



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM NO PAÇO MUNICIPAL, FUSSOL E SIAS	
Unidade requisitante	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Responsável pela demanda	ELIANE GOMES DE SALES
Justificativa	A necessidade de tais serviços é fundamentada na preservação das condições adequadas de higiene, organização e segurança das instalações públicas, assegurando o pleno funcionamento das atividades administrativas e o atendimento eficaz à população.
Estimativa preliminar do valor da contratação	R\$1.879.799,151
Data pretendida para a conclusão da contratação	27/02/2026
Quantidade	30 MÊS - Serviço de Limpeza Predial - Paço Municipal 30 MÊS - Serviço de Limpeza Predial – FUSSOL 30 MÊS - Serviço de Limpeza Predial - SIAS
Previsão de prazo de execução, após celebração do contrato	30 (trinta) meses
Opção legal	Decreto Municipal nº 11.748/2023; e Lei Federal nº 14.133/2021.
Grau de prioridade da contratação	Alta
Vinculação ou dependência com outro DFD	Não

Franca, na data da assinatura digital.

ELIANE GOMES DE SALES
Chefe da Seção de Suprimento



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Gomes de Sales, Chefe Do Setor De Suprimentos**, em 13/01/2026, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0232684** e o código CRC **95999D4F**.

Referência: Processo nº 3516200.410.00034491/2025-86

SEI nº 0232684



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número do Estudo Técnico Preliminar: 03/2026-SARH

2 SETOR REQUISITANTE/ÁREA TÉCNICA

Area Requisitante/Area Técnica	Responsável
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	ELIANE GOMES DE SALES

3 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao artigo 18 § 1º, inciso I da Lei Federal 14.133/21, e, de acordo com o artigo 40 do Decreto Municipal nº 11.748/23o Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a contratação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial no Paço Municipal, FUSSOL e SIAS.

A necessidade da contratação fundamenta-se na preservação das condições adequadas de higiene, organização e segurança das instalações públicas, garantindo o pleno funcionamento das atividades administrativas e o atendimento eficiente à população.

O Paço Municipal, como sede da Administração Pública, abriga setores essenciais como gabinete do prefeito, central de atendimento, recursos humanos, finanças, infraestrutura, controladoria interna, procuradoria jurídica, tecnologia da informação, entre outros. Devido à relevância das funções desempenhadas e à intensa circulação de pessoas, é imprescindível manter o ambiente limpo, seguro e funcional, assegurando condições adequadas tanto para os servidores quanto para os cidadãos que buscam atendimento. Da mesma forma, o FUSSOL, responsável por projetos sociais, campanhas de arrecadação e iniciativas de capacitação profissional, recebe grande fluxo de pessoas para cursos e atendimentos, exigindo padrões elevados de limpeza e conservação.

O SIAS, Serviço Integrado de Atendimento ao Servidor, desempenha atividades fundamentais relacionadas à saúde ocupacional, incluindo a realização de exames do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), como exames admissionais, periódicos e demissionais, além de consultas com psicóloga e assistente social, tornando-se fundamental que o ambiente seja mantido em boas condições sanitárias.

A execução regular dos serviços de limpeza e conservação predial é indispensável para a

manutenção da saúde pública, pois ambientes limpos contribuem para a prevenção de riscos sanitários, reduzindo a propagação de doenças e evitando situações de insalubridade que possam comprometer a integridade física das pessoas. Além disso, a medida atende ao interesse público, assegurando a preservação do patrimônio público e o bem-estar da comunidade.

A presente contratação é essencial para assegurar ambientes adequados, seguros e funcionais, promovendo eficiência administrativa, qualidade no atendimento ao cidadão e cumprimento das normas sanitárias e legais vigentes.

4 DO PLANEJAMENTO PRÉVIO

A aquisição pretendida segue as bases e alinhamento com o planejamento estratégico da Administração Pública Municipal, fundamentada no Plano Anual de Contratações de 2026, e encontra-se de acordo com as diretrizes da Lei Orçamentária Anual, sem prejuízo de outros instrumentos de planejamento institucional.

5 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação/aquisição pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

5.1 A CONTRATADA deverá atuar em área compatível com o objeto licitado;

5.2 É vedada a subcontratação do objeto;

5.3 Os serviços serão executados nos próprios públicos do Município, de acordo com o informado por esta Administração;

5.4 Os serviços serão executados por profissionais dentro da abrangência e das atividades inseridas no Cadastro Brasileiro de Ocupações - CBO 5143-20;

5.5 A CONTRATADA deverá dispor de profissionais obrigatoriamente contratados de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), obedecidas também outras disposições constantes de acordos ou convenções coletivas de trabalho, celebrados entre entidades sindicais (devidamente registradas no Ministério do Trabalho e Emprego);

5.5.1 A CONTRATADA deverá indicar um supervisor para realizar, semanalmente, o acompanhamento técnico das atividades;

5.5.2 A CONTRATADA, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, deve proceder às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a CONTRATADA;

5.6 A CONTRATADA deverá propiciar aos seus colaboradores condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes, obrigatoriamente:

a) uniformes e equipamentos de proteção individual adequados às tarefas que executam e às condições climáticas;

b) demais equipamentos e materiais inerentes a prestação dos serviços, inclusive equipamentos de sinalização da execução do serviço;

5.7 A CONTRATADA deverá seguir a legislação sanitária em vigor, respondendo com exclusividade, por todas e quaisquer multas ou interpelações das autoridades competentes;

5.8 A CONTRATADA deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

5.9 A CONTRATADA deverá atender às normas e portarias sobre segurança no trabalho e providenciar os seguros exigidos por lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas ou jurídicas envolvidas, direta ou indiretamente, nos serviços contratados;

5.9.1 A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

5.10 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere aos profissionais alocados para a prestação dos serviços contratados;

5.11 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo pagamento e o ônus relativo a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, auxílio-alimentação, vale-transporte e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do contrato de trabalho;

5.11.1 Deverá ser apresentado, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

5.12 Os serviços deverão ser executados, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre as 06h e as 18h, respeitada a produtividade da CONTRATADA, conforme turno a ser definido;

5.12.1 Poderá, a critério da CONTRATANTE, haver alteração nos dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que a CONTRATADA seja comunicada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam adotadas as devidas providências, devendo estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias;

5.13 Vistoria Prévia: Os licitantes interessados poderão realizar uma vistoria prévia do local. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia agendada;

5.13.1 É obrigatório contatar a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, pelo telefone (16) 3711-9196, para agendar o dia e horário da visita;

5.13.2 Durante a vistoria, o licitante será acompanhado por um funcionário designado para fornecer informações adicionais e eventuais esclarecimentos de dúvidas;

5.13.3 A visitação não é obrigatória para participação na licitação, mas é recomendada para garantir uma proposta mais precisa. 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 licitante assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6 QUANTIDADES ESTIMADAS DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao que estabelece o artigo 18, § 1º, inciso IV da Lei 14.133/21 e artigo 40 do Decreto Municipal nº 11.748/23, para satisfazer integralmente as necessidades administrativas e atender o interesse público envolvido, as quantidades envolvidas na futura contratação foram auferidas a partir da seguinte metodologia:

Levantamento da série histórica de contratação dos serviços da mesma natureza, baseada em relatórios expedidos pelo sistema de gerenciamento e controle interno de aquisições.

