dependências da Câmara é de 377,00 metros quadrados; c) a área total para a prestação dos serviços pode chegar a 1.312,00 metros quadrados. A Câmara não ficará obrigada durante o período contratual a contratar este posto adicional.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os serviços são de alta relevância, e implica impacto negativo diante da ausência em sua prestação, em especial no que tange aos serviços de copa, recepção, limpeza e motorista. A ausência de serviços de limpeza compromete significativamente os trabalhos realizados por esta edilidade, como a falta da devida higiene dos ambientes, aumentando o risco de proliferação de doenças, o que pode resultar em afastamentos de servidores por questões de saúde. A manutenção da limpeza é essencial para garantir um ambiente saudável e seguro para todos os frequentadores da Câmara Municipal. A recepção é o primeiro ponto de contato com os cidadãos e a falta de recepcionistas compromete o atendimento ao público, resultando em desorganização e insatisfação dos munícipes. Ademais, as recepcionistas também são responsáveis pelo controle de acesso, contribuindo para a segurança do prédio e que a ausência desse serviço pode aumentar os riscos de segurança, sendo o serviço de recepção fundamental para garantir um atendimento organizado e seguro aos cidadãos, além de facilitar a comunicação interna e a gestão do fluxo de pessoas no edifício. A ausência dos serviços de copa também compromete o devido andamento dos serviços realizados por esta edilidade, ao passo que, a falta desse serviço impacta diretamente na realização de reuniões e eventos institucionais, os quais dependem do suporte de copa para atender convidados, participantes e funcionários. A falta de motoristas prejudica a mobilidade dos servidores e vereadores para compromissos oficiais, reuniões externas e visitas técnicas, comprometendo a eficiência administrativa. Bem como, que o serviço de motorista é vital para assegurar a mobilidade e a logística necessárias para o funcionamento eficiente da administração pública, garantindo que as atividades



não sejam interrompidas ou prejudicadas. A interrupção dos serviços de limpeza, recepção, copa e motorista terá impactos significativos na saúde, segurança, eficiência e imagem da administração pública/Câmara Municipal, haja vista que esses serviços são essenciais para a manutenção de um ambiente de trabalho adequado, seguro e funcional, além de garantir um atendimento eficiente ao público e a continuidade das atividades administrativas.

2.2. Houve a notificação recentemente recebida pelo gestor de contrato, na qual a atual empresa prestadora dos serviços terceirizados manifestou o seu desinteresse na renovação do contrato dos serviços essenciais de mão de obra especializada, o que gera uma situação de emergência, haja vista que o contrato se finda em 21 de junho de 2024. Aliás, há prazo hábil para realização do devido procedimento licitatório até o termo final do referido contrato, haja vista a necessidade de contratação imediata para evitar prejuízo ou perigo à segurança de pessoas, serviços, equipamentos e outros bens públicos, bem como ao devido andamento dos trabalhos realizados por esta casa.

2.3. A contratação emergencial tem amparo legal no artigo 75, inciso VIII, da lei nº 14.133/2021, que prevê:

Art. 75. É dispensável a licitação:

“(...) VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso”.

2.4. Diante da situação apresentada, não haverá tempo necessário para planejar uma nova licitação, o que torna urgente o apelo à contratação emergencial de empresa especializada para suprir a demanda de serviços. Cumpre ressaltar que tal situação não foi proveniente de falta de planejamento da equipe de fiscalização, desídia administrativa, ou má gestão dos recursos disponíveis. O serviço de limpeza e conservação predial constitui serviço de natureza continuada, ou seja, que não pode sofrer descontinuidade. A urgência é notória, tendo em vista que os serviços são essenciais e de relevante interesse público, devendo ser prestado de forma ininterrupta visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua.

2.5. A contratação emergencial é provisória e por prazo determinado, haja vista que o devido procedimento licitatório deve ser instaurado o quanto antes. Portanto, justifica-se pela necessidade de evitar prejuízos e garantir o pleno funcionamento da instituição.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A descrição da solução como um todo, abrange a prestação do serviço de limpeza, asseio, conservação predial, copeiragem, recepcionista e motorista para atender as demandas da Câmara Municipal de Boituva.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O prazo de vigência do contrato emergencial é de 180 (cento e oitenta) dias, improrrogáveis.



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

4.2. A licitação será na modalidade dispensa de licitação, realizada em um único item e o critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste instrumento e seus anexos quanto às especificações do objeto.

