



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (Lei nº 14.133/21, art. 6, inciso XXIII cc art. 82)

Unidade requisitante: DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS

DFD N° 34/2024

Processo de compras: XX/2024

Modalidade: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO - PREGÃO ELETRÔNICO

Critério de julgamento: MENOR PREÇO POR ITEM

Disputa: PROPOSTAS E LANCES SUCESSIVOS POR ITEM

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

Contratação por sistema de registro de preços para fornecimento futuro e eventual de mão de obra de serviços de carpinteiro, eletricista, encanador, marmorista, pedreiro, pintor, servente de pedreiro junto à Câmara Municipal de Paulínia.

Tratam-se de serviços onde não se aplica o agrupamento, haja vista que a adjudicação será por item.

A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por menor preço.

A contratação ocorrerá mediante SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº14.133/2021.

O presente objeto de prestação de serviços não prevê o fornecimento de materiais, que deverão ser fornecidos pela Contratante.

Os prazos de execução seguirão conforme disposto neste Termo de Referência e seus anexos.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Essa contratação consta no PCA 2024 (PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES) referente ao item 05 e 06, pág. 02, do Setor de Diretoria de Serviços. itens¹.

2.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns de manutenção predial, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

¹<https://www.camarapaulinia.sp.gov.br/wp-content/uploads/2024/06/PCA2024junhov1.pdf>



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



Conforme descrito no artigo nº 84 da lei 14.133, o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.3. Parágrafo único do artigo nº 84 da lei 14.133, o contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

2.4. Há necessidade de contratação para a manutenção preventiva e corretiva do edifício sede do Poder Legislativo Municipal, Prédio Ulysses Guimarães, visando garantir a segurança dos ocupantes e o funcionamento adequado de todas as suas instalações.

2.5. A não contratação pode causar danos elétricos, hidráulicos e estéticos (pintura), comprometendo a preservação e o bom estado estrutural do edifício.

2.6. Levantamento de mercado e demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade podem ser verificados no ETP.

2.7. Dispor de mão de obra para execução de serviços de manutenção nos vários setores desta Casa, internos e externos, mantendo o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas elétricos e hidráulicos, preservando o patrimônio público, favorecendo servidores e munícipes.

2.8. Ao analisar o histórico utilizado na última Ata de Registro de Preços, que contem objeto semelhante ao da presente contratação, foram estimadas as seguintes quantidades, conforme tabela abaixo:

LOTE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (MÃO DE OBRA)	CATSERV	UNID	QTDE
1	CARPINTEIRO	16551	HORA	140
2	ELETRICISTA	14354	HORA	800
3	ENCANADOR	1627	HORA	180
4	MARMORISTA	1627	HORA	200
5	PEDREIRO	22160	HORA	498
6	PINTOR	19372	HORA	650
7	SERVENTE DE PEDREIRO	22160	HORA	300

2.9. Estipula-se, a quantidade máxima de horas a serem adquiridas de cada item na presente contratação, conforme tabela acima, não podendo as propostas a serem apresentadas pelos licitantes possuírem quantidades inferiores ao previsto, nos termos do Art. 82, inciso I e II, da Lei 14.133/2021.

2.10. Por ser o Sistema de Registro de Preço o fornecimento não é enquadrado como continuado.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



2.11. Visando a uniformidade dos serviços a serem prestados, pois a quantidade de horas ofertadas na presente contratação não é vultosa, mas no total torna-se atraente, é necessária a aquisição em lote único.

2.12. A Ata de registro de preços nº 04/2023, conforme o pregão presencial nº 05/2023, é totalmente correlata com o presente objeto, uma vez que se trata de objeto semelhante.

2.13. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a utilização do objeto só será requisitada quando houver demanda, considerando os aspectos de custo/benefício e disponibilidade de mão de obra, demonstra ser a solução mais adequada para as manutenções do prédio da Câmara Municipal.

2.14. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme a Resolução 304/2024.

2.15. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados: por razão de interesse público, ou a pedido do fornecedor, com anuência da Câmara Municipal de Paulínia.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1.1. Descarte correto de resíduos, de acordo com as leis e resoluções ambientais vigentes. (Resolução CONAMA 307);

4.1.1.2. Os materiais e insumos adotados poderão ser adquiridos, sempre que possível, de fornecedores próximos da região, apresentando menor impacto ambiental na logística.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, nos termos do Art. 48 da Lei 14.133/2021.

4.3. Garantia da contratação



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os Arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual e condições descritas nas cláusulas da minuta do contrato.

4.4. Vistoria

4.4.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços, antes da apresentação de proposta, é recomendada para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.