Dessa forma, levado em consideração a metodologia aplicada, a presente contratação deverá compreender os seguintes itens com os respectivos quantitativos estimados:

Descrição do Item	Modo de Fornecimento	Quantidade Estimada
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL DO PAÇO MUNICIPAL, COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, EXIGÊNCIAS E CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS.	MÊS	30
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL DO FUSSEL, COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, EXIGÊNCIAS E CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS.	MÊS	30

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL DO SIAS, COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, EXIGÊNCIAS E CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS.	MÊS	30
--	-----	----

7 LEVANTAMENTO DE MERCADO

Não se vislumbra nenhuma dificuldade de atendimento desta demanda pelo mercado local, pois qualquer empresa que dispõe de capacidade técnica e operacional, bem como experiência para executar o objeto, estará apta a participar do certame.

Ressalta-se, ainda, que no quadro atual da Prefeitura de Franca não há cargo com atribuição compatível para prestação dos serviços, exigindo-se, destarte, a execução indireta, mediante a contratação de empresa especializada do objeto em comento.

Assim, no que tange as soluções disponíveis no mercado, nos deparamos com duas:

Solução 1: Contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, sem disponibilização d e saneantes domissanitários, materiais e equipamentos: este tipo de contratação não engloba, juntamente com a mão de obra, os materiais e equipamentos inerentes a execução dos serviços.

Como esta solução não inclui o fornecimento de materiais e equipamentos, se faz necessário a realização de pregões para aquisições de materiais específicos e de serviços, bem como a necessidade de mobilização para recebimento, controle e gestão de estoque, inclusive controle quanto a data de vencimento dos materiais.

Observa-se, ainda, a geração de riscos com atrasos de entregas, falta de insumos ou algum equipamento, itens fracassados ou desertos em pregões por diversos motivos como a falta de interessados no fornecimento ou variação de preços no mercado.

Solução 2: Contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos: este tipo de contratação engloba, juntamente com a mão de obra contratada, os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.

Como esta solução inclui o fornecimento de materiais, não seria necessária a realização de procedimento(s) licitatório(s) para as aquisições, mobilização para o recebimento, controle e gestão de estoque, o que traria menor custo para a Administração, bem como melhor gestão do contrato.

8 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor total da contratação é de R\$1.879.799,151 e sua composição foi regularmente registrado na Planilha de Estimativa de Preço Médio constante anexo, calculadas na forma do que determina o artigo 23 e seguintes da Lei 14.133/2021, com a respectiva composição de custo dos itens descritos, respeitados os quantitativos estimados, sendo elaborado a partir de Pesquisa de Preços Públicos e de Mercado, a qual integra o respectivo Termo de Referência (TR).

9 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A partir da análise apresentada no tópico 7 – Levantamento de Mercado, a solução 2 se mostra a mais viável e vantajosa para atender as necessidades da Administração no que se refere a prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial no Paço Municipal, FUSSOL e SIAS, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e com disponibilização de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme condições e exigências que serão estabelecidas no Termo de Referência.

10 JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Diante da natureza divisível dos serviços contratados destinados para o adequado atendimento das necessidades já contempladas no presente estudo, o seu parcelamento não irá alterar as características do objeto e tampouco causará prejuízo ou ineficiência na execução das atividades administrativas.

Por tal razão sugere-se pelo parcelamento do objeto em lotes para potencializar a disputa entre os interessados na disputa do certame e assegurará economia de escala.

11 DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Sem prejuízo dos elementos e requisitos indispensáveis da contratação da empresa que prestará o serviço de limpeza, asseio e conservação predial, pretende-se aumentar a eficiência administrativa a partir da otimização dos recursos humanos do quadro funcional da Administração Pública, exigindo-se da empresa contratada o atendimento dos requisitos básicos de economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e materiais da administração Pública.

12 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

A presente contratação requer por parte da administração pública o acompanhamento de

profissional qualificado para analisar, julgar e receber os materiais /serviços solicitados, de forma a verificar se todas as especificações técnicas e exigências solicitadas foram cumpridas.

13 CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Diante do levantamento das necessidades da contratação acompanhada dos demais elementos que consolidam o presente estudo técnico preliminar, analisando a solução como um todo e o ciclo de vida do objeto, não se faz necessária demais contratações correlata/interdependentes para a viabilidade da contratação pretendida.

14 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Com o objetivo de atender a preceitos legais e constitucionais que exige do Poder Público, a partir de competência concorrente entre a União, Estados, Municípios e Distrito Federal a proteção, manutenção e preservação do meio ambiente, com o combate à poluição em qualquer de suas formas, a presente contratação deve manter critérios de sustentabilidade nas aquisições e contratações, sendo dever do contratado a atuação na execução e prestação de serviços públicos de acordo com boas práticas de sustentabilidade.

No entanto, apesar do dever intrínseco imposto aos fornecedores de serviços, bens e produtos à Administração Pública, a presente contratação não vislumbra possíveis impactos ambientais.

15 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após percorrer pelos elementos obrigatórios do Estudo Técnico Preliminar, atendendo o Decreto Municipal nº 11.748/23 que regulamenta o artigo 18 § 1º da Lei 14.133/2021, o setor requisitante, por meio de agente competente para a realização do planejamento das contratações públicas na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, com base neste Estudo Técnico Preliminar, assim se manifesta sobre a contratação em análise:

DECLARO que:

(X) É VIÁVEL a presente contratação.

() NÃO É VIÁVEL a presente contratação, pelas seguintes razões:

Franca, na data da assinatura digital.

ELIANE GOMES DE SALES
Chefe da Seção de Suprimento



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Gomes de Sales, Chefe Do Setor De Suprimentos**, em 12/01/2026, às 10:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0232690** e o código CRC **D76BB6EB**.

Referência: Processo nº 3516200.410.00034491/2025-86

SEI nº 0232690



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Ref. Estudo Técnico Preliminar nº 03/2026-SARH

INTRODUÇÃO

O Mapa de Riscos tem por objetivo o levantamento dos eventos futuros capazes de gerar impactos na boa execução do instrumento contratual e tem por escopo facilitar a boa execução do objeto contratado.

Nos termos do que estabelece o artigo Art. 52 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o Mapa de Gerenciamento de Riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

Em outras palavras, trata-se de Mapa de Riscos, do documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e a solução pretendidas, bem como das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação da probabilidade da ocorrência do risco e dos impactos dele decorrente, capazes de comprometer a efetividade da contratação.

A elaboração do presente Mapa de Gerenciamento de Risco contempla os elementos descritos no artigo 53 do Decreto Municipal nº 11.748/23, a saber:

- a identificação dos principais riscos que possam vir a comprometer o sucesso da contratação ou que emergirão caso a contratação não seja realizada;

- a mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;

- a definição das ações preventivas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;

- a definição das ações de contingência a serem adotadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem;

- definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

Com o objetivo de mensurar os níveis de probabilidade de ocorrência do risco e os níveis de impactos que poderão causar, deverão ser adotadas medidas administrativas prevista no presente instrumento para minimizar ou neutralizar os efeitos nocivos diante da eventual ocorrência do risco apontado.

2- IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento.

IMPUGNAÇÃO DO EDITAL, RECURSOS E AÇÕES JUDICIAIS						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Atraso ou suspensão do processo licitatório em face de impugnações, recursos ou ações judiciais, causando morosidade para firmação de novo contrato					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Elaborar e especificar criteriosamente o objeto da licitação de forma concisa e clara			Equipe de Planejamento SARH		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Responder todos os questionamentos no prazo			Equipe de Planejamento SARH / Pregoeiro		

LICITAÇÃO DESERTA						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Processo sem empresas interessadas					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Definir as especificações do objeto com base em uma pesquisa de mercado, atentando-se nos tipos de produtos disponíveis no cenário atual			Equipe de Planejamento SARH		
2.	Atentar para que os preços estimados estejam em conformidade com os praticados pelo mercado			Equipe de Planejamento SARH		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Abertura de novo processo licitatório com os ajustes necessários			Equipe de Planejamento SARH		

LICITAÇÃO FRACASSADA						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Todos os licitantes desclassificados ou com propostas superiores ao preço do mercado					
Id	Ação Preventiva			Responsável		

1.	Definir as especificações do objeto com base em uma pesquisa de mercado, atentando-se nos tipos de produtos disponíveis no cenário atual	Equipe de Planejamento SARH
2.	Atentar-se para que os preços estimados estejam em conformidade com os praticados no mercado	Equipe de Planejamento SARH
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Abertura de novo processo licitatório com os ajustes necessários	Equipe de Planejamento SARH

PRODUTOS/SERVIÇOS DE MÁ QUALIDADE						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Entrega de produtos e/ou prestação dos serviços com qualidade inferior ao solicitado no termo de referência					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Acompanhar a prestação de serviços e reclamações (quando houver), verificando se os produtos recebidos estão de acordo com as especificações			Fiscal Designado		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Notificar a contratada quanto a irregularidade apurada			Fiscal Designado		
2.	Aplicação de penalidades cabíveis			Departamento de Conformidade / Assessoria Jurídica		

ATRASSO NO PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Entrega de produtos e/ou prestação de serviços com atrasos					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Acompanhar se a entrega dos produtos e/ou prestação de serviços está sendo feita dentro do prazo estipulado			Fiscal Designado		
Id	Ação de Contingência			Responsável		

1.	Notificação formal da empresa contratada para cumprimento do prazo de execução contratual	Fiscal Designado
2.	Abertura de processo administrativo para apurar os fatos e penalizar (se necessário), em caso de reincidências	Gestor do Contrato / Departamento de Conformidade

ESTIMATIVA INCORRETA DA QUANTIDADE DOS ITENS						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Contratação elevada ou insuficiente para atender a demanda pretendida					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	A equipe de planejamento deverá analisar e realizar estimativas da quantificação com base no histórico de consumo, prevendo percentual de acréscimo anual			Equipe de Planejamento SARH		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Realizar aditivo de acordo com os termos contratuais			Comissão de Compras e Licitações		

DESEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Probabilidade de a empresa contratada não conseguir atender as demandas e fornecer os produtos em razão de desequilíbrio econômico-financeiro					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Possibilitar reajuste de preço, desde que justificado			Gestor do Contrato / Comissão de Compras e Licitações		
2.	Prever sanções pelo descumprimento das obrigações			Equipe de Planejamento SARH / Comissão de Compras e Licitações		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Aplicar sanções em função do não cumprimento das obrigações			Departamento de Conformidade / Assessoria Jurídica		

2.	Abertura de novo processo licitatório	Equipe de Planejamento SARH
----	---------------------------------------	-----------------------------

FALTA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS OU FINANCEIROS						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Risco de contingenciamento de recursos orçamentários durante a execução do projeto, impossibilitando a contratação completa ou parcial da solução					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Especificar no plano de contratações anual o planejamento orçamentário do objeto, a fim de reservar recursos			Equipe de Planejamento SARH / Planejamento Orçamentário		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Analisar a prioridade da contratação e solicitar recurso necessário para prosseguir com o processo			Equipe de Planejamento SARH / Planejamento Orçamentário		
2.	Readequação do quantitativo a ser contratado para que o orçamento seja suficiente			Equipe de Planejamento SARH		

AUSÊNCIA OU FALTA DE PROFISSIONAIS NO POSTO						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Faltas, atrasos ou abandono de posto pelos profissionais, ocasionando descontinuidade do serviço					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Exigir da CONTRATADA plano de substituição imediata e controle de frequência eletrônica			Fiscal Designado		
2.	Acompanhar o cumprimento da escala de serviço e jornada de trabalho			Fiscal Designado		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Solicitar substituição imediata do profissional ausente			Fiscal Designado / Gestor do Contrato		
2.	Aplicar penalidades previstas contratualmente em caso de reincidência			Gestor do Contrato / Departamento de Conformidade		

IRREGULARIDADES TRABALHISTAS OU PREVIDENCIÁRIAS						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	CONTRATADA pode deixar de recolher encargos trabalhistas, previdenciários ou pagar salários					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Exigir comprovação mensal de pagamento de salários, encargos etc.			Fiscal Designado		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Notificar a empresa para regularização imediata			Gestor do Contrato		
2.	Reter valores devidos para quitação das obrigações, conforme legislação			Departamento de Conformidade / Contabilidade		

Franca, na data da assinatura digital.

ELIANE GOMES DE SALES
Chefe da Seção de Suprimento



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Gomes de Sales, Chefe Do Setor De Suprimentos**, em 12/01/2026, às 10:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0232734** e o código CRC **74D02489**.

Referência: Processo nº 3516200.410.00034491/2025-86

SEI nº 0232734

**APÊNDICE A - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E LOCAIS**

Unidade nº 1:

Unidade
Paço Municipal
Endereço
Rua Frederico Moura, nº 1.517, Cidade Nova, Franca-SP, CEP 14.401-150

Item	Descrição dos Serviços	Área (m²)
	Local - Áreas internas	
5.2	Pisos acarpetados	0
5.3	Pisos frios	4.687,47
5.4	Laboratórios	0
5.5	Almoxarifados/galpões	0
5.6	Oficinas	0
5.7	Com espaços livres – saguão/hall/salão	40,00
5.8	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	215,00
	Local - Áreas externas	
5.9	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.609,88
5.10	Varrição de passeios e arruamentos	0
5.11	Pátios e áreas verdes – alta frequência	8.473,57
5.12	Pátios e áreas verdes – média frequência	0
5.13	Pátios e áreas verdes – baixa frequência	0
5.14	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária (em ha)	0
	Local - Vidros externos	
5.15	Frequência trimestral (sem exposição à situação de risco)	338,75
5.15	Frequência semestral (sem exposição à situação de risco)	0
5.15	Frequência trimestral (com exposição à situação de risco)	332,64
5.15	Frequência semestral (com exposição à situação de risco)	0

Unidade 2:

Unidade
FUSSOL
Endereço
Rua Major Mendonça, nº 1.659, Vila Santo Antônio, Franca-SP, CEP: 14.401-161



Item	Descrição dos Serviços	Área (m²)
	Local - Áreas internas	
5.2	Pisos acarpetados	0
5.3	Pisos frios	407,24
5.4	Laboratórios	0
5.5	Almoxarifados/galpões	0
5.6	Oficinas	0
5.7	Com espaços livres – saguão/hall/salão	69,89
5.8	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	12,43
	Local - Áreas externas	
5.9	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	69,89
5.10	Varrição de passeios e arruamentos	0
5.11	Pátios e áreas verdes – alta frequência	0
5.12	Pátios e áreas verdes – média frequência	0
5.13	Pátios e áreas verdes – baixa frequência	0
5.14	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária (em ha)	0
	Local - Vidros externos	
5.15	Frequência trimestral (sem exposição à situação de risco)	71,54
5.15	Frequência semestral (sem exposição à situação de risco)	0
5.15	Frequência trimestral (com exposição à situação de risco)	71,54
5.15	Frequência semestral (com exposição à situação de risco)	0

Unidade 3:

Unidade		
SIAS		
Endereço		
Rua Frederico Moura, nº 1.516, Cidade Nova, Franca-SP, CEP 14.401-150		
Item	Descrição dos Serviços	Área (m²)
	Local - Áreas internas	
5.2	Pisos acarpetados	0
5.3	Pisos frios	200,00
5.4	Laboratórios	0
5.5	Almoxarifados/galpões	0



5.6	Oficinas	0
5.7	Com espaços livres – saguão/hall/salão	0
5.8	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	31,90
	Local - Áreas externas	
5.9	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	47,54
5.10	Varrição de passeios e arruamentos	0
5.11	Pátios e áreas verdes – alta frequência	0
5.12	Pátios e áreas verdes – média frequência	0
5.13	Pátios e áreas verdes – baixa frequência	0
5.14	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária (em ha)	0
	Local - Vidros externos	
5.15	Frequência trimestral (sem exposição à situação de risco)	74,20
5.15	Frequência semestral (sem exposição à situação de risco)	0
5.15	Frequência trimestral (com exposição à situação de risco)	2,90
5.15	Frequência semestral (com exposição à situação de risco)	0



APENDICE B - ESPECIFICAÇÕES PARA O MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

Unidade nº 1:

Item	Descrição dos Serviços	Área (m²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m²) (2)	Total Mensal por Item (R\$) (3) = (1) X (2)
	Áreas internas			
5.2	Pisos acarpetados			
5.3	Pisos frios			
5.4	Laboratórios			
5.5	Almoxarifados/galpões			
5.6	Oficinas			
5.7	Com espaços livres – saguão/hall/salão			
5.8	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação			
	Áreas externas			
5.9	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações			
5.10	Varrição de passeios e arruamentos			
5.11	Pátios e áreas verdes – alta frequência			
5.12	Pátios e áreas verdes – média frequência			
5.13	Pátios e áreas verdes – baixa frequência			
5.14	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária (em ha)			
	Vidros externos			
5.15	Frequência trimestral (sem exposição à situação de risco)			
5.15	Frequência semestral (sem exposição à situação de risco)			
5.15	Frequência trimestral (com exposição à situação de risco)			
5.15	Frequência semestral (com exposição à situação de risco)			
Total Mensal (R\$)				
Prazo Contratual				30 meses
Valor Total (R\$)				

Data de referência de preços: Para os custos relativos à mão de obra vinculados à data-base da categoria profissional, a data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

Para os demais custos decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra), a data da apresentação da proposta.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

PREFEITURA DE FRANCA		
DOCUMENTAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇO		
ORD.	ITENS	VALIDADE
1	Nota Fiscal devidamente atestada (carimbo padronizado);	MENSAL
2	Guia de recolhimento do FGTS	MENSAL
3	Certidão de Regularidade do FGTS - CRF (Caixa Econômica Federal)	MENSAL
4	Guia de recolhimento do INSS (GPS) ou declaração no caso	MENSAL
5	Certidão Negativa de Débitos dos tributos de federais, inclusive contribuições sociais (Secretaria da Receita Federal)	180 DIAS
6	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Poder Judiciário - Justiça do Trabalho)	180 DIAS
7	Certidão Negativa dos tributos Estaduais (Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado sede da empresa)	180 DIAS
8	Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa do Estado (Procuradoria Geral do Estado sede da empresa)	MENSAL
9	Certidão Negativa de Débitos dos tributos de Municipais (emitido pela Prefeitura da cidade sede da empresa)	90 DIAS
10	Relação dos trabalhadores que prestaram serviços para a Prefeitura	MENSAL
11	Informações prestadas pelo funcionário, conforme modelo e instruções;	MENSAL
12	Comprovante de pagamento do funcionário prestador de serviços	MENSAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA

TERMO DE REFERÊNCIA

1 IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número da Requisição: RPL nº 0007/2026

Número do Estudo Técnico Preliminar: 03/2026-SARH

2 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação da prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial para o Paço Municipal, FUSSOL e SIAS, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e com disponibilização de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nos termos da tabela abaixo, e, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

PAÇO MUNICIPAL				
Item	Descrição dos Serviços	Área (m²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m²) (2)	Total Mensal por Item (R\$) (3) = (1) X (2)
	Áreas internas			
5.3	Pisos frios	4.687,47	R\$8,25	R\$38.671,6275
5.7	Com espaços livres – saguão/hall/salão	40,00	R\$6,18	R\$247,20
5.8	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	215,00	R\$10,04	R\$2.158,60
	Áreas externas			
5.9	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.609,88	R\$4,12	R\$6.632,7056
5.11	Pátios e áreas verdes – alta frequência	8.473,57	R\$0,77	R\$6.524,6489
	Vidros externos			
5.15	Frequência trimestral (sem exposição à situação de risco)	338,75	R\$2,52	R\$853,65
5.15	Frequência trimestral (com exposição à situação de risco)	332,64	R\$3,20	R\$1.064,448
Total Mensal (R\$)				R\$56.152,88

PAÇO MUNICIPAL	
Prazo Contratual	30 meses
Valor Total (R\$)	R\$1.684.586,40

*Valores retirados do CADTERC - Vol.03 - Limpeza Predial - versão: dezembro/2025 - Página 50

FUSSOL				
Item	Descrição dos Serviços	Área (m²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m²) (2)	Total Mensal por Item (R\$) (3) = (1) X (2)
	Áreas internas			
5.3	Pisos frios	407,24	R\$7,70	R\$3.135,748
5.7	Com espaços livres – saguão/hall/salão	69,89	R\$5,78	R\$403,9642
5.8	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	12,43	R\$9,32	R\$115,8476
	Áreas externas			
5.9	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	69,89	R\$3,85	R\$269,0765
	Vidros externos			
5.15	Frequência trimestral (sem exposição à situação de risco)	71,54	R\$2,34	R\$167,4036
5.15	Frequência trimestral (com exposição à situação de risco)	71,54	R\$2,97	R\$212,4738
Total Mensal (R\$)				R\$4.304,5137
Prazo Contratual				30 meses
Valor Total (R\$)				R\$129.135,411

*Valores retirados do CADTERC - Vol.03 - Limpeza Predial - versão: dezembro/2025 - Página 90

SIAS				
Item	Descrição dos Serviços	Área (m²) (1)	Valor Unitário Mensal (R\$/m²) (2)	Total Mensal por Item (R\$) (3) = (1) X (2)
	Áreas internas			
5.3	Pisos frios	200,00	R\$7,70	R\$1.540,00
5.8	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	31,90	R\$9,32	R\$297,308
	Áreas externas			
5.9	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	47,54	R\$3,85	R\$183,029
	Vidros externos			
5.15	Frequência trimestral (sem exposição à situação de risco)	74,20	R\$2,34	R\$173,628

5.15	Frequência trimestral (com exposição à situação de risco)	2,90	R\$2,97	R\$8,613
Total Mensal (R\$)				R\$2.202,5780
Prazo Contratual				30 meses
Valor Total (R\$)				R\$66.077,34

*Valores retirados do CADTERC - Vol.03 - Limpeza Predial - versão: dezembro/2025 - Página 90

RESUMO GERAL						
LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QNTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL DO PAÇO MUNICIPAL, COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, EXIGÊNCIAS E CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS.CONFORME INSTRUÇÕES DO CADTERC.	MÊS	30	R\$56.152,88	R\$1.684.586,40

2	2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL DO FUSOL, COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, EXIGÊNCIAS E CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS.CONFORME INSTRUÇÕES DO CADTERC.	MÊS	30	R\$4.304,5137	R\$129.135,411
3	3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL DO SIAS, COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, EXIGÊNCIAS E CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS.CONFORME INSTRUÇÕES DO CADTERC.	MÊS	30	R\$2.202,578	R\$66.077,34

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023 e artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23.

O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da assinatura do respectivo contrato,

prorrogável na forma do que estabelece a Lei nº 14.133/2021. O reajuste será feito a cada 12 meses com base no índice do IPC-FIPE e no mês do dissídio.

A cada período de 12 (doze) meses será aplicado o reajuste dos valores contratuais com base no índice IPC-FIPE, visando garantir a preservação do equilíbrio econômico-financeiro durante a vigência do contrato e suas eventuais prorrogações. Também está previsto o reajuste dos valores contratuais nos casos de alteração decorrente de acordo ou convenção coletiva de trabalho da categoria profissional vinculada aos serviços, hipótese em que a correção incidirá exclusivamente sobre os itens da composição de custos relacionados às questões trabalhistas, tais como salários, benefícios e encargos sociais, não alcançando itens de natureza diversa, como uniformes, equipamentos e demais insumos. Ressalta-se que, no reajuste anual (a cada 12 meses), não incidirá nova correção sobre os componentes trabalhistas que já tenham sido ajustados em decorrência de dissídio ou convenção coletiva no mesmo período, evitando duplicidade de aplicação.

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 em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste 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 a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação/aquisição pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

5.1 A CONTRATADA deverá atuar em área compatível com o objeto licitado;

5.2 É vedada a subcontratação do objeto;

5.3 Os serviços serão executados nos próprios públicos do Município, de acordo com o informado por esta Administração;

5.4 Os serviços serão executados por profissionais dentro da abrangência e das atividades inseridas no Cadastro Brasileiro de Ocupações - CBO 5143-20;

5.5 A CONTRATADA deverá dispor de profissionais obrigatoriamente contratados de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), obedecidas também outras disposições constantes de acordos ou convenções coletivas de trabalho, celebrados entre entidades sindicais (devidamente registradas no Ministério do Trabalho e Emprego);

5.5.1 A CONTRATADA deverá indicar um supervisor para realizar, semanalmente, o acompanhamento técnico das atividades;

5.5.2 A CONTRATADA, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, deve proceder às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo

que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a CONTRATADA;

5.6 A CONTRATADA deverá propiciar aos seus colaboradores condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes, obrigatoriamente:

a) uniformes e equipamentos de proteção individual adequados às tarefas que executam e às condições climáticas;

b) demais equipamentos e materiais inerentes a prestação dos serviços, inclusive equipamentos de sinalização da execução do serviço;

5.7 A CONTRATADA deverá seguir a legislação sanitária em vigor, respondendo com exclusividade, por todas e quaisquer multas ou interpelações das autoridades competentes;

5.8 A CONTRATADA deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

5.9 A CONTRATADA deverá atender às normas e portarias sobre segurança no trabalho e providenciar os seguros exigidos por lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas ou jurídicas envolvidas, direta ou indiretamente, nos serviços contratados;

5.9.1 A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

5.10 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere aos profissionais alocados para a prestação dos serviços contratados;

5.11 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo pagamento e o ônus relativo a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, auxílio-alimentação, vale-transporte e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do contrato de trabalho;

5.11.1 Deverá ser apresentado, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

5.12 Os serviços deverão ser executados, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre as 06h e as 18h, respeitada a produtividade da CONTRATADA, conforme turno a ser definido;

5.12.1 Poderá, a critério da CONTRATANTE, haver alteração nos dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que a CONTRATADA seja comunicada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam adotadas as devidas providências, devendo estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias;

5.13 Vistoria Prévia: Os licitantes interessados poderão realizar uma vistoria prévia do local. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia agendada;

5.13.1 É obrigatório contatar a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, pelo telefone (16) 3711-9196, para agendar o dia e horário da visita;

5.13.2 Durante a vistoria, o licitante será acompanhado por um funcionário designado para fornecer informações adicionais e eventuais esclarecimentos de dúvidas;

5.13.3 A visita não é obrigatória para participação na licitação, mas é recomendada para garantir uma proposta mais precisa. 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 licitante assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.14 **Garantia da contratação:** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato;

5.14.1 No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - Caução em dinheiro: A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado;

II - Caução em títulos da dívida pública: Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente;

III - Fiança bancária: Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV - Seguro-garantia: A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria;

V - Título de capitalização: Serão admitidos apenas títulos de capitalização, conforme a modalidade instrumento de garantia, custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria;

5.14.2 A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas nas normas pertinentes;

5.14.3 O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A empresa deverá iniciar os serviços no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da emissão da Ordem de Fornecimento, fornecendo todo equipamento, material e mão-de-obra para a completa execução dos serviços, cumprindo integralmente as condições de execução do objeto a seguir:

6.1 Os serviços deverão ser realizados nos seguintes endereços:

- Paço Municipal: Rua Frederico Moura, nº 1.517, Cidade Nova, Franca-SP, CEP 14.401-150

- FUSSOL: Rua Major Mendonça, nº 1.659, Vila Santo Antônio, Franca-SP, CEP: 14.401-161

- SIAS: Rua Frederico Moura, nº 1.516, Cidade Nova, Franca-SP, CEP 14.401-150

6.2 Deverá ser disponibilizado colaboradores em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados;

6.2.1 A CONTRATADA deverá comunicar, de imediato, à CONTRATANTE toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços;

6.2.2 Em eventual ausência, deverá ser efetuado a reposição de colaboradores nos postos, de imediato;

6.2.3 A CONTRATADA deverá assegurar que todo colaborador que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

6.2.4 A CONTRATADA deverá atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

6.3 A CONTRATADA deverá relatar a CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos

postos;

6.4 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento;

6.5 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM AREAS INTERNAS: SALAS E LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA: Refere-se a ambientes destinados ao desempenho de atividades de desenvolvimento de *softwares* e manutenção de equipamentos eletrônicos (computadores / monitores / impressoras etc.), dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta técnica.

6.5.1 Etapas e frequências de limpeza

a) Diária: A limpeza diária será realizada em horário que precede o início do expediente e em outras ocasiões, se necessário, no qual se deve:

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas; nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; nos peitoris e caixilhos;
- Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanal: Na semanal, deve-se:

- Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido;
- Reposicionar o mobiliário conforme orientações da CONTRATANTE;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensal: Na mensal, deve-se:

- Remover manchas do piso;
- Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- Remover resíduos de produtos de conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira (exceto em pisos cerâmicos);
- Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira (exceto em pisos cerâmicos);
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) Trimestral: Na trimestral, deve-se:

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

6.5.2 Orientações gerais:

- a. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela Administração;
- b. Sempre que possível, deverá ser utilizado apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”;
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- c. Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço;
- d. Para limpeza e eliminação de manchas, deverá ser utilizado técnica e produto aprovados para cada tipo de material;
- e. Deverá ser verificado, quantificado e relatado a CONTRATANTE a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas.
- f. Deverá ser verificado, separado e informado a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

6.6 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO E PÚBLICO): Compreende ambientes destinados à higiene funcionários e munícipes, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

6.6.1 Etapas e frequências de limpeza:

a) Diária:

- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário;
- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o expediente;
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela CONTRATANTE;
- Proceder a higienização do recipiente de lixo;
- Repor os sacos de lixo;
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanal:

- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- Proceder a limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.6.2 Orientações gerais:

a) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela Administração;

b) Deverá ser realizada a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

1º teto (início)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (término)

c) Deverá ser esvaziado o conteúdo dos baldes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização deles;

d) Deverá ser verificado, quantificado e relatado a CONTRATANTE a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;

- Lâmpadas queimadas;
- Portas e ferragens danificadas.

e) Deverá ser verificado e comunicado a CONTRATANTE a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

6.7 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES): Consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do Paço Municipal.

6.7.1 Etapas e frequências de limpeza:

a) Diária:

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas etc.: nos peitoris e caixilhos; nos bancos (ou mobiliário quando existente); nos extintores de incêndio;
- Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- Remover o pó de capachos e tapetes;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- Limpar (diariamente) os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.

b) Semanal:

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas: das paredes e pilares; das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; corrimãos e guarda-corpos; dos murais e quadros em geral;
- Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos (exceto em pisos cerâmicos);
- Reposicionar o mobiliário conforme orientações da CONTRATANTE;
- Higienizar os cestos;
- Remover manchas do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Trimestral:

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;

- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

6.7.2 Orientações gerais:

- Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela Administração;
- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos;
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material;
- Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas;
 - Corrimãos e guarda-corpos danificados.
- A CONTRATADA deverá verificar e relatar a CONTRATANTE a existência de problemas nos elevadores conforme orientações constantes no “Manual de uso e conservação de elevadores”.

6.8 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM ÁREAS INTERNAS – COZINHA E REFEITÓRIO:

Compreende ambientes destinados ao preparo de alimentos, local para alimentação dos servidores, realização de pequenos eventos comunitários.

6.8.1 Etapas e frequências de limpeza:

- Diária:
 - Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas etc.: nos peitoris e caixilhos (quando houver); nos bancos (ou mobiliário quando existente); nos telefones; nos extintores de incêndio;
 - Varrer o piso dos ambientes, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas etc.;
 - Passar pano úmido nos pisos do refeitório;
 - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pela CONTRATANTE;
 - Remover os resíduos acondicionando o lixo no local indicado pela CONTRATANTE;
 - Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;
 - Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização;
 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Semanal:
 - Lavar e remover manchas do piso;
 - Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;

- Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensal:

- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: das paredes e pilares; das portas, batentes e visores (quando houver); dos murais e quadros em geral;
- Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- Remover resíduos de produtos de conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira (exceto em pisos cerâmicos);
- Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira (exceto em pisos cerâmicos);
- Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso;
- Recolocar o mobiliário nas posições originais;
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) Trimestral:

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

6.8.2 Orientações gerais:

a) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela Administração;

b) Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”;
- Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos;

c) Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço;

d) Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material;

e) A CONTRATADA deverá verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas;
- Fechaduras danificadas.

f) A CONTRATADA deverá verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tâmpas, assentos ou encostos soltos;
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

6.9 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA:
Compreende ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas do Paço Municipal, envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

6.9.1 Etapas e frequências de limpeza:

a) Diária:

- Remover o pó: das superfícies das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; dos telefones; dos aparelhos eletroeletrônicos;
- Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanal:

- Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: das paredes e divisórias; de peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais e quadros em geral;
- Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento;
- Limpar os telefones com produto adequado;
- Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas;
- Passar pano úmido;
- Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso;
- Recolocar o mobiliário nas posições originais;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensal:

- Remover manchas dos pisos;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades;

- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico;
- Remover resíduos de produtos de conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira (exceto em pisos cerâmicos);
- Remover resíduos de produtos de conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira (exceto em pisos cerâmicos);
- Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira (exceto em pisos cerâmicos);
- Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso;
- Recolocar o mobiliário nas posições originais;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) Trimestral:

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

6.9.2 Orientações gerais:

a) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela Administração;

b) Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”;
- Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos;

c) Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço;

d) Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material;

e) A CONTRATADA deverá verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas;
- Fechaduras danificadas.

f) A CONTRATADA deverá verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tampos, assentos ou encostos soltos;

- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

6.10 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS: Compreende ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

6.10.1 Etapas e frequências de limpeza:

a) Diária:

- Remover o pó das superfícies das mesas;
- Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanal:

- Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos;
- Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; os telefones; os aparelhos eletroeletrônicos; as paredes e divisórias; os peitoris e caixilhos; as portas, batentes e visores; os quadros em geral;
- Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento;
- Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso;
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos (exceto em pisos cerâmicos);
- Recolocar o mobiliário nas posições originais;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensal:

- Remover manchas do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades;
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) Trimestral:

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

6.10.2 Orientações gerais:

- a) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela Administração;
- b) Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”;
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos;
- c) Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço;
- d) Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material;
- e) A CONTRATADA deverá verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas.
- f) A CONTRATADA deverá verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampo, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

6.11 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS: Consideram-se áreas externas todas as áreas do Paço Municipal situadas externamente às edificações, tais como: pátios, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

6.11.1 Etapas e frequências de limpeza:

- a) Diária:
 - Varrer o piso das áreas externas;
 - Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do edifício, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
 - Remover o pó de capachos e tapetes;
 - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pela

CONTRATANTE;

- Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanal:

- Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas: das paredes e pilares; das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões; de corrimãos e guarda-corpos; de bancos e mesas fixos;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensal:

- Remover manchas do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) Trimestral:

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

6.11.2 Orientações gerais:

a) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela Administração;

b) Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”;
- Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos;

c) A CONTRATADA deverá verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas;
- Fechaduras danificadas.

6.12 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM ÁREAS EXTERNAS – JARDINS: Compreende atividades para a conservação e manutenção dos jardins/áreas verdes.

6.12.1 Etapas e frequências de limpeza:

a) Quando necessário e/ou requisitado:

- Rastelagem: Remover as folhas secas, galhos e outros detritos do solo, garantindo a limpeza e facilitando a oxigenação do solo.

6.13 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM VIDROS EXTERNOS: Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações, se compondo de face externa e face interna. Os vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.

6.13.1 Etapas e frequências de limpeza:

a) Trimestral:

- Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes, respeitando as normas da Norma Regulamentadora (NR) nº 35;
- Limpar todos os vidros externos - face externa, sem exposição de risco, aplicando-lhes produtos antiembaçantes, respeitando as normas da NR 35;
- Limpar todos os vidros externos - face externa, com exposição de risco, aplicando-lhes produtos antiembaçantes, respeitando as normas da NR 35.

6.14 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

O Contratado, além da disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

6.14.1 Obrigações e Responsabilidades Genéricas:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- b) Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- c) Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- d) Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei nº 13.874, de 2019.
- e) Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.
- f) No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas para a aprovação pela fiscalização do contrato.
- g) Cabe ao Contratado completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- h) Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- i) Manter os empregados que executarão o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- j) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições

de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

k) Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

l) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira estruturada, fornecendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.

m) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes.

n) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito.

o) Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

p) Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

q) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

r) Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os saneantes domissanitários e materiais, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

s) O Contratado deverá distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento, cabendo ao Contratante a responsabilidade pelo fornecimento do papel higiênico, sabonete e papel toalha.

t) Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

u) Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas de escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas de inteira responsabilidade do Contratado, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

v) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.

w) Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

x) Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

y) Fornecer cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

z) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.

aa) Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo ao Contratado otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. O Contratado responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

6.14.2 Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais:

- a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica e de água, bem como redução de produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes;
- b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactam o meio ambiente;
- c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível em Anexo do Edital, que poderá ser fornecido pelo Contratante;
- d) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado;
- e) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; e
- Carpete solto.

f) Uso racional da água:

- O Contratado deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;
- O Contratado deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003;
- Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados do Contratado;
- Como exemplo: sempre que possível, usar a vassoura e não a mangueira para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido;
- Sempre que adequado e necessário, o Contratado deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante, ponderando as vantagens e as desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

g) Uso racional da energia elétrica:

- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias, e mau funcionamento de instalações energizadas;
- Sugerir ao Contratante ou diretamente à Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia

(CIRE) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros;

- Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente;
- Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros, e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, e o sistema de proteção elétrica;
- Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes de aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

h) Redução da produção de resíduos sólidos:

- Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008;
- Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- Encaminhar ao Contratante os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente para encaminhamento aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que estes constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 09, de 20 de julho de 2021;
- Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, o Contratado deverá observar as seguintes regras:
 - a. Materiais não recicláveis: Materiais denominados “rejeitos”, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, tóco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).
 - b. Materiais Recicláveis: Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel, e BRANCO para lixo não reciclável).
- Quando implantadas operações de compostagem ou fabricação de adubo orgânico pelo Contratante, o Contratado deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;
- Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu

uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos;

- Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade do Contratado, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;
- Observar, quando pertinente, as disposições da Lei municipal de São Paulo nº 14.973, de 2009, e o Decreto municipal nº 58.701, de 2019, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

i) Saneantes Domissanitários:

- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
 - Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio;
 - Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
 - Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do art. 44 da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante;
 - Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados na entidade de vigilância sanitária competente, em conformidade com o Decreto nº 8.077, de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;
 - Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC nº 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o art. 60-A da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015;
 - Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários:
- a. A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
 - b. O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e
 - c. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados nos termos da legislação aplicável. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.
- Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC nº 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre condições para a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro;
 - Fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização e a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:
- a. Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
 - b. Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento

específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da ANVISA;

- c. Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
- d. Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos da International Agency Research on Cancer (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
- e. Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.
 - Os produtos químicos relacionados pelo Contratado, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), vinculada ao Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA (<https://consultas.anvisa.gov.br/>);
 - Recomenda-se que o Contratado utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;
 - Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos para análise e precauções, com possíveis intercorrências que possam surgir com profissionais do Contratado ou com terceiros.
- j) Poluição Sonora: Para os equipamentos de limpeza que geram ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A) –, conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

6.15 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

6.15.1 O Contratante responsabiliza-se por:

- a. Exercer a fiscalização dos serviços por técnico(s) especialmente designados;
- b. Indicar as instalações sanitárias;
- c. Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;
- d. Destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- e. Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;
- f. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pelo Contratado;
- g. Indicar formalmente o gestor e o(s) fiscal(is) para acompanhamento da execução contratual;
- h. Fornecer ao Contratado, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção (Anexo do Edital);
- i. Receber do Contratado as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências, devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;

- j. Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação por cores;
- k. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativos ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pelo Contratado;
- l. Receber os descartes, encontrados pelo Contratado durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- m. Receber os descartes de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;
- n. Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pelo Contratado durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;
- o. Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da sua execução;
- p. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, aplicando-se os devidos fatores de desconto, caso ocorram hipóteses de incidência, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

7 MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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.

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 pelos(as) servidores(as) **Douglas Hakime Lourenço, Eduardo Rodrigues e Rachel Dias de Melani**, designados fiscais 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 inexecução 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 aprazadas, 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.

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 anotar 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 ultrapassem 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

8.1 Recebimento do Objeto

Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado no prazo de 4 (quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal do instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material, bem como a integral execução do objeto contratado, e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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.

8.2 Prazo de Pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data do recebimento da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor responsável, estando condicionado à apresentação de toda a documentação exigida de prestador de serviço (vide Apêndice C).

8.3 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

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

9.2 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
- 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:
 - a. **índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);**
 - b. **patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.**
- 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.[\[1\]](#)
- 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 capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso. Para fins da comprovação de que trata este item, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
 - a. **Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os meses serem ininterruptos;**
- 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 estimado total da contratação é de R\$1.879.799,151 conforme custos unitários apostos na tabela acima, e sua composição foi regularmente registrado na Planilha de Estimativa de Preço Médio constante em anexo, calculadas na forma do que determina o artigo 23 e seguintes da Lei 14.133/2021, com a respectiva composição de custo dos itens descritos, respeitados os quantitativos estimados, sendo elaborado a partir de Pesquisa de Preços Públicos e de Mercado e utilizados valores presentes no Caderno Técnico da Bolsa Eletrônica de Compras de São Paulo.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

DESPESA: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
SUBELEMENTO: 33903978001 LIMPEZA E CONSERVAÇÃO			
LOCAL	FICHA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 30 MESES
PAÇO MUNICIPAL	89	R\$56.152,88	R\$1.684.586,40
SIAS	89	R\$2.202,58	R\$66.077,411
FUSSOL	65	R\$4.304,51	R\$129.135,34

12 REFERÊNCIA DE METRAGENS M²

REFERENCIAL PAÇO MUNICIPAL (M2)	
Local	Área (m²)
Pisos Frios	4.687,47
Com espaços livres	40,00
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	215,00
Áreas externas: Pisos pavimentados adjacentes/conoguos às edificações	1.609,88
Áreas externas: Pátios e áreas verdes – alta frequência	8.473,57
Vidros Externos: Frequência trimestral (sem exposição à situação de risco)	338,75
Vidros Externos: Frequência trimestral (com exposição à situação de risco)	332,64

REFERENCIAL FUSSOL (M2)	
Local	Área (m²)
Pisos Frios	407,24
Com espaços livres	69,89
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	12,43
Áreas externas: Pisos pavimentados adjacentes/conjuntos às edificações	69,89
Áreas externas: Pátios e áreas verdes – alta frequência	0
Vidros Externos: Frequência trimestral (sem exposição à situação de risco)	71,54
Vidros Externos: Frequência trimestral (com exposição à situação de risco)	71,54

REFERENCIAL SIAS (M2)	
Local	Área (m²)
Pisos Frios	200
Com espaços livres	0
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	31,90
Áreas externas: Pisos pavimentados adjacentes/conjuntos às edificações	47,54
Áreas externas: Pátios e áreas verdes – alta frequência	0
Vidros Externos: Frequência trimestral (sem exposição à situação de risco)	74,20
Vidros Externos: Frequência trimestral (com exposição à situação de risco)	2,90

Franca, na data da assinatura digital.

FLÁVIA MALTA JARDINI
Escriturária



Documento assinado eletronicamente por **Flávia Malta Jardim, Escriturária**, em 16/01/2026, às 12:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0236111** e o código CRC **764B8781**.

Referência: Processo nº 3516200.410.00034491/2025-86

SEI nº 0236111