4.3. As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento, através dos e-mails compras@camaraboituva.sp.gov.br, elder@camaraboituva.sp.gov.br ou pelo telefone.

4.4. As empresas licitantes, adjudicatárias e CONTRATADAS estarão sujeitos às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

4.5. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o § 1º do Art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

4.6. Sem prejuízo das disposições contidas no item anterior, fica condicionado o fornecimento, pela CONTRATADA, do(s) posto(s) adicional(is) à aquisição de novo prédio pela Câmara Municipal ou extensão/ampliação de suas dependências.

4.7. O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal do gestor do contrato, auxiliado pelo fiscal, se houver.

4.8. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e da ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Por se tratar de contratação emergencial, o procedimento será por dispensa de licitação, sem disputa, pelo menor preço global, cujas instruções constarão no Aviso de Contratação Direta.

6. DAS ÁREAS FÍSICAS CONSIDERADAS PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

6.1. Para execução dos serviços objeto dessa contratação, de acordo com a experiência aferida nas últimas contratações, serão necessários os seguintes quantitativos de prestadores de serviços:

Agente de Higienização / Auxiliar de Limpeza – 2 postos*;

Recepcionista – 2 postos;

Copeira – 1 posto;

Motorista – 1 posto.

*A Câmara poderá solicitar o adicional de 1 (um) posto de trabalho adicional para agente de higienização/auxiliar de limpeza, que ficará condicionada à aquisição de novas instalações para a sede da Câmara, aumentado assim a área física a ser considerada para a realização dos serviços de limpeza e conservação. A Câmara não ficará obrigada durante o período contratual a contratar este posto adicional. A área referente ao prédio principal é de 935,00 metros quadrados, sendo que a área da ampliação das dependências da Câmara é de 377,00 metros quadrados. O total da área para a prestação dos serviços pode chegar a 1.312,00 metros quadrados.

7. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Posto: Copeira

Quantidade: 1

Jornada de trabalho: 44 horas



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

Atribuições: Executar os serviços de copa cozinha; utilizar os materiais com racionalidade; comunicar a seu superior os materiais que estão em falta ou estão acabando; executar demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

7.2. Posto: Recepcionista

Quantidade: 2

Jornada de trabalho: 44 horas

Atribuições: Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organizar livro de presença de autoridades e convidados; operar o sistema de telefonia da câmara; controlar as ligações efetuadas, praticar demais atos que lhe forem determinados.

7.3. Posto: Agente de Higienização / Auxiliar de limpeza

Quantidade: 2

Jornada de trabalho: 44 horas

Atribuições: Execução de serviços de limpeza, higiene e conservação das instalações da Câmara Municipal, execução de serviços rotineiros relativos à limpeza em geral de todas as dependências do edifício da Câmara, dos móveis, utensílios e equipamentos, cuidar dos banheiros e toaletes para assegurar perfeitas condições de uso e outras atividades compatíveis com as aqui descritas.

7.4. Posto: Motorista

Quantidade: 1

Jornada de trabalho: 44 horas

Atribuições: Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores, realizar verificações e manutenções básicas do veículo, utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuar pagamentos e recebimentos no desempenho das atividades, utilizar de capacidades comunicativas, trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

7.5. Os serviços objeto dessa contratação serão realizados pela CONTRATADA de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 8:00 e 18:00.

7.6. Os funcionários responsáveis pela limpeza das dependências da Câmara deverão estar aptos para utilizar enceradeira industrial, aspiradores e lavadoras a jato alta pressão, equipamentos estes de posse da CONTRATANTE e que deverão ser utilizados para limpeza, ao menos uma vez ao mês, além da manutenção diária.

7.7. Quando for necessário o deslocamento à serviços, de funcionários envolvidos na prestação dos serviços, fora do perímetro urbano, preferencialmente o ocupante da função de motorista, de modo eventual e por demanda do órgão CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá pagar a título de despesa por refeição, o valor máximo de R\$ 78,52 (setenta e oito reais e cinquenta e dois centavos), por funcionário que estiver em viagem fora do Município, limitado a R\$ 157,04 (cento e cinquenta e sete reais e quatro centavos) o valor total diário. O empregado escalado para viajar a serviço deverá receber o valor correspondente às diárias com, no mínimo, um dia de antecedência do início da viagem. Os valores pagos pela CONTRATADA a título de diárias serão restituídos pela CONTRATANTE, mensalmente, quando do pagamento da fatura da prestação de serviços e deverá vir especificado na descrição da Nota Fiscal.