4.4.1.1. A vistoria deverá ser agendada junto à Diretoria de Serviços através do telefone (19) 3874.7832, entre 9h e 16h ou através do e-mail deptooservico@camarapaulinia.sp.gov.br. A visita será feita na sede da CMP, na Rua Carlos Pazeti, nº 290, Jardim Boa Esperança, Paulínia/SP.

4.4.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.4.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.4.4. 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 Contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: até 5 (cinco) dias da emissão da ordem de serviço (OS);

5.1.2. Todas as especificações das execuções dos serviços estão descritas neste Termos de Referência;

5.1.3. Os serviços devem ser prestados em até 72 (setenta e duas) horas após o pedido realizado pelo Fiscal ou Gestor da Presente Ata.

5.2. Local e horário da prestação de serviços

5.2.1. A execução dos serviços ocorrerá na sede da Câmara Municipal de Paulínia localizada no endereço Rua Carlos Pazeti, nº 290, Jardim Boa Esperança, Paulínia/SP.

5.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17 horas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



5.2.2.1. Notificar com antecedência qualquer necessidade de alteração no horário estabelecido.

5.3. Da ordem de serviço

5.3.1. A ordem de serviço será emitida pela Fiscalização com uma data pré-estabelecida para o início dos serviços, que deverá ser seguida uma vez que os trabalhos no local podem impactar as atividades nos Gabinetes e Departamentos.

5.3.2. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a Contratada deverá agendar visita técnica junto à Diretoria de Serviços através do telefone (19) 3874.7832, entre 9h e 16h ou através do e-mail deptooservico@camarapaulinia.sp.gov.br.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O Modelo de gestão do contrato consta da Minuta de Contrato.

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2. Do Preposto

6.2.1. A Contratada deverá indicar preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



6.2.2. O preposto deverá visitar o local dos serviços diariamente, durante sua execução, e comparecer sempre que solicitado pela Fiscalização, em até 8 (oito) horas úteis após solicitado. São consideradas horas úteis o período de 8h às 18h.

6.2.3. Em toda a visita realizada, o preposto deverá informar sua presença à Fiscalização.

6.2.4. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.3. Da Fiscalização

6.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.3.2. Fiscalização Técnica

6.3.2.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.3.2.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.3.2.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.3.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.3.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.3.2.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.3.3. Fiscalização Administrativa

6.3.3.1. O fiscal administrativo 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;

6.3.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.3.4. Do Gestor do Contrato

6.3.4.1. 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.

6.3.4.2. 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.

6.3.4.3. 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.

6.3.4.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.3.4.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.3.4.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.3.4.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.4. Normas e Segurança do Trabalho



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



6.4.1. Todos os materiais e sua aplicação ou instalação devem obedecer ao prescrito pelas Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) aplicáveis vigentes. Na ausência destas poderão ser utilizadas Normas Internacionais consagradas pelo uso, desde que previamente comunicado à Fiscalização.

6.4.2. Na execução dos trabalhos, deverá haver plena proteção contra risco de acidente para o pessoal da Contratada e para terceiros, independentemente da transferência daquele risco a Companhias ou Institutos Seguradores. Para isso, a Contratada deverá cumprir fielmente o estabelecimento da Legislação Nacional no que concerne à segurança (nesta cláusula está incluída a higiene do trabalho), bem como obedecer a todas as normas apropriadas e específicas para segurança de cada tipo de serviço.

6.4.3. Deverão ser entregues, antes do início de cada serviço, à Fiscalização, toda a documentação referente aos treinamentos de segurança de todos os funcionários da Contratada ou de Terceiros que estiverem ou forem em algum momento estar locados na Câmara Municipal de Paulínia, nos termos do Anexo I – Diretrizes de Segurança e saúde do Trabalho.

6.4.4. Não se poderá alegar, em hipótese alguma, como justificativa ou defesa, por qualquer elemento da Contratada, desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento das cláusulas e condições destas especificações, bem como de tudo que estiver contido no contrato, projeto, normas, especificações, métodos da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e outras normas e leis aplicáveis.

6.5. Obrigações da Contratada

6.5.1. A Contratada não poderá transferir o presente contrato para outrem, no todo ou em parte.

6.5.2. A Contratada deverá manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação.

6.5.3. A Contratada se responsabilizará pela integridade de seus funcionários, devendo assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da Contratante.

6.5.4. A Contratada deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano que venha a causar durante a execução dos serviços (vidros, pisos, revestimentos, paredes, aparelhos, veículos, etc) assumindo o ônus e a execução dos respectivos reparos ou substituições, recompondo os locais porventura danificados.

6.5.5. Serão por conta da Contratada as despesas referentes a refeições, transporte, EPIs e encargos diversos de seus funcionários.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



6.5.6. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado e/ou para a Câmara Municipal de Paulínia. Deverão ser utilizados em todo o período de desenvolvimento de trabalhos para facilitar a identificação dos prestadores de serviço.

6.5.7. Notificar a Contratante por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas e autorizadas pelo responsável.

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

6.5.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimento básico dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.5.10. Comunicar por escrito ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

6.5.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço;

6.5.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

6.5.13. Submeter previamente, por escrito, à Contratante ou ao Fiscal do Contrato, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência.

6.6. Obrigações da Contratante

6.6.1. Proporcionar condições para que a Contratada possa desempenhar os serviços dentro das normas contratuais.

6.6.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, bem com atestar, nas notas fiscais e faturas, a efetiva prestação dos serviços, por meio de Fiscal devidamente nomeado.

6.6.3. Efetuar o pagamento à Contratada, na conclusão dos serviços.

6.6.4. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.



6.6.5. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para a execução do objeto do contrato.

6.6.6. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

6.6.7. Emitir Ordem de Serviço e Termo de Recebimento.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

7.1. Aceitação do Objeto

7.1.1. Após a prestação de serviços de manutenção realizados pela Contratada, o Fiscal de Contrato deverá dar aceite, com a manifestação de atendimento técnico do serviço prestado.

7.1.2. Não serão aceitas manutenções realizadas que tenham peças com partes lascadas, batidas, riscadas ou qualquer outro tipo de defeito, seja ele resultado de fabricação, transporte ou instalação.

7.1.3. Todos os serviços prestados, conforme previsão de objeto da presente contratação, devem ser entregues com perfeito acabamento, atendendo as especificações padrão da Sede do Poder Legislativo.

7.2. Medição

7.2.1. Haverá medições mensais, as quais conterão todos os serviços prestados durante o período, até o final de vigência contratual.

7.2.2. A Contratada deverá notificar a Contratante, por escrito, informando quais foram os serviços prestados e a quantidade de horas utilizadas, mensalmente, cabendo ao Fiscal a conferência e confirmação.

7.2.2.1. Após conferência dos serviços pela fiscalização, será autorizada a realização da medição ou serão solicitadas correções e /ou complementações, caso seja constatada tal necessidade.

7.2.2.2. Realizadas as correções necessárias, caso seja solicitado pela Fiscalização, a Contratada deverá novamente notificar o fim dos serviços à Fiscalização, que novamente realizará uma conferência.

7.2.3. Após recebida a medição, a Contratante terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para conferência.

7.2.3.1. Se alguma correção for necessária, a medição será devolvida à Contratada, com os devidos comentários.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



7.2.3.2. Caso a mediação seja aprovada, será emitido o Termo de Recebimento Provisório dos serviços prestados.

7.3. Recebimento

7.3.1. O Recebimento provisório será emitido junto a aprovação da medição, na forma de termo circunstanciado.

7.3.2. O Recebimento definitivo será emitido em até 30 dias após o Recebimento Provisório da última medição ou após concluídas todas as obrigações contratuais.

7.3.3. A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias ininterruptos, contados do recebimento, pela Contratada da Autorização de Serviço.

7.3.4. O prazo para conclusão dos serviços é de 30 dias, conforme demanda.

7.3.5. A CONTRATADA terá que fornecer a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de todos os relatórios apresentados.

7.4. Pagamento

7.4.1. A Nota fiscal poderá ser emitida após a emissão do Termo de Recebimento Provisório.

7.4.2. Após recebida a nota fiscal, a Fiscalização terá o prazo de 05 (cinco) dias para atestá-la ou rejeitá-la, caso sejam necessárias correções.

7.4.2.1. Em caso de rejeição, a nota será devolvida, solicitando as devidas correções.

7.5. Após realizado o ateste da nota, a Contratante tem o prazo de 10 dias para realizar seu pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Regime de Execução: **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.**

8.2. Critério de Julgamento para Contratação: **MENOR PREÇO POR ITEM.**

8.3. A empresa ou consórcio vencedor do certame, denominada CONTRATADA, terá 12 (doze) meses para execução do Objeto, a partir da emissão da Ordem de Serviços.

8.4. Não serão aceitos aditivos de prazo, exceto por motivos de força maior ou condições que levem a impossibilidade de execução dos serviços, tais como condições climáticas e ambientais fora da normalidade, calamidade pública, vícios ocultos, interferências ocultas ou por solicitação da CONTRATANTE, sendo que, em qualquer das hipóteses, deverão as causas ser comprovadas e atestadas documentalmente.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



8.5. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, bem como a qualificação econômico-financeira e a qualificação técnica serão regulamentadas no instrumento convocatório.

8.6. A presente licitação deverá conceder tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do Art. 47, da Lei Complementar nº 123/2006.

8.7. *Aplica-se a presente licitação, a previsão do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, visando ofertar de forma exclusiva à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).*

8.8. Critérios de aceitabilidade de preços

8.9. As propostas deverão ser ofertadas atendendo aos valores previstos na tabela abaixo:

LOTE	DESCRIÇÃO	CATSERV	UNIDADE	QTDE MÁXIMA A SER COTADA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	CARPINTEIRO	16551	HORA	140	R\$ 111,83	R\$ 15.656,67
2	ELETRICISTA	14354	HORA	800	R\$ 141,87	R\$ 113.493,33
3	ENCANADOR	1627	HORA	180	R\$ 117,61	R\$ 21.169,80
4	MARMORISTA	1627	HORA	200	R\$ 145,20	R\$ 29.040,00
5	PEDREIRO	22160	HORA	498	R\$ 119,11	R\$ 59.316,78
6	PINTOR	19372	HORA	650	R\$ 119,11	R\$ 77.421,50
7	SERVENTE DE PEDREIRO	22160	HORA	300	R\$ 87,67	R\$ 26.301,00

8.10. Não serão admitidas propostas em quantitativos inferiores ao máximo previsto no edital, de modo a evitar a descontinuidade no fornecimento dos serviços, nos termos do art. 82, inciso IV da Lei nº 14.133/21;

8.11. A quantidade de unidades de serviços a ser cotada deverá ser igual ao quantitativo total respectivo para cada item, conforme requerido no inciso II do art. 82 da Lei 14.133/2021.

8.12. Não se verifica a possibilidade de haver preços diferentes para o mesmo item (Lei 14.133, art. 82, III).

8.12.1. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

8.12.2. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

8.12.3. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

8.12.4. O critério de julgamento da proposta é o MENOR PREÇO POR ITEM, ofertado pela licitante no valor do item, acrescido do BDI, estabelecido nas planilhas orçamentárias;

8.13. Apresentação da proposta comercial contendo, além dos requisitos estabelecidos no edital, os seguintes dados:

8.13.1. Descrição dos serviços que a empresa ofertará;

8.13.2. Tempo de garantia dos serviços; e

8.13.3. Validade da proposta.

8.14. Não serão aceitas expressões do tipo “DE ACORDO COM O TERMO DE REFERÊNCIA OU COM O EDITAL”.

8.15. No que tange aos procedimentos de precificação, vale ressaltar que não serão aceitos valores individuais de custos superiores àqueles previstos nas tabelas de referências de preços utilizadas no orçamento.

8.16. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

8.17. Com o fito de se evitar jogos de planilha, se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou ainda, em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do subitem 9.6, anexo VII, da IN SLTI/MPOG nº 5/2017, para efeito de comprovação de sua exequibilidade. Neste caso, o pregoeiro poderá solicitar a comprovação detalhada de que os preços unitários apresentados na planilha de custos e formação de preços estão compatíveis e exequíveis com aqueles praticados em relação aos insumos e também quanto ao salário das categorias envolvidas na contratação, em consonância com os valores de homem-hora, conforme tabela de pisos salariais mínimos para as diversas ocupações específicas da construção civil, considerando-se a convenção coletiva de trabalho do SINDUSCON-SP atualizada (que englobe o mês vigente mais atual).

8.17.1. Valor Estimado: R\$ 342.399,08 (trezentos e quarenta e dois mil, trezentos e noventa e nove reais e oito centavos).

8.18. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, que serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, e deverão estar em nome da pessoa jurídica licitante, são os seguintes:



8.18.1. Habilitação Jurídica:

8.18.1.1. Para fins de habilitação jurídica será exigida documentação que demonstre a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, comprovando a existência jurídica do licitante, como:

8.18.1.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.18.1.1.2. Tratando-se de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI cuja aceitação ficará condicionada à verificação de autenticidade no sítio: www.portaldoeempreendedor.gov.br;

8.18.1.1.3. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.18.1.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local da sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

8.18.1.1.5. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, Decreto de Autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.18.1.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

8.18.1.1.7. Os documentos arrolados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação.

8.18.1.1.8. Comprovação do enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, por meio de:

8.18.1.1.9. Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerça atividade empresarial;

8.18.1.1.10. Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, caso atuem em outra área, que não a empresarial

8.18.1.1.11. Comprovante de optante pelo SIMPLES NACIONAL.

8.18.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



- 8.18.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral;
- 8.18.2.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18.2.3.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- 8.18.2.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da Sede do Licitante, que deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa expedida pelo órgão competente, ou através de sistema eletrônico (ficando sua aceitação, nesse caso, sujeita à verificação de veracidade via internet), que demonstre a regularidade, ao menos, do ISS – Imposto sobre Serviços;
- 8.18.2.5.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede do licitante, que deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão expedida pelo órgão competente, ou através de sistema eletrônico (ficando sua aceitação, nesse caso, sujeita à verificação de veracidade via internet), que demonstre a regularidade, ao menos, dos débitos inscritos em dívida ativa referentes ao ICMS – Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal.
- 8.18.2.6.** Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo do Serviço (FGTS);
- 8.18.2.7.** 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, aprovado pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.
- 8.18.3. Qualificação Econômico-Financeira**
- 8.18.3.1.** Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 03 (três) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.



8.18.3.1.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva para recuperação judicial/extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor, devendo ainda demonstrar que a contratação respeita os limites previstos no seu plano de recuperação;

8.18.3.1.2. Se o licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada no subitem 7.1.3.1 deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

8.18.4. Qualificação Técnica:

8.18.4.1. No mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de pelo menos 50% dos serviços previstos neste Edital.

8.18.4.1.1. É admitida a somatória de atestados para fins de comprovação do quantitativo mínimo acima indicado.

8.18.4.1.2. Os licitantes deverão disponibilizar, quando solicitados, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de contratos, notas fiscais, dentre outros documentos.

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

8.18.4.2. Atestado de Vistoria, nos moldes do Anexo III ou Declaração de Dispensa de Vistoria, nos moldes do Anexo IV.

8.18.5. Outras comprovações:

8.18.5.1. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar, conjuntamente com a proposta comercial atualizada, declaração subscrita por representante legal do licitante, conforme disposto no **Anexo V – Modelo de Declarações**, atestando que:

8.18.5.1.1. Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, caso se trate de administrador pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação está sendo cumprido e de que não há vedação para participação em licitações;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



8.18.5.1.2. Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que deverá apresentar comprovação documental de que o plano de recuperação está sendo cumprido e de que não há vedação para a participação em licitações;

8.18.5.1.3. E que não possui, em seus quadros, administrador ou sócio com poder de direção que possua vínculo de parentesco, até o terceiro grau inclusive, com agente político ou Vereador de Paulínia, ou ainda com servidor público de setor da Câmara Municipal de Paulínia envolvido diretamente com o processo licitatório, ou com capacidade de nele influir.

8.18.6. Regras Gerais

8.18.6.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.19. Os documentos exigidos para fins de habilitação anexados no COMPRASNET poderão ser solicitados a qualquer momento, podendo ser apresentados em original, cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração, no prazo a ser estabelecido pelo pregoeiro.

8.20. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.21. O licitante deverá apresentar declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.22. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é facultativa, caso o licitante opte por realizar vistoria prévia deverá obter junto ao responsável da Câmara Municipal de Paulínia designado para acompanhamento o termo de vistoria, nos moldes do **Anexo III**, devendo anexar o referido termo junto aos documentos de habilitação.

8.22.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado pelo e-mail: **deptoservico@camarapaulinia.sp.gov.br**, ou tel. (19) 3874-7832, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.22.2. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar, junto aos documentos de habilitação, **declaração de dispensa de vistoria, nos moldes do Anexo IV.**

8.23. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



8.23.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.24. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

8.24.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

8.25. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.25.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de, NO MÍNIMO, DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.26. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.26.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.27. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.27.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.27.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.28. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.



8.29. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.8.1.

8.30. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.31. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão diante da disponibilidade orçamentária financeira para suportar as despesas totais estimadas em R\$ 342.399,08 (trezentos e quarenta e dois mil, trezentos e noventa e nove reais e oito centavos), por (12 meses) detalhadas de dotação: 16 01.01.01.01.031.0001.2.001.339039.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

1.1. A apresentação da proposta importa submissão total, irrestrita e irrevogável dos proponentes às condições desse Termo de Referência.

1.2. A proposta deverá ser preenchida de acordo com o Anexo II - Modelo de Proposta Comercial.

11. ANEXOS:

11.1. ANEXO I – DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO;

11.2. ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE COMERCIAL;

11.3. ANEXO III – MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA;

11.4. ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA;

11.5. ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÕES.

Paulínia, 28 de agosto de 2024.



Carlos Alexandre Ribeiro
Membro da Equipe de Planejamento

ANEXO I - DIRETRIZES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO.

1. OBJETIVO

- 1.1. Estabelecer diretrizes de Segurança e Saúde no trabalho a serem cumpridas por Empresas Contratadas nas dependências da Câmara Municipal de Paulínia, visando à prevenção de eventos perigosos, com potencial de causar lesões ou agravos à saúde do trabalhador.
- 1.2. A Empresa será avaliada não só pela qualidade do seu serviço, mas também por sua atuação e cumprimento às Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho vigentes e na omissão destas, por normas técnicas pertinentes.
- 1.3. Este Anexo é parte integrante do Edital, sendo que a assinatura do Contrato pela CONTRATADA, implica na leitura e na apresentação, dentro do prazo estabelecido, de todos os documentos descritos.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. Este Anexo se aplica a todas as Empresas Contratadas pela Câmara Municipal de Paulínia, que realizarem atividades nas dependências deste Legislativo, independente do período de vigência do Contrato, do número de trabalhadores terceirizados e do tipo de atividade.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir integralmente as Normas Regulamentadoras de Medicina e Segurança do Trabalho, Portaria nº 3.214/78 e suas alterações subsequentes, e na omissão ou complementação destas, as normas técnicas vigentes, bem como, as instruções e todos os regulamentos internos, relativos à Segurança e Saúde no Trabalho, da Câmara Municipal de Paulínia.
- 3.2. A CONTRATADA deverá elaborar ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho, específicas para as atividades a serem desenvolvidas na Câmara Municipal de Paulínia.
 - 3.2.1. Não serão aceitas Ordens de Serviços elaboradas em período anterior ao início do Contrato com a Câmara Municipal de Paulínia.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



- 3.2.2. A Ordem de Serviço deverá estar datada e assinada pelo Empregador e pelo Empregado.
- 3.3. Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador.
- 3.4. Fornecer gratuitamente ao empregado o equipamento de proteção individual.
- 3.4.1. Não será admitido o uso de EPI danificado, contaminado ou com qualquer outra condição proibitiva.
- 3.5. Cabe ao Trabalhador terceirizado, durante sua permanência na Câmara Municipal de Paulínia:
- a) cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador;
 - b) usar o equipamento de proteção individual fornecido pelo empregador;
 - c) Comunicar ao Técnico em Segurança do Trabalho da Câmara Municipal e Paulínia, o início das atividades de trabalho em altura.
- 3.6. É estritamente proibido o uso de crachás, pulseiras, colares, brincos, anéis, alianças etc., durante as atividades riscos como: trabalho em altura, intervenções em instalações elétricas, uso de máquinas e equipamentos perigosas, atividades de soldagem.
- 3.6.1. Durante sua permanência na Câmara Municipal de Paulínia, o trabalhador deverá portar crachá de identificação (exceto nas atividades de risco) e uniforme da CONTRATADA.

4. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHOS

- 4.1. Na eventualidade de um acidente, com ou sem lesão, caberá à CONTRATADA:
- 4.1.1. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE da ocorrência.
 - 4.1.2. Providenciar o atendimento médico em conjunto com a CONTRATANTE
 - 4.1.3. Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), até o primeiro dia útil após o acidente, encaminhando à cópia ao Técnico em Segurança do Trabalho da Câmara Municipal de Paulínia.
 - 4.1.3.1 Em caso de morte, a comunicação deverá ser imediata.
 - 4.1.3.2 Todos os custos com o atendimento do acidentado, inclusive remoção e transporte para atendimento médico, deverão ser arcados pela CONTRATADA.

5. INÍCIO DAS ATIVIDADES

- 5.1. A CONTRATADA só estará apta ao início das atividades após aprovação das documentações de Segurança e Saúde no Trabalho, pelo Técnico em Segurança da Câmara Municipal.
- 5.2. A CONTRATADA estará sujeita a penalidades, caso não envie as documentações descritas neste Anexo, dentro do prazo estabelecido.

6. PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS

- 6.1. Os produtos inflamáveis deverão ser armazenados em locais isolados, longe de qualquer fonte de calor, com sinalização indicando a presença de produtos inflamáveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



6.2. A CONTRATADA deverá comunicar previamente o Técnico em Segurança do Trabalho da Câmara Municipal de Paulínia para aprovação e definição do local destinado ao armazenamento dos produtos inflamáveis.

7. ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA

7.1. A CONTRATADA deverá manter as instalações da Câmara Municipal em bom estado de organização, ordenação, conservação, higiene, limpeza e segurança.

7.2. As ferramentas manuais não devem ser deixadas sobre passagens, escadas, andaimes e outras superfícies de trabalho ou de circulação, devendo ser guardadas em locais apropriados, quando não estiverem em uso.

7.3. Após a execução do serviço a CONTRATADA deverá manter a área limpa, destinando corretamente todos os resíduos e sobras de materiais de sua atividade, bem como retirar e guardar equipamentos utilizados.

7.4. Os materiais devem ser armazenados e estocados de modo a não ocasionar acidentes, prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, o acesso aos equipamentos de combate a incêndio e não obstruir portas ou saídas de emergência.

8. REQUISITOS DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

8.1. A Câmara Municipal de Paulínia reserva-se o direito de rejeitar o uso de qualquer produto químico apresentado pela CONTRATADA, que possa causar acidentes com riscos a saúde de todos os usuários deste Legislativo, bem como danos ao Meio Ambiente.

8.2. É proibida a queima de qualquer tipo de resíduo ou material nas dependências da Câmara Municipal de Paulínia.

8.3. É proibido o descarte de qualquer resíduo líquido, perigoso ou não, nas redes de esgoto ou águas pluviais.

8.3.1. Nenhum resíduo perigoso ou não, poderá ser descartado sobre ou sob o solo.

8.4. Na eventualidade de causar qualquer impacto ambiental não previsto durante a execução do serviço, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao CONTRATANTE para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

9. SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA

9.1. A Contratada é responsável por manter a frente de trabalho sinalizada e isolada com o objetivo de:

- a) Advertir sobre perigo de contato ou acionamento acidental com partes móveis das máquinas ou equipamentos;
- b) Alertar quanto ao isolamento das áreas de transporte e circulação de materiais por grua, guincho e guindaste;
- c) Identificar acessos, circulação de veículos e equipamentos na obra;

10. PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços serão interrompidos, caso seja constatado durante as atividades:

- a) Risco grave e iminente ao trabalhador e terceiros;



- b) Não cumprimento dos procedimentos de segurança e saúde no trabalho;
- c) Conduta inadequada por parte do trabalhador;
- d) Improvisação de máquina, equipamentos e ferramentas.

10.2. A paralisação será registrada pela fiscalização e encaminhada à Central de Contratos e Convênios – CCON da CMP, para as demais providências contratuais.,

11. DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES

11.1. A CONTRATADA deverá submeter ao CONTRATANTE, antes do início das atividades, os seguintes documentos:

1. Cópia de documento com foto de todos os funcionários.
2. Cópia do Registro de Empregado do livro registro da empresa ou documento equivalente, de todos os funcionários.
3. Cópia da carteira de trabalho (Digital) ou documento equivalente (ex: contrato de prestação de serviço) de todos os funcionários.
4. Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR da sede da Contratada.
5. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

Descrição Obrigatoriedade Fundamentação

1. Ordem de Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho para as atividades a serem realizadas na CMC. Para todos os trabalhadores. NR-1
2. Certificado de Capacitação em Equipamento de Proteção Individual – EPI. Para todos os trabalhadores. NR-6
3. Registro de entrega de Equipamentos de Proteção Individual – EPI atualizada.
4. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO. Para todos os trabalhadores. NR-7

11.2. A CONTRATADA fica obrigada a apresentar, antes do início das atividades, a documentação dos trabalhadores e sempre que houver substituição, para apreciação do Técnico em Segurança do Trabalho da Câmara Municipal de Paulínia.

11.3. O Técnico em Segurança do Trabalho da Câmara Municipal de Paulínia, durante a execução do Contrato, após análise das atividades a serem desenvolvidas, poderá exigir outras documentações relativas à Segurança e Saúde no Trabalho, não previstas neste Anexo.

11.4. Toda documentação inicial, exigida neste Anexo, deverá ser escaneada e encaminhada no formato em PDF (Portable Document Format), para maior celeridade nos processos, no seguinte endereço de e-mail: @camarapaulinia.sp.gov.br

11.4.1. Não serão aceitos documentos fotografados.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO: Contratação por sistema de registro de preços para fornecimento futuro e eventual de mão de obra de serviços de carpinteiro, eletricista, encanador, marmorista, pedreiro, pintor, servente de pedreiro junto à Câmara Municipal de Paulínia.					
CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA CNPJ: 45.751.427/0001-60					
DADOS DO FORNECER					
RAZÃO SOCIAL:					
CNPJ:	I.E.:				
ENDEREÇO	Nº				
COMPLEMENTO:	BAIRRO:				
MUNICÍPIO	ESTADO	CEP.			
ENQUADRAMENTO	ME <input type="checkbox"/>	EPP <input type="checkbox"/>	LTDA <input type="checkbox"/>	S/A <input type="checkbox"/>	MEI <input type="checkbox"/>
EMAIL:	TEL.				

COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA

LOTE	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID. MED.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	CARPINTEIRO	140	HORA		
2	ELETRICISTA	800	HORA		
3	ENCANADOR	180	HORA		
4	MARMORISTA	200	HORA		
5	PEDREIRO	498	HORA		
6	PINTOR	650	HORA		
7	SERVENTE DE PEDREIRO	300	HORA		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				R\$	
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS					
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: De acordo com o Termo de Referência					
CONDIÇÕES DE FATURAMENTO: De acordo com o Termo de Referência					
VALOR MÍNIMO PARA FATURAMENTO: De acordo com o Termo de Referência					
PRAZO PARA INÍCIO: De acordo com o Termo de Referência					
DADOS BANCÁRIOS					
BANCO:				AG.	C/C.
DADOS SÓCIO RESPONSÁVEL					CPF.
1. Declaro para todos os fins de Direito, que recebi e li integralmente o conteúdo do Termo de Referência, relativo ao objeto descrito no cabeçalho deste formulário. Portanto, estou					



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



ciente de que o (s) orçamento (s) enviado (s) por esta empresa está estritamente adequado a todas as exigências e condições de contratação de prestação de serviço e/ou fornecimento ali clausuladas, especialmente no que diz respeito a quantidades, unidades, especificações técnicas, forma de apresentação, metodologias e regras de execução, documentações e demais obrigações exigidas. Além disso, estão inclusas todas as despesas com equipamentos, mão de obra, transportes, encargos sociais, ferramentas e seguros, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários à execução completa dos fornecimentos discriminados e especificações técnicas.

2. Declaro, ainda, que se houver alguma incorreção no referido documento (Termo de Referência), seja de ordem técnica ou de restrição no mercado específico de comercialização dos materiais e/ou serviços a serem contratados, que inviabilize ou prejudique o correto fornecimento ou a prestação dos serviços, comunicarei imediatamente através de e-mail de contato, para que a Administração possa tomar as devidas providências de saneamento ou justificar a adoção da questionada medida.

3. Declaro que não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal de 1988 e no art. 68, VI, da Lei 14.133/2021.

4. Me comprometo a cumprir as obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, sob pena de extinção do contrato, conforme o disposto no art. 137, IX, da Lei 14.133/2021.

5. Observações: É obrigatória a emissão de Nota Fiscal Eletrônica para qualquer operação destinada a Órgãos Públicos, independentemente do ramo de atividade exercida. (Art. 7º, III da Decisão Normativa CAT-17, de 24-11-2009).

6. É necessária a emissão Nota fiscal de Venda de Mercadoria em concordância com Regulamento do ICMS do estado de São Paulo (RICMS/2000).

Constituí condição para a contratação com o Poder Público a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, nos termos da legislação vigente.

RESPONSÁVEL PELO ENVIO DA PROPOSTA

NOME:
CPF:
CARGO / FUNÇÃO:
E-MAIL:
TELEFONE:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO III – MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA.

Atesto para os devidos fins, que o Sr(a) _____,
RG: _____, representante da Empresa _____
_____, CNPJ _____,
visitou e vistoriou o(s) local(is), onde será(ão) executado(s) os serviços, objeto do Processo de
Compras nº ____/2024, em ____ de _____ de 2024, tendo tomado conhecimento de
todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações referentes
à contratação por sistema de registro de preços para fornecimento futuro e eventual de mão de obra
de serviços de carpinteiro, eletricitista, encanador, marmorista, pedreiro, pintor, servente de pedreiro
junto à Câmara Municipal de Paulínia.

Paulínia, ____ de _____ de 2024.

Servidor designado pela Representante Legal da Empresa
Câmara Municipal de Paulínia



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELA DISPENSA DE VISTORIA

À Câmara Municipal de Paulínia.

Ref.: Processo de Compras nº XX/2024

Declaro para os devidos fins, que a empresa (Nome da empresa e qualificação da mesma com cnpj, endereço, etc.), neste ato representada por seu responsável técnico (Nome do responsável técnico da empresa, RG e qualificação do mesmo, constando inclusive qual a função/cargo na empresa) optou por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, e que assumiu todo e qualquer risco por esta decisão por ter conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação e se comprometeu a prestar fielmente os serviços objeto da contratação por sistema de registro de preços para fornecimento futuro e eventual de mão de obra de serviços de carpinteiro, eletricista, encanador, marmorista, pedreiro, pintor, servente de pedreiro junto à Câmara Municipal de Paulínia, conforme orientações do Termo de Referência.

Paulínia, _____ de _____ de 2024.

Representante legal da Empresa



ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÕES

Processo de Compras nº XX/2024

Pregão Eletrônico nº xx/2024

EU _____ (nome completo), representante legal da
_____ (denominação da
pessoa jurídica), participante do PREGÃO ELETRÔNICO _____ realizado pela
Câmara Municipal de Paulínia, DECLARO sob as penas da lei:

- a) para o caso de empresas em recuperação judicial: estou ciente de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o LICITANTE está cumprindo o plano de recuperação judicial.
- b) para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estou ciente de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar comprovação documental de que o LICITANTE está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.
- c) que não possuímos em nossos quadros administrador ou sócio com poder de direção que possua vínculo de parentesco, até o terceiro grau inclusive, com agente político ou Vereador de Paulínia, ou ainda com servidor público de setor da Câmara Municipal de Paulínia envolvido diretamente com o processo licitatório, ou com capacidade de nele influir.

Paulínia, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Representante Legal



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA



Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Paulínia. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://paulinia.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=10W09A62A0XF2CGD>, ou vá até o site <https://paulinia.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: 10W0-9A62-A0XF-2CGD

