



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

- 1.1. Prestação de serviços de higienização nos reservatórios de água de reuso da Câmara Municipal, conforme abaixo, com utilização de materiais e equipamentos inerentes à execução dos serviços.

2. DO FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

- a) O objeto está previsto no Plano de Contratação Anual – ITEM 90;
- b) A contratação visa garantir a limpeza do reservatório e caixa de água de reuso evitando o acúmulo de sujeiras e odores fortes;
- c) As metragens estimadas são para higienização de 01 (um) reservatório com capacidade de 320.000 litros, 02 (duas) caixas de água de 5.000 litros e 02 (duas) caixas de água de 2.000 litros;
- d) A contratação dos serviços será na forma ÚNICA;
- e) Legislação regente – Lei 14.133/2021, condições e exigências do edital e legislações aplicáveis.

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

- 3.1. A solução adotada para atender as necessidades da Câmara Municipal de Barueri é a prestação de serviços de higienização nos reservatórios de água com fornecimento de todos os materiais e ferramentas necessários à execução dos serviços. A solução é simples e consiste na realização dos seguintes serviços: sucção de qualquer resíduo ou detrito; hidro jateamento nas paredes e teto do reservatório; desinfecção com hipoclorito de sódio; higienização e limpeza final; registro fotográfico (antes e depois do serviço); e emissão do certificado de higienização das caixas d'água de reuso, de acordo com as normas vigentes. A contratação é crucial para garantir os padrões de qualidade no fornecimento da água de reuso para as dependências desta Casa de Leis. Embora, ao contrário da legislação aplicável à água potável, não haja uma obrigatoriedade semestral para a limpeza de caixas d'água de reuso, é recomendado que os estabelecimentos realizem essa limpeza pelo menos uma vez ao ano. A limpeza regular remove os sedimentos depositados no fundo dos reservatórios, reduzindo a quantidade de nutrientes disponíveis para a proliferação de micro-organismos. Além disso, a análise periódica da água de reuso é fundamental para identificar a presença de micro-organismos patogênicos e garantir a segurança sanitária da água.

Dessa forma, a contratação de serviços de higienização a cada seis meses é uma medida preventiva que visa garantir o alto padrão de qualidade da água de reuso utilizada pela Câmara. A manutenção regular, com desinfecção e controle de cloro livre, previne a proliferação de bactérias patogênicas, contribuindo para a saúde e segurança das instalações.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 4.1. **Especificações e quantitativos necessários para prestação dos serviços a serem contratados:**

| Quant. | Unid. | Descrição |
|--------|-------|--|
| 1 | Serv. | Prestação de serviços de higienização nos reservatórios de água da Câmara Municipal, conforme abaixo, com utilização de materiais e equipamentos inerentes à execução em duas etapas, sendo: 1ª etapa |





| | |
|--|---|
| | <p>01 reservatório subterrâneo de água de reuso com capacidade de 320.000 litros, com emissão de Certificado e relatório fotográfico.</p> <p>2ª etapa</p> <p>02 caixas d'água de 5.000 litros, com emissão de Certificado;</p> <p>02 caixas d'água de 2.000 litros, com emissão de Certificado</p> |
|--|---|

4.2. Prazo do contrato/vigência:

4.2.1. O prazo de vigência do contrato OU instrumento equivalente será de 30 (trinta) dias, contados da assinatura.

4.3. Garantia dos serviços contratados:

4.3.1. Para a pretensa contratação o prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.3.2. Fica ciente a CONTRATADA que a garantia do objeto tem prazo de vigência desvinculado daquele fixado para o contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

4.4. Sustentabilidade

4.4.1. São requisitos de sustentabilidade para a pretendida aquisição:

- a) Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
- b) Aplicar produtos devidamente aprovados pela ANVISA;
- c) Efetuar o recolhimento das embalagens vazias e respectivas tampas dos produtos utilizados, promovendo sua destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010.

4.5. Normas Específicas

4.5.1. Para a pretendida aquisição deverá ser observada as seguintes NORMAS: ...

- NR-01 (Ordem de Serviço)
- NR-33 (Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados)
- NR-35 (Trabalho em Altura)

4.6. Subcontratação

4.6.1. Não é admitida subcontratação para a pretendida contratação.

4.7. Vistoria

4.7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.8. Garantia da contratação:

4.8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.





5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Do Regime de Execução:

5.1.1. Conforme previsto no instrumento convocatório e/ou minuta do contrato.

5.2. Dos prazos de entrega/execução:

5.2.1. O prazo de execução será de 10 (dez) dias úteis a contar da emissão da O.S.

5.3. Condições de execução:

5.3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Início da execução do objeto: a partir da emissão da ordem de serviço;
- b) Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
 - Sucção de qualquer resíduo ou detrito;
 - Hidro jateamento nas paredes e teto do reservatório;
 - Desinfecção com Hipoclorito de sódio;
 - Higienização e Limpeza final;
 - "Registro com fotográfico" (antes e depois do serviço);
 - Emissão do certificado de higienização das caixas d'água de reuso, de acordo com as normas vigentes.
- c) Cronograma de realização dos serviços: duas etapas, sendo:
 - 1º etapa
 - 01 reservatório subterrâneo de água de reuso com capacidade de 320.000 litros, com emissão de Certificado e relatório fotográfico;
 - 2º etapa.
 - 02 caixas d'água de reuso de 5.000 litros, com emissão de Certificado;
 - 02 caixas d'água de reuso de 2.000 litros, com emissão de Certificado.
- d) Dos entregáveis: Deverão ser verificadas/entregues as seguintes atividades e documentação:
 - Relatório fotográfico dos serviços realizados;
 - Certificado de higienização das caixas d'água de reuso, de acordo com as normas vigentes;
 - FDS (Ficha de Dados de Segurança);
 - Certificado de destinação final das embalagens de produtos químicos.
- e) O prazo para reparar incorreções será de 02 (dois) dias úteis a contar da comunicação da desconformidade a ser solucionada;

5.4. Local da prestação dos serviços

5.4.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço informado a seguir, aos cuidados do Setor de Manutenção e Limpeza para equipamentos e itens especiais que componham o serviço.





Local de entrega: Câmara Municipal de Barueri, sito à Avenida Wagih Salles Nemer, 200 – Centro - Barueri, CEP: 06401-134, devidamente acondicionados de forma a preservar o produto (conforme detalhes de embalagem) correndo por conta exclusiva do contratado o ônus do frete e demais encargos pertinentes.

5.5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.5.1. Obrigações da Contratada:

- a) Fornecer o objeto conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;
- b) Correrão por conta da CONTRATADA as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, fretes, pedágios, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.
- c) A empresa se obriga a manter, durante toda a execução do instrumento contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.
- d) A contratada deverá entregar cópias da seguinte documentação para aprovação, em até 48 horas antes do início dos trabalhos, e só iniciar as atividades após reunião com **SST (Saúde e Segurança do Trabalho)** e emissão da **O.S. (Ordem de Serviço)** pela Câmara:
 - R.E – Registro de Empregados;
 - ASO's – Atestados de Saúde Ocupacional;
 - Licença de Funcionamento (ou alvará sanitário) expedida pela autoridade sanitária;
 - Treinamentos: NR-01 (Ordem de Serviço), NR-33 e NR -35;
 - CEEPIU – Comprovante de Entrega de EPI e Uniforme;
 - P.T – Plano de Trabalho detalhando as atividades que serão efetuadas;
 - PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
 - PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;
- e) As atividades somente serão iniciadas após reunião de orientação com o setor de SST (Setor de Saúde e Segurança do Trabalho) que será realizado no mesmo dia do início dos serviços contratados.

5.5.2. Obrigações da Contratante:

- a) Caberá a Contratante emitir as Autorizações de Fornecimento e Ordem de Serviço, efetuar o pagamento da parcela executada, bem como, comunicar à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- b) A fiscalização por parte da Câmara não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da Contratada em eventual falta que venha a cometer que não indicada pela Fiscalização e Gestão da Contratada.

6. MODELO DE GESTÃO:

6.1. Regras gerais:





- a) O modelo de gestão da Câmara Municipal de Barueri será promovido nos termos regulamentado pelo **Ato de Presidência 007/2024 – REGULAMENTAÇÃO DE ATUAÇÃO DOS FISCAIS E GESTORES**. O referido regulamento está disponibilizado em: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.
- b) As condições previstas no contrato ou outro instrumento equivalente e neste Termo de Referência deverá ser executado fielmente pelas partes, atendendo as normas legais, responsabilizando-se pelas consequências da inexecução parcial ou total;
- c) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do prazo previsto para EXECUÇÃO do objeto, os mesmos serão prorrogados automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- d) 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 (e-mail) para esse fim.
- e) O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção das providências que devam ser cumpridas de imediato;
- f) O controle dos prazos de garantia dos SERVIÇOS EXECUTADOS será administrado e controlado pelas áreas requisitantes, responsáveis pela fiscalização e gestão da contratação.
- g) A gestão e fiscalização do contrato será exercida pelos representantes indicados pela área requisitante, e designado pela autoridade competente, conforme previsto conforme previsto nos **artigos 5º e 6º do Ato 007/2024**.

6.2 Fiscalização Técnica – Atribuições

- 6.2.1. A fiscalização do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento provisório do objeto, estão definidos no artigo 1º incisos II e III do Ato da Presidência 007/2024.
- 6.2.2. É responsabilidade do fiscal, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 3º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:
 - a) O fiscal acompanhará a EXECUÇÃO do objeto conforme previsto no contrato ou instrumento equivalente, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
 - b) O fiscal é responsável pela Avaliação da EXECUÇÃO dos serviços, conferindo por meio de checklist se as exigências foram atendidas;
 - c) O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à EXECUÇÃO do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
 - d) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção do objeto do contrato, determinando prazo para a correção.
 - e) O fiscal 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.
 - f) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas fixadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
 - g) O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.3 Gerenciamento Administrativo – Atribuições do gestor

- 6.3.1. A gestão do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento definitivo do objeto, estão definidos no artigo 1º, incisos I e IV do Ato da Presidência 007/2024.
- 6.3.2. É responsabilidade do gestor, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 2º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:





- a) O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato ou instrumento equivalente, contendo todos os registros formais da entrega/execução no histórico de gerenciamento do contrato ou instrumento equivalente, a exemplo da Autorização de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações dos prazos previstos nos instrumentos contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.
- b) O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à entrega/execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- c) O gestor 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. Constatando-se alguma irregularidade na manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal, social e trabalhista, o gestor do contrato notificará a contratada para regularização **no prazo de até 10 (dez) dias úteis**. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- d) O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização de alterações necessárias, via termo de aditamento.
- e) O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas ou início de procedimento de apuração de penalidade.
- f) O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- g) O gestor deverá elaborar relatório final com informações quanto a obtenção dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- h) O gestor deverá comunicar a chefia/diretoria da área os prazos de vencimento das garantias dos SERVIÇOS adquiridos pelo contrato, para fins de controle pelos responsáveis pela área.
- i) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria de Finanças e Orçamento para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.4 Preposto

- a) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- b) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

7.1. DA MEDIÇÃO.

- 7.1.1. A avaliação da execução do objeto será promovida por meio de Relatório de **afervação da qualidade** da prestação dos serviços, mediante preenchimento dos Modelos de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, bem como, se necessários, relatórios complementares emitidos pela fiscalização/gestão do contrato.





7.1.2. Recebimento e emissão do Termo Provisório

- a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias úteis, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. O prazo do recebimento provisório será iniciado do **recebimento de comunicação de conclusão dos serviços**, encaminhado pela empresa contratada, com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga;
- b) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;
- c) O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, **cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório**;
- d) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Recebimento e emissão do Termo Definitivo.

- a) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante Termo detalhado.
- b) O prazo do Termo Definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para aferição do atendimento das exigências contratuais.
- c) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- d) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- e) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. DA LIQUIDAÇÃO:





7.2.1. Prazo de Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de liquidação em até 10 (dez) dias úteis, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024, disponibilizado no site da Câmara: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.

7.3. DO PAGAMENTO:

7.3.1. Prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados conforme previsto no artigo 4º, § 10 do Ato 006/2024.

7.3.2 Forma de pagamento:

- O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência, conta corrente e pix indicados pelo contratado.
- Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- O Município de Barueri não firmou o convênio com a União, nos termos do artigo 33 da Lei 10.833/2023. Assim, nos pagamentos não devem existir retenções relativas a CSLL, PIS/PASEP e COFINS.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. Seleção do Fornecedor

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. Forma de execução do objeto:

A execução do objeto ocorrerá **conforme regime de execução, constante do instrumento convocatório.**

Para fins de seleção da proposta haverá as seguintes condições:

- A descrição do objeto deve atender a todas as características exigidas neste Termo de Referência;
- A proposta deve indicar a validade mínima de **90 (noventa) dias úteis**, contados a partir de sua apresentação;

8.3. Exigências de habilitação:

8.3.1. Serão necessárias apresentação das seguintes qualificações, conforme previsto no instrumento convocatório:

- Habilitação Jurídica;
- Qualificação econômico-financeira, a regularidade fiscal e trabalhista e a qualificação técnica: Conforme previsto no **artigo 70, inciso III da Lei 14.133/2021** e **artigo 10, parágrafo único inciso III do Ato da Presidência 002/2024, alterado pelo Ato da Presidência 004/2024**, fica dispensada para a pretendida contratação.





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

09. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado da contratação, constará no instrumento convocatório ou seus anexos, com base no valor alcançado após finalizada a fase de estimativa de preços, nos termos previsto no artigo 23 da Lei 14/133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da execução do objeto onerarão a seguinte dotação: **3.3.90.39.78 – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

Barueri, 02 de setembro de 2024

Edilson José da Silva
Chefe do Setor de Manutenção e Limpeza

