TERMO DE REFERÊNCIA/ MEMORIAL DESCRITIVO
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

TERMO DE REFERÊNCIA RETIFICADO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 06/2026.

1.OBJETO:

1.1.Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de suporte administrativo e operacional nas dependências da Câmara Municipal de Presidente Prudente – SP, pelo prazo de 12 meses podendo ser prorrogado nos termos dos arts. 105 a 114 da Lei 14.133/2021, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Memorial Descritivo) que integra este Edital como Anexo I.

2.MODALIDADE LICITATÓRIA, CRITÉRIO DE JULGAMENTO, DA FUNDAMENTAÇÃO, DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Pregão. Menor Preço do item único (art. 33, inciso I da Lei 14.133/2021)

2.2.A fundamentação e a descrição da necessidade da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.3. A contratação dos serviços, objeto deste Termo, visa atender às necessidades dos serviços de apoio administrativo, inerentes a função de auxiliar de limpeza, com o objetivo de suprir as demandas específicas

2.4. A presente contratação se fundamenta na necessidade de assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços auxiliares de apoio administrativo e operacional nas dependências desta Câmara Municipal.

3.DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A descrição da solução como um todo abrange a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de suporte administrativo e operacional nas dependências Câmara Municipal de Presidente Prudente – SP, pelo prazo de 12 meses podendo ser prorrogado nos termos dos arts. 105 a 114 da Lei 14.133/2021, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Memorial Descritivo) que integra este Edital como Anexo I.

3.2. A contratação do serviço permitirá a disponibilização de mão de obra especializada e dedicada, assegurando a adequada execução das atividades administrativas e operacionais (limpeza do prédio). Além disso, possibilitará a otimização da força de trabalho interna, liberando o servidor efetivo para concentrar-se exclusivamente nas atribuições de limpeza e conservação, com reflexos positivos na qualidade dos serviços prestados.

3.3. Trata-se, portanto, de medida que atende aos princípios da eficiência, da economicidade e da continuidade do serviço público, garantindo melhores condições de funcionamento da rotina administrativa da Câmara Municipal e aprimorando o atendimento às demandas institucionais.

4.JUSTIFICATIVA E RECURSO ORÇAMENTÁRIOS.

4.1. A Diretoria Geral justifica a necessidade da contratação ante o fato de que a empresa contratada por meio do Pregão 01/2026, deixou de cumprir totalmente suas obrigações contratuais a partir de 13 de julho de 2026, não enviando colaboradores para prestação de serviços. Fato que ensejou a rescisão unilateral do contrato (assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa) em decisão já transitada em julgado na data de 12/08/2026 (se encontrando os autos do Pregão 01/2026, em fase de aplicação de sanção), sendo que atualmente o serviço vem sendo prestado por meio de empresa contratada pelo prazo de até 90 (noventa) dias, por intermédio da Dispensa de Licitação 32/2026 (Contrato 09/2026) com vigência de 23/07/2026 até 23/10/2026. Portanto, o novo Pregão se faz necessário a permitir a continuidade do serviço essencial por de mão de obra especializada e dedicada, assegurando a adequada execução das atividades administrativas e operacionais (limpeza do prédio), se tratando de serviço contínuo e indispensável ao regular funcionamento das atividades da edilidade prudentina.

Será contratado nesta licitação apenas o serviço. O fornecimento do material para realização do serviço será feito pela contratante (licitadora), nos moldes do Edital 90013/2025 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, tendo em vista se tratar de serviço contínuo e essencial à execução das atividades da edilidade prudentina, tendo o prédio da edilidade de 1493,80 m2. Ademais, a contratante , nesta contratação, opta por afastar o fornecimento de saneantes pela empresa, porque por ora possui estoque próprio e vem realizando compras centralizadas de insumos com maior ganho de escala e economia, bem como dissabores cotidianos enfrentados no passado como atraso na entrega de saneantes pela empresa contratada que geraram ineficiências

Com efeito, a contratação do serviço pretendido visa à obtenção de adequada condição de salubridade e de higiene, visando permitir condições ideais de trabalho dos servidores e gabinetes, por meio de 3 Postos de trabalho (Auxiliares de

Limpeza – Diurno). Ressalta-se, ainda, a premência da contratação da empresa especializada para a prestação dos serviços pretendidos, considerando que a interrupção dos serviços desta natureza comprometerá o funcionamento regular da edilidade.

A presente contratação visa selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e que garanta a boa qualidade dos serviços prestados.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

a) Exercícios:	2026/2027
Recurso Próprio.	
Código Orçamentário 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA.	

A despesa total estimada é de **R$ 286.617,96 (duzentos e oitenta e seis mil, seiscentos e dezessete reais e noventa e seis centavos**) para o item único, igual a **R$ 23.884,83 (vinte e três mil, oitocentos e oitenta e quatro reais e oitenta e três centavos)** por mês e onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados no **Código Orçamentário 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA**, exercícios financeiros de 2026/2027. A estimativa de preço teve como CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) paradigma a seguinte: O orçamento de referência foi elaborado utilizando-se a metodologia do mês de referência **=** CCT paradigma Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) , como paradigma a firmada entre o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços de Asseio e Conservação e Limpeza Urbana de São Paulo (SIEMACO-SP) e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo (SEAC-SP) – base territorial de Presidente Prudente- SP e Região - Vigência de 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2027 e a data-base da categoria em 1º de janeiro - Número de Registro no MTE SP003759/2026 *e o CADTERC Versão 01. Julho 2026,* observadas as disposições do Acórdão 1207/2024 do TCU quando do julgamento das propostas

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2026/2027

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: SP003759/2026

DATA DE REGISTRO NO MTE: 17/04/2026

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR014665/2026

NÚMERO DO PROCESSO: 47979.242029/2026-11

DATA DO PROTOCOLO: 07/04/2026

Confira a autenticidade no endereço http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/

5. DO VALOR DO SERVIÇO E DO PAGAMENTO E DO REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

5.1. O valor do serviço estimado anualmente é de **R$ 286.617,96 (duzentos e oitenta e seis mil, seiscentos e dezessete reais e noventa e seis centavos**) para o item único, igual a **R$ 23.884,83 (vinte e três mil, oitocentos e oitenta e quatro reais e oitenta e três centavos)** por mês**,** e onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados no **Código Contábil 3.3.90.39. – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA** - Exercícios 2026/2027.

5.2. Haverá repactuação de preços para manutenção do equilíbrio econômico – financeiro do contrato nos termos do disposto art. 135 da Lei 14.133/2021, atendendo o disposto no art. 135, § 3º da Lei 14.133/2021 (que exige para repactuação o interregno mínimo de 01 ano da data da apresentação da proposta).

5.3. Os pagamentos serão realizados na forma do descrito no Anexo V (Minuta de Contrato).

6. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. Os serviços serão recebidos na forma do descrito no Anexo V (Minuta de Contrato).O serviço deverá ser prestado na sede da Câmara Municipal de Presidente Prudente – SP.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1.A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

8. SUSTENTABILIDADE

8.1. Os colaboradores da CONTRATADA, alocados nas dependências do CONTRATANTE, deverão aderir às práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente de materiais e serviços.

9. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

9.1**.** Não será exigida a garantia de contratação.

10. DA VISTORIA

10.1. A vistoria prévia dos interessados em participar do processo licitatório será facultativa.

10.2. Os interessados poderão realizar vistoria mediante prévio agendamento e sob o acompanhamento de servidor da Câmara Municipal de Presidente Prudente – SP.

11. FISCAL DA AQUISIÇÃO

11.1. A fiscalização do serviço ficará sob responsabilidade da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DE OBJETO DE CONTRATO, designada pelo Ato da Mesa nº 25/2025.

11.2. A conferência e adequação do serviço será efetuada pela Comissão, que verificará a conformidade da prestação do serviço em face das regras deste Termo de Referência e do Contrato, podendo recusá-los caso comprove estar em desacordo com o objeto.

12. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

12.1. DO LOCAL E DA QUANTIDADE DE POSTOS:

Quadro I – Local de Execução dos Serviços

LOCAL	ENDEREÇO
Prédio Sede	Presidente Prudente – SP. Avenida Washington Luiz, nº 544, Centro, Cep.19010-090

Quadro II – Quantidade de Postos de Serviço

Item	Posto	Quantidade	Descrição Resumida
Único	**Auxiliar de Limpeza (diurno)**	**03**	Jornada de 40 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta feira, com intervalo de 01 (uma) hora para alimentação e/ou repouso

13. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO ITEM ÚNICO

13.1 - (SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL)

PARTE A - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A- ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

Características: consideram-se como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA:

1.1.1. 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 previsto de uso;

1.1.2. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

1.1.3. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

1.1.4. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo

Contratante;

1.1.5. Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;

1.1.6. 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 bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

1.1.7. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

1.1.8. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

1.1.9. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

1.1.10. Limpar os elevadores com produto adequado;

1.1.11. Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;

1.1.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL

1.2.1. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

1.2.2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.2.3. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

1.2.4. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

1.2.5. Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

1.2.6. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;

1.2.7. Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

1.2.8. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

1.2.9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSAL

1.3.1. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

1.3.2. Remover o pó de persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

1.3.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

3. CONSIDERAÇÃO FINAL

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

B- ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS

Características: Consideram-se como áreas internas - almoxarifados - as áreas utilizadas para depósito/estoque/guarda de materiais diversos.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte freqüência:

1.1. DIÁRIA

Áreas Administrativas de almoxarifados

1.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

1.1.2. Remover o pó de armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

1.1.2.1.Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”;

-Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

1.1.3. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

1.1.4. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidade e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;

1.1.5. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

1.1.6. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

1.1.7. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

1.1.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Áreas operacionais de almoxarifados

1.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo

Contratante;

1.1.2. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

1.1.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL

Áreas Administrativas de almoxarifados

1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.2.2. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

1.2.3. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

1.2.4. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

1.2.5. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

1.2.6. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;

1.2.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 QUINZENAL

Áreas operacionais de almoxarifados

1.3.1. Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;

1.3.2.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".

1.3.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

1.4 MENSAL

Áreas Administrativas de almoxarifados

1.4.1 Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;

1.4.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1.Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 40 quarenta horas semanais.

3. CONSIDERAÇÃO FINAL

3.1.Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

C - ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – RECEPÇÃO/ CORREDORES/ SECRETARIA/ PLENÁRIOS E SIMILARES

Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres, recepção, corredores, secretaria, plenários e similares.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA

1.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

1.1.2. Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;

1.1.2.1.Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

1.1.2.2.Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";

1.1.2.3. Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

1.1.3. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

1.1.4. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

1.1.5. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

1.1.6. Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;

1.1.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL

1.2.1. Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

1.2.2. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

1.2.3. Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

1.2.4. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;

1.2.5. Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

1.2.6. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

1.2.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSAL

1.3.1. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

1.3.2. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

1.3.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1.Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

3. CONSIDERAÇÃO FINAL

3.1.Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

D - ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Características: consideram-se áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações - aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1. DIÁRIA

1.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo

Contratante;

1.1.2. Limpar/ remover o pó de capachos;

1.1.3. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

1.1.5. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

1.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

1.1.7. Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item 2 a seguir.

1.2. SEMANAL

1.2.1. Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 2 a seguir;

1.2.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3. MENSAL

1.3.1. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

1.3.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

2.1. A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

2.2. Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

3. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

4. CONSIDERAÇÃO FINAL

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

E- ÁREAS EXTERNAS - VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS
Características: áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA

1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo

Contratante;

1.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL

1.2.1 Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSAL

1.3.1 Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

2.1 A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

2.2 Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

3. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

PARTE B - AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A avaliação da Contratada na prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

a) Técnicas de Limpeza;

b) Inspeção dos Serviços nas Áreas.

2. Caberá ao Contratante designar Comissão de Fiscalização, responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais.
- Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial.
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

PARTE C - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1. A avaliação da qualidade dos serviços deverá ser efetuada periodicamente pela Comissão de Fiscalização, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos

serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

ÓTIMO - Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

RUIM - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujidades em salas/escritórios e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do contratante;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.

2. No **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços (Modelo 2)**, devem ser atribuídos os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

PARTE D - DESCRIÇÃO DO PROCESSO

1. Cabe à Comissão de Fiscalização, com base no **Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços**, efetuar o acompanhamento periódico dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

2- No final do mês de apuração, a Comissão de Fiscalização elaborará em **até cinco dias** após o fechamento das medições, os **formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados no período, juntamente com a consolidação da avaliação de desempenho da Contratada, através do **Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados (MODELO 3)**, apurando-se o percentual de liberação da fatura correspondente, encaminhando uma via para a Contratada.

MODELO 1

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

	Contrato nº	Administrador
	Empresa Contratada	Encarregado
	Contratante	Área (endereço)
DATA ___/___/___	Tipos de Ocorrências ☐ Torneiras ☐ Bebedouros/Purificadores de Água ☐ Lâmpadas ☐ Fios e Tomadas ☐ Equipamentos Eletro-Eletronicos ☐ Utilização Indevida (água/Energia) ☐ Outros	
	Descritivo ☐ Vazamentos ☐ Substituições ☐ Ajustes ☐ Outros (discriminar)	
	Local	Cliente Contratante (visto e data)
DATA ___/___/___	Tipos de Ocorrências ☐ Torneiras ☐ Bebedouros/Purificadores de Água ☐ Lâmpadas ☐ Fios e Tomadas ☐ Equipamentos Eletro-Eletronicos ☐ Utilização Indevida (água/Energia) ☐ Outros	
	Descritivo ☐ Vazamentos ☐ Substituições ☐ Ajustes ☐ Outros (discriminar)	
	Local	Cliente Contratante (visto e data)
DATA ___/___/___	Tipos de Ocorrências ☐ Torneiras ☐ Bebedouros/Purificadores de Água ☐ Lâmpadas ☐ Fios e Tomadas ☐ Equipamentos Eletro-Eletronicos ☐ Utilização Indevida (água/Energia) ☐ Outros	
	Descritivo ☐ Vazamentos ☐ Substituições ☐ Ajustes ☐ Outros (discriminar)	
	Local	Cliente Contratante (visto e data)