7.8. Para as despesas do item 7.11, em sendo viagens para outro Estado, o limite estabelecido é ampliado em até 50% (cinquenta por cento).

7.9. O funcionário deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal ou cupom fiscal à CONTRATADA para fins de comprovação do desembolso que a CONTRATANTE realizará quando da apresentação da Nota Fiscal de prestação dos serviços mensais.



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd. Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

7.10. Ficará a cargo da CONTRATADA o pagamento dos benefícios a que o trabalhador terá direito, quais sejam, vale transporte, vale alimentação, vale refeição, dentre outros estabelecidos em legislação específica ou convenção coletiva de trabalho.

7.11. Os materiais e insumos serão fornecidos pela CONTRATANTE, conforme a demanda e necessidade apuradas pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

7.12. Todos os profissionais deverão estar devidamente uniformizados, ser habilitados e capacitados à execução das funções e portar crachás de identificação, vinculados à CONTRATADA, apresentando-se nas dependências do CONTRATANTE nos horários e condições estabelecidos.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, deverá:

8.1.1. Designar, por escrito, no ato de recebimento de autorização de serviços, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato, bem como a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, através da coordenação e fiscalização dos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

8.1.2. Disponibilizar funcionários portadores de atestado de boa conduta, rigorosamente selecionados e capacitados para prestação dos serviços, com funções devidamente registradas nas carteiras de trabalho;

8.1.3. Fornecer, obrigatoriamente, vale-transporte quando cabível e alimentação aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, ambos em sua totalidade, até o último dia do mês anterior ao de referência, de acordo com a norma vigente e observadas as minúcias deste termo de referência;

8.1.4. Efetuar pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência, conforme determinado pela legislação trabalhista. Os salários não poderão ser inferiores ao piso estabelecido para a classe ou categoria. Deverão ser recolhidos, no prazo legal, todos os encargos decorrentes e exibidos os comprovantes sempre que necessário/solicitado;

8.1.5. Fornecer uniformes, crachá de identificação e equipamentos de proteção individual – EPI, quando couber, a todos os empregados envolvidos na execução do contrato. Os uniformes deverão ser substituídos quando necessário. Está reservado o direito a fiscalização do contrato solicitar eventual substituição, sempre que observar que o fardamento não se encontra em bom estado de conservação.

8.1.6. Apresentar junto à primeira fatura cópias das carteiras de trabalho dos empregados, constando o registro dos contratos de trabalho, observado o prazo legal para assinatura, bem como do recibo de entrega dos uniformes e exame médico ocupacional;

8.1.7. Na ocorrência de substituições de empregados, a documentação deverá ser encaminhada à CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis;

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

8.1.9. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

8.1.10. Assumir todas as responsabilidades e adotar medidas necessárias ao atendimento de dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

8.1.11. Cumprir os postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

8.1.12. Exercer controle sobre assiduidade e pontualidade de seus empregados e efetuar reposição de mão de obra nos postos, no prazo máximo de 12 horas, contados a partir da comunicação da ausência dada pela ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE;

CAPITAL NACIONAL DO PARAQUEDISMO



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd. Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

- 8.1.13. Atender, no prazo máximo de 12 horas, solicitação da CONTRATANTE para substituição de mão de obra, observada a disposição do item 8.1.12 supramencionado;
- 8.1.14. Apresentar sempre que solicitado comprovantes de pagamento de benefícios e encargos;
- 8.1.15. Quando da substituição de mão de obra, apresentar comprovação de quitação de verbas trabalhistas rescisórias ou comprovação de manutenção do vínculo empregatício;
- 8.1.16. Implantar, adequadamente, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, mantendo, durante o horário comercial, suporte para atendimento de eventuais demandas de manutenção das áreas limpas. A planificação e cronograma deverão ser apresentados à fiscalização, quando do início da vigência do contrato, para aprovação;
- 8.1.17. 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 observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação. A CONTRATADA deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete, papel toalha;
- 8.1.18. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviço;
- 8.1.19. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas objeto do contrato, quer seja em qualidade, quantidade ou em destinação; atividade essas da inteira responsabilidade da CONTRATADA que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 8.1.20. Proceder, em conjunto com o Fiscal do Contrato, sempre que chamado pela CONTRATANTE, a pesquisa de opinião para avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- 8.1.21. Autorizar a Administração, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 8.1.22. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, que serão destinados à coleta seletiva do município, que realiza o recolhimento semanalmente nas imediações da Câmara.
- 8.1.23. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios, através de treinamentos e capacitação realizadas periodicamente aos empregados.
- 8.1.24. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para execução de serviços;
- 8.1.25. Cumprir demais obrigações previstas no instrumento contratual.

8.2. A CONTRATANTE deverá:

- 8.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.2.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

CAPITAL NACIONAL DO PARAQUEDISMO



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

- 8.2.5. Comunicar a empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.2.6. Efetuar o pagamento à Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.2.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.2.8. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;
- 8.2.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.2.10. A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.2.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.
- 8.2.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.2.13. Comunicar a Contratada na hipótese de posterior alteração do projeto pela Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS

- 9.1. Será de responsabilidade da CONTRATANTE o fornecimento dos produtos de limpeza, papel toalha e papel higiênico de primeira qualidade, EXCETO os demais equipamentos de proteção individual (se necessários) e os materiais pertinentes e necessários à execução do objeto deste procedimento, conforme levantamento da demanda/necessidade atestadas pelo gestor e/ou fiscal contratual que ficarão a cargo da CONTRATADA.
- 9.2. Quaisquer equipamentos ou acessórios constantes neste termo, quando deteriorados ou danificados, deverão ser imediatamente comunicados ao gestor e/ou fiscal, para serem repostos, mantendo a quantidade e a qualidade necessária à boa execução dos trabalhos.
- 9.3. Os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão permanecer na Câmara Municipal, em local que será destinado para essa finalidade, a fim de se evitar transtornos com o seu transporte.
- 9.4. A reposição dos materiais poderá tomar por base a informação do consumo médio anual.

10. DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO

- 10.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

CAPITAL NACIONAL DO PARAQUEDISMO



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd. Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

10.2. A gestão do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Wendell Klauss Ribeiro, podendo ser auxiliado(a) por um(a) fiscal, a ser designado pela autoridade competente.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Boituva: Ficha 30, Classificação Econômica 33903979. Serviço de Apoio administrativo, técnico e operacional.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A empresa CONTRATADA, desde que autorizada por escrito pelo Secretário Geral da Câmara Municipal, poderá instalar, conforme necessidade, às suas expensas, armários ou equipamentos similares, em bom estado de aparência e funcionamento, para uso de seus funcionários, ficando responsável pela manutenção destes itens.

12.2. Objetivando a conciliação com o expediente normal da Câmara, esta poderá, a seu critério exclusivo, estabelecer períodos e/ou dias certos para execução dos serviços contratados, obrigando-se a empresa CONTRATADA a cumpri-los.

12.3. Nenhuma relação jurídico-trabalhista haverá entre os empregados da CONTRATADA e a Câmara Municipal.

12.4. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelo cumprimento das exigências deste Termo de Referência, bem assim por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere qualquer responsabilidade para a Câmara de Boituva e será passível ainda de aplicação de sanção, bem como eventual rescisão contratual, nos termos da legislação vigente.

12.5. A CONTRATADA deverá relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

12.6. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo ainda, orientar seus empregados neste sentido.

12.7. A CONTRATADA manterá escritório administrativo, em pleno funcionamento operacional, contando com estrutura adequada ao funcionamento, e possibilitando atendimento presencial e telefônico para tratar dos assuntos referentes ao contrato em horário comercial.

12.8. Os detalhes de documentos de habilitação a serem exigidos, estimativas do valor da contratação, infrações e sanções administrativas, extinção contratual e demais assuntos correlatos ao procedimento, constarão no Aviso de Contratação Direta e na minuta do contrato, a serem publicados pelos meios legais visando à transparência e publicidade.

Boituva, na data da assinatura eletrônica.

[assinado eletronicamente]

ANDERSON DAVI NOGUEIRA MARTINS
Presidente da Câmara Municipal de Boituva

CAPITAL NACIONAL DO PARAQUEDISMO



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(em papel timbrado da empresa, devendo conter também CNPJ, razão social, endereço e contato telefônico e e-mail)

Dispensa de Licitação – Processo Administrativo 167/2024

Objeto: Contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio, conservação predial, recepção, motorista e copa nas dependências da Câmara Municipal de Boituva, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e documentos anexos.

A proposta consta na Planilha de Custos e Formação de Preços, em anexo.