

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número da Requisição: 076/2026 (RPL)

Número do Estudo Técnico Preliminar: 006//2026-SEDE

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa do setor de limpeza e higienização para prestação de serviços de limpeza de baias e cochos dos animais, varrição de áreas ao ar livre, ruas internas, limpeza dos banheiros públicos e recolhimento de detritos, durante a realização de eventos agropecuários no Parque Fernando Costa tais como: EXPOAGRO – Exposição Agropecuária de Franca, Exposição de Muares e Exposição de Mangalarga Paulista, com fornecimento de materiais pela Contratante, conforme descritivo contemplado na tabela abaixo, nos termos e condições deste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	DE	QUANT.	VALOR TOTAL
1	Serviço de Limpeza e higienização	Diária (8 horas)		600	R\$ 99.990,00

O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23, se caracterizando como **bens de uso comum**, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar de referência.

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do respectivo contrato, na forma do que estabelece os artigos 84 e 105 da Lei nº 14.133/2021.

O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada neste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra-se devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para contratar uma empresa do setor de limpeza e higienização para prestação de serviços de limpeza de boa qualidade de baias e cochos dos animais, varrição de áreas ao ar livre, ruas internas,, limpeza dos banheiros públicos e recolhimento de detritos e resíduos sólidos nas instalações do Parque Fernando Costa, deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:



(16) 3711-9830



sede@franca.sp.gov.br



www.franca.sp.gov.br



Rua Frederico Moura, 1517 – Cidade Nova
Franca/SP – CEP 14.401-150



CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

- **Experiência e credenciais:** a empresa deve possuir experiência prévia na limpeza de instalações semelhantes e eventos semelhantes do setor agropecuário.
- **Disponibilidade de equipe:** A empresa deve ter uma equipe suficiente para lidar com a demanda durante a realização de eventos agropecuários no Parque Fernando Costa, garantindo que as áreas designadas sejam limpas regularmente e que eventuais emergências sejam atendidas prontamente.
- **Licenças e certificações:** a empresa deve possuir todas as licenças e certificações necessárias para operar legalmente na área de limpeza e higienização.
- **Protocolos de higiene e segurança:** a empresa deve seguir rigorosos protocolos de higiene e segurança, especialmente ao lidar com animais e resíduos biológicos.
- **Recolhimento de Detritos:** A empresa deve ser responsável pelo recolhimento adequado de detritos e resíduos sólidos, garantindo a sua correta destinação, seja por meio de coleta seletiva, reciclagem ou descarte em conformidade com as normas ambientais.
- **Flexibilidade e disponibilidade:** a empresa deverá ajustar os horários de limpeza de acordo com as necessidades da exposição e estar disponível para atender às demandas.
- **Uso de uniformes e EPI – Equipamento de Proteção Individual:** a empresa deverá fornecer aos funcionários os devidos uniformes para identificação e também fornecer EPIs adequados às funções.
- **Varrição e Limpeza Externa:** Além da limpeza das baias, cochos dos animais e banheiros públicos, a empresa contratada deve estar apta a realizar a varrição de áreas ao ar livre, incluindo ruas internas e áreas de circulação, para manter o ambiente limpo e organizado.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- **Condições de Entrega**

Os serviços de limpeza e higienização serão realizados durante a realização de eventos agropecuários no Parque Fernando Costa, durante o período de 01 (um) ano, considerando a entrega da Ordem de Fornecimento ao fornecedor.

- **Garantia, Manutenção e Assistência Técnica**

- Para fins de garantia, deverá ser respeitado o estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

- **Escala de trabalho:**

600 (seiscentos) plantões de 8h/dia

Mínimo de 02 (dois) e máximo de 07 (sete) funcionários por dia, ajustados conforme a demanda de tarefas.

Tempo de diárias: mínimo 20 (vinte) e máximo de 200 (duzentas) diárias

- O cronograma e escala de trabalho será enviada à empresa contratada junto com a ordem de início das atividades.



(16) 3711-9830



sede@franca.sp.gov.br



www.franca.sp.gov.br



Rua Frederico Moura, 1517 – Cidade Nova
Franca/SP – CEP 14.401-150



CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

Atribuições da Empresa Contratada

Limpeza das ruas, calçadas e passeios internos, incluindo varrição manual, remoção de detritos, lavagem quando necessário e manutenção da circulação livre de resíduos.

Recolhimento de lixo, folhas, serrapilhagem e demais materiais orgânicos presentes nos gramados, praças, canteiros e demais áreas abertas do Parque Fernando Costa.

Recolhimento diário dos resíduos provenientes das camas dos animais, com a substituição por material adequado e disponibilizado e/ou indicado pela contratante.

Separação, acondicionamento e destinação correta dos resíduos recolhidos, seguindo as orientações da contratante, com atenção especial à distinção entre materiais orgânicos, recicláveis e rejeitos, promovendo práticas sustentáveis e respeito ao meio ambiente.

Limpeza, higienização e desinfecção dos sanitários, com reposição contínua de materiais de consumo (papel, sabonete, álcool, etc.), podendo a limpeza ocorrer em ciclos ao longo de todo o turno, conforme demanda e fluxo de usuários.

Lavagem de corredores, áreas de circulação e espaços utilizados para manejo de animais, garantindo que não haja acúmulo de resíduos, fezes ou água parada.

Coleta e remoção de resíduos gerados em eventos, feiras, exposições ou atividades sazonais realizadas no parque, com reforço de equipe quando necessário.

Manutenção da limpeza das áreas de convivência, incluindo bancos, quiosques, bebedouros coletivos, áreas de descanso e pontos de sombra.

Limpeza das áreas de estacionamento, compreendendo varrição, coleta de lixo, remoção de folhas e resíduos trazidos pelo fluxo de pessoas e veículos.

Zeladoria básica das áreas limpas, incluindo a identificação e comunicação imediata à contratante sobre danos, riscos, infiltrações, entupimentos ou situações que comprometam a segurança e o uso adequado das instalações.

Limpeza e higienização das áreas administrativas do parque, quando aplicável, como recepção, salas de apoio, depósitos ou áreas internas indicadas pela contratante.

Utilização correta dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e dos produtos de limpeza aprovados pela contratante, garantindo segurança e conformidade com normas ambientais e de saúde.

Retirada e substituição de sacos coletores sempre que necessário, evitando transbordamentos ou acúmulo inadequado de lixo.

Apoio na organização e acondicionamento temporário dos resíduos em pontos de coleta previstos no Parque Fernando Costa, facilitando a retirada posterior pelo serviço de coleta municipal ou contratado.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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



(16) 3711-9830



sede@franca.sp.gov.br



www.franca.sp.gov.br



Rua Frederico Moura, 1517 – Cidade Nova
Franca/SP – CEP 14.401-150



CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

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.

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.

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

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 conterá 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.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) servidor(a) **Fábio Alexandre Moreira**, designado fiscal do contrato, na forma do que estabelece o artigo 19, § 1º do Decreto Municipal nº 11.748/23, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições previstas no artigo 3º do Decreto Municipal nº 10.766/18, sem prejuízo das competências legais expressas no Decreto Municipal 11.748/23, em especial:

- Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;
- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme se verifica no artigo 22, inciso III do Decreto Municipal nº 11.748/23.
- Informar 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;
- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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



(16) 3711-9830



sede@franca.sp.gov.br



www.franca.sp.gov.br



Rua Frederico Moura, 1517 – Cidade Nova
Franca/SP – CEP 14.401-150



CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

De acordo com o que estabelece o artigo 20 do Decreto Municipal nº 11.748/23, 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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo 10 (dez) dias para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, em ato motivado do agente competente pela liquidação.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.



(16) 3711-9830



sede@franca.sp.gov.br



www.franca.sp.gov.br



Rua Frederico Moura, 1517 – Cidade Nova
Franca/SP – CEP 14.401-150



CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

- Prazo de Pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

- Forma de Pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente da empresa vencedora da licitação e que foi efetivamente contratada. Neste sentido, caso a empresa vencedora da licitação não tenha prestado tais informações na proposta adequada ao último lance ofertado, nos exatos termos da cláusula 5.22.4 do Edital, Parte II, o pregoeiro poderá diligenciar junto a empresa para que indique referidas informações antecipadamente a fase de habilitação dos licitantes, sob pena de futura obstrução dos pagamentos pela tesouraria ante a carência de informações bancárias que possibilitem o efetivo pagamento por parte da Municipalidade.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR**• Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO para REGISTRO DE PREÇO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

• Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as disposições normativas previstas no artigo 80 e seguintes do Decreto Municipal nº 11.748/23 e, para tanto, deverá comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz



(16) 3711-9830



sede@franca.sp.gov.br

www.franca.sp.gov.brRua Frederico Moura, 1517 – Cidade Nova
Franca/SP – CEP 14.401-150

CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.¹

¹Nota Explicativa: Conforme o §4º do art. 16 da Instrução Normativa SEGES/MPbº3, de 2018



(16) 3711-9830



sede@franca.sp.gov.br



www.franca.sp.gov.br



Rua Frederico Moura, 1517 – Cidade Nova
Franca/SP – CEP 14.401-150



CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional.
- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo médio estimado é de R\$ 99.990,00 (Noventa e nove mil, novecentos e noventa reais).


11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual sem prejuízo de outros instrumentos de planejamento institucional.

A contratação será atendida pela seguinte dotação de 2026:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	020800 SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO
UNIDADE EXECUTORA	020801 GESTÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
PROGRAMA	206082054 APOIO À PECUÁRIA
AÇÃO	2299 APOIO À PECUÁRIA 2901 REALIZAÇÃO DA EXPOAGRO
ELEMENTO	33903900 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fichas	1102 e 1103

Franca, 12 de fevereiro de 2026.

Documento assinado digitalmente
 FELIPE AUGUSTO DE ALMEIDA FARIA
 Data: 13/02/2026 14:52:25-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Felipe Augusto de Almeida Faria
 Setor Administrativo, Financeiro e Suprimentos