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1) TODOS OS AMBIENTES

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NAO SE APLICA
Armários (face externa)					
Batentes					
Filtros e/ou Bebedouros					
Mesas					
Cadeiras					
Móveis em geral					
Cortinas e/ou persianas					
Placas Indicativas					
Divisórias					
Dispensadores de papel					
Dispensadores de papel					
Escadas					
Elevadores					
Espelhos Interruptores					
Espelhos tomadas					
Gabinetes (pias)					
Interruptores					
Janelas (face externa)					
Janelas (face interna)					
Luminárias (similares)					
Luzes Emergência					
Maçanetas					
Prateleiras					
Paredes					
Pias					
Torneiras					
Corrimãos					
Cestos de lixo					
Tomadas					
Pesos					
Peitoril das janelas					
Quadros em geral					
Portas					
Extintores de incêndio					
Ralos					
Rodapés					
Saídas de ar condicionado					
Saboneteiras (face					
Teto					

Telefones					
Ventiladores					

2) SANITÁRIOS/VESTIÁRIOS

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Abastecimento de material higiênico					
Azulejos					
Box					
Cestos de lixo					
Dispensadores de papel					
Dispensadores de papel					
Divisórias (granito)					
Espelhos					
Gabinetes					
Interruptores					
Janelas					
Luminárias (e similares)					
Parapeitos					
Pias					
Pisos					
Portas (batentes,					
Ralos					
Rodapés					
Saboneteiras (face externa)					
Saidas de ar condicionado					
Tomadas					
Torneiras					
Teto					
Válvulas de descarga					
Vasos sanitários					

3) ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – RECEPÇÃO/CORREDORES/SECRETARIA/PLENÁRIO E SIMILARES

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Elevadores					
Escadas					
Pisos					
Rampas					

4) APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NAO SE APLICA
Equipamentos de Proteção					
Uniforme					

MODELO 3

Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços

Contrato nº_____ Período:_____

Data:_____

Contratada:

_____

Quantidade de itens vistoriados = X

	Qtde (a)	Equivalência (e)	Pontos obtidos(y = a x e)
Quantidade de ótimo =		x 100 (Ótimo) =	
Quantidade bom=		x 80 (Bom)=	
Quantidade de regular=		x 50 (Regular)=	
Quantidade de ruim =		x 30 (Ruim) =	
TOTAL			

A nota N será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos **(Y)**, dividido pelo número de itens vistoriados **(X)**.

$$\textbf{NOTA} = \frac{\Sigma\, y}{X}$$

RESULTADO FINAL:

Liberação total da fatura NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS

Liberação de 90% da fatura NOTA entre 70 a 89,9

PONTOS Liberação de 80% da fatura NOTA entre 60 a 69,9

PONTOS Liberação de 65% da fatura NOTA entre 50a 59,9 PONTOS

Liberação de 50% da fatura NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O/A contratado(a) será responsabilizado(a) em caso de eventualmente praticarem infrações na forma dos arts. 155 a 163 da lei 14.133/2021.

“Art. 155 - O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do **caput** do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º

deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.”

Presidente Prudente – SP, 06 de outubro de 2026.

JOÃO GUALBERTO DE PAULA
João Gualberto de Paula
Data: 06/10/2026 15:58:27
Diretor Geral

SONIA APARECIDA CORREIA SILVA
Sonia Aparecida Correia
Data: 06/10/2026 15:10:15
Agente de Contratação

JOSÉ UBIRAJARA DE OLIVEIRA FONTES
José Ubirajara de O. Fontes
Data: 06/10/2026 15:56:57
Equipe de Apoio

MAURÍCIO MATSUMOTO
Maurício Matsumoto
Data: 06/10/2026 15:57:00
Equipe de apoio

EMERSON IMAMURA
Emerson Imamura
Data: 06/10/2026 15:57:39
Equipe de apoio

JUOF/sacs-