



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

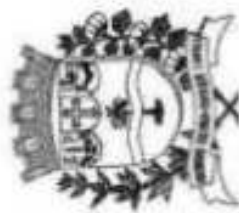
e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

## 4.3. Todos os Ambientes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Armários (face externa)						Prateleiras					
Batentes						Paredes					
Filtros e/ou bebedouros						Pias					
Mesas						Torneiras					
Cadeiras						Corrimãos					
Móveis em geral						Cestos de lixo					
Cortinas e/ou persianas						Tomadas					
Placas indicativas						Pisos					
Divisórias						Peitoril de janelas					
Dispensadores de papel toalha						Quadros em geral					
Dispensadores de papel higiênico						Portas					
Escadas						Extintores de incêndio					
Elevadores						Ralos					
Espelhos e interruptores						Rodapés					
Espelhos e tomadas						Saídas de ar-condicionado					
Gabinetes (pias)						Saboneteiras (face externa)					
Interruptores						Telo					
Janelas (face externa)						Telefones					
Janelas (face interna)						Ventiladores					
Luminárias (similares)						Vidros internos					
Luzes de emergência						Vidros externos (face interna)					
Maçanetas						Vidros externos (face externa)					

Proc. 001/2025  
FLS 132



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

## 4.4. Sanitários/vestiários

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Abastecimento de material higiênico						Pisos					
Azulejos						Portas (batedores, maçaneta)					
Box						Raios					
Chuveiros						Rodapés					
Cestos de lixo						Saboneteiras (face externa)					
Dispensadores de papel toalha						Saídas de ar-condicionado					
Dispensadores de papel higiênico						Tomadas					
Divisórias (granito)						Torneiras					
Espelhos						Teto					
Gabinetes						Válvulas de descarga					
Interruptores						Vasos sanitários					
Janelas						Vidros Box					
Luminárias (e similares)						Vidros externos (face externa)					
Parapeitos						Vidros externos (face interna)					
Pias						Vidros internos					



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

## 4.5. Áreas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Elevadores						Pisos					
Escadas						Rampas					

## 4.6. Equipamentos e Utensílios de Limpeza

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Equipamentos						Produtos					

## 4.7. Apresentação/Uniformes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)						Uniformes					



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

## 5. CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos ao Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços os conceitos "Ótimo", "Bom", "Regular" e "Ruim", equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1. Fiscal(is) do Contrato

- Fiscal administrativo do contrato: responsável pela verificação da efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, bem como quanto a outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, e pela informação de todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este preencha o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e consolide a avaliação de desempenho da Contratada;
- Fiscal técnico do contrato: responsável pela avaliação da execução do objeto e do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, pela consolidação da avaliação de desempenho da Contratada com a inclusão da avaliação dos aspectos administrativos feita pelo fiscal administrativo, pela elaboração do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, com a apresentação das justificativas para os itens avaliados com conceitos "Bom", "Regular" ou "Ruim", pelo encaminhamento de uma via do Formulário e das justificativas à Contratada, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

### 6.2. Gestor do Contrato

- Responsável pela verificação das avaliações recebidas;
- Responsável pela aplicação na medição correspondente do respectivo percentual de liberação da fatura, que ensejará descontos a depender do desempenho, garantindo a defesa prévia à Contratada.

## 7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 7.1. Cabe à Unidade responsável, por meio do(s) fiscal(is) do contrato e com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 7.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico, com o auxílio do fiscal administrativo nos termos do item 6, deve encaminhar, com observância dos prazos do Termo de Referência, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 134

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

justificativas para os itens que receberam conceitos "Bom", "Regular" ou "Ruim", para o gestor do contrato, bem como deve encaminhar 1 (uma) via dos Formulários e das justificativas à Contratada.

- 7.3. Mensalmente, o gestor do contrato verificará a avaliação de desempenho da Contratada realizada pelo(s) fiscal(is) com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição correspondente o respectivo percentual de liberação da fatura conforme previsto neste procedimento, que ensejará descontos a depender do desempenho, cabendo ao gestor do contrato garantir a defesa prévia à Contratada.

## **8. DOCUMENTAÇÃO DE APOIO**

- 8.1. Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.
- 8.2. Exemplo de Formulário de Ocorrências para Manutenção.



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: secretaria@camaradracena.sp.gov.br

site: www.camaradracena.sp.gov.br

## Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Quantidade de Itens Vistoriados = X

Quantidade de Itens Vistoriados	Quant. (a)	Equivalência (b)	Pontos Obtidos (Y = a x b)
Conceito "ótimo"		x 100	
Conceito "bom"		x 80	
Conceito "regular"		x 50	
Conceito "ruim"		x 30	
<b>Total</b>			

A nota (N) será obtida mediante o resultado do somatório total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).

$$N = \frac{\sum Y}{X}$$

### Resultado Final:

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação Total da Fatura	Nota Maior ou Igual a 90 Pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos
Liberação de 80% da fatura	Nota maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos
Liberação de 65% da fatura	Nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos
Liberação de 50% da fatura	Nota menor que 50 pontos

Nota:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do responsável da Contratada:	Assinatura do gestor do contrato:
-------	--	--	-----------------------------------



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

## EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE Ocorrências PARA MANUTENÇÃO

CONTRATO N°

ADMINISTRADOR

CONTRATADA

ENCARREGADO

CONTRATANTE

ÁREA (ENDEREÇO)

DATA

TIPOS DE Ocorrências

☐ TORNEIRAS ☐ BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA ☐ LÂMPADAS ☐ FIOS E TOMADAS ☐ EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS ☐ ACESSÓRIOS  
☐ UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) ☐ OUTROS

DESCRIPTIVO

☐ VAZAMENTOS ☐ SUBSTITUIÇÕES ☐ AJUSTES ☐ OUTROS (DISCRIMINAR)

LOCAL

CENTE CONTRATANTE (visão e data)

DATA

TIPOS DE Ocorrências

☐ TORNEIRAS ☐ BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA ☐ LÂMPADAS ☐ FIOS E TOMADAS ☐ EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS ☐ ACESSÓRIOS  
☐ UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) ☐ OUTROS

DESCRIPTIVO

☐ VAZAMENTOS ☐ SUBSTITUIÇÕES ☐ AJUSTES ☐ OUTROS (DISCRIMINAR)

LOCAL

CENTE CONTRATANTE (visão e data)

DATA

TIPOS DE Ocorrências

☐ TORNEIRAS ☐ BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA ☐ LÂMPADAS ☐ FIOS E TOMADAS ☐ EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS ☐ ACESSÓRIOS  
☐ UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) ☐ OUTROS

DESCRIPTIVO

☐ VAZAMENTOS ☐ SUBSTITUIÇÕES ☐ AJUSTES ☐ OUTROS (DISCRIMINAR)

LOCAL

CENTE CONTRATANTE (visão e data)



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

## ANEXO II MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/ano do contrato	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
			R\$
			R\$
			R\$
Valor total dos Contratos			R\$
1/12 dos Contratos			R\$
Patrimônio Líquido			R\$

\*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado

Dessa forma, declaro ainda que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido da empresa.

**OU**

Dessa forma, declaro ainda que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta apresenta diferença superior a 10% (dez por cento) para mais ou para menos em relação à receita bruta, cujas justificativas se seguem:

**JUSTIFICATIVAS:** \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(Representante da empresa)

**OBS.:** A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social.



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 136

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

**EXPLICAÇÕES:** A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

**Fórmula de cálculo:**

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} = > 1$$

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado\*

Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

**Fórmula de cálculo:**

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}}$$



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

## ANEXO III MODELO DE PROPOSTA

À

Câmara Municipal de Dracena

Pregão Eletrônico: XX/2025

Processo Administrativo nº: 001/2025

Objeto: contratação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

### IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Nome do Representante Legal:

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sessão pública do pregão eletrônico.

### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Categoria profissional: faxineiro

Classificação Brasileira de Profissões (CBO): 5143-20

Salário normativo da categoria:

Data base da categoria:

Acordo/convenção:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Serviços especializados de limpeza, asseio e conservação predial para a Câmara Municipal de Dracena	24023	posto de trabalho	1	R\$	R\$
VALOR TOTAL						R\$

VALOR TOTAL ANUAL DE R\$ xxx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Declaramos que estamos cientes e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas,





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 137

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

Local e data.

Assinatura  
(identificação)

OBSERVAÇÃO: a proposta deve ser emitida em papel timbrado da empresa licitante



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 86

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(Processo Administrativo nº 001/2025)

### 1. INTRODUÇÃO

Este Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo fundamentar a contratação de **serviços especializados de limpeza, asseio e conservação predial** para a Câmara Municipal de Dracena, de acordo com a Lei nº 14.133/2021, que estabelece o novo regime jurídico de licitações e contratos administrativos.

O estudo visa garantir a eficiência, a qualidade e a economicidade na execução dos serviços, atendendo às necessidades de higiene e conservação do espaço público, além de assegurar que os processos de contratação sejam transparentes e conformes à legislação vigente.

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (inciso I, do § 1º, do art. 18, da Lei 14.133/2021)

#### 2.1. Contextualização

A Câmara Municipal de Dracena é um órgão público cuja principal função é legislar e fiscalizar as ações do Poder Executivo Municipal. Para o adequado desempenho das atividades legislativas, é essencial que as instalações da Câmara se mantenham limpas, organizadas e conservadas, oferecendo um ambiente saudável e eficiente para os servidores, vereadores e cidadãos que frequentam o local.

A manutenção da higiene e conservação das instalações do prédio da Câmara Municipal é uma necessidade permanente, que exige serviços de limpeza especializados para garantir um ambiente de trabalho adequado e em conformidade com as normas de saúde e segurança. Este serviço envolve a execução contínua de atividades de limpeza e conservação, tanto nas áreas internas quanto externas do edifício, incluindo a remoção de resíduos, higienização de ambientes, conservação de móveis e equipamentos, entre outros.

#### 2.2. Necessidade da Contratação

A Câmara Municipal de Dracena possui sede própria com área aproximada de 977,06 m², incluindo áreas administrativas, plenário, sanitários e setores de apoio. Tais ambientes exigem manutenção permanente de limpeza e higiene, de modo a garantir condições adequadas ao funcionamento da atividade legislativa e ao atendimento ao público.



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

A atual estrutura de pessoal da Câmara não comporta a execução direta do serviço com a frequência e regularidade necessárias, sendo, portanto, imprescindível a contratação de empresa especializada em limpeza, asseio e conservação predial surge para atender essa finalidade e às seguintes demandas:

- **Ambiente de Trabalho:** A Câmara Municipal de Dracena deve garantir aos seus servidores e vereadores um ambiente limpo e saudável para o desempenho de suas funções, com manutenção periódica da higiene em todas as dependências.
- **Atendimento ao Público:** Como um espaço público, a Câmara Municipal recebe, regularmente, cidadãos que participam das sessões, audiências e eventos. A limpeza e conservação das áreas de atendimento ao público são essenciais para garantir um ambiente confortável e que respeite as normas de higiene e saúde pública.
- **Conservação das Instalações:** A preservação das condições estruturais e de funcionamento do prédio é fundamental para evitar danos e prolongar a vida útil das instalações e equipamentos. A execução de serviços regulares de conservação ajuda a evitar o desgaste prematuro das estruturas, além de preservar os bens públicos.
- **Normas de Saúde e Segurança:** O cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, como a NR-24 (Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho), exige que as áreas de uso comum, como banheiros, refeitórios e salas de atendimento, sejam mantidas limpas e higienizadas.

## 2.3. Objetivos da Contratação

A contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio e conservação predial, mediante a disponibilização de 1 (um) trabalhador, com jornada de 40 horas semanais, tem como objetivo assegurar a continuidade, regularidade e eficiência dos serviços, assim como:

- **Garantir a Limpeza e Conservação** de todas as áreas internas e externas do prédio da Câmara Municipal de Dracena.
- **Promover um Ambiente Saudável e Seguro** para os servidores, vereadores e cidadãos que frequentam o local, com a limpeza e desinfecção adequadas de todos os ambientes.



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 87

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

- **Prolongar a Vida Útil** das instalações, móveis e equipamentos, prevenindo o desgaste prematuro e garantindo a preservação do patrimônio público.
- **Atender às Exigências Legais** de higiene e segurança, especialmente no que tange à limpeza de áreas de uso comum e banheiros, em conformidade com as normas sanitárias e de saúde pública.
- **Melhorar a Qualidade do Atendimento ao Público**, proporcionando um ambiente agradável e acolhedor para os cidadãos que participam das sessões e outras atividades da Câmara.

## 2.4. Parâmetros Técnicos e Econômicos

A contratação será realizada por posto de trabalho, com jornada de 40 horas semanais.

Além disso, os serviços a serem contratados deverão atender às seguintes especificações gerais (se encontram pormenorizadas no item 8.2):

- **Limpeza Interna:**
  - Varrição e limpeza de pisos, portas e caixilhos de janelas.
  - Desinfecção de banheiros e fornecimento de materiais de higiene.
  - Limpeza de mesas, cadeiras e outros móveis nas salas de trabalho e áreas comuns.
  - Coleta e remoção de lixo, com descarte adequado.
- **Limpeza Externa:**
  - Varrição e remoção de lixo nas calçadas, estacionamento e áreas adjacentes.
- **Fornecimento de Materiais:**
  - A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais necessários para a execução dos serviços (produtos de limpeza, EPIs, equipamentos, etc.).
- **Frequência:**



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

- A limpeza deverá ser realizada de forma diária nas áreas de maior circulação e, no mínimo, semanal nas áreas externas e outras menos movimentadas.

- **Controle de Qualidade:**

- A empresa deverá disponibilizar equipe de supervisão para garantir a qualidade e a execução dos serviços conforme o contrato.

### 3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (inciso II, do § 1º do art. 18, da Lei 14.133/21)

Não previsto no Plano de Contratação Anual (PCA) 2025, pois o fato que deu origem à necessidade da presente contratação (a aposentadoria de uma das servidoras responsáveis pela limpeza predial e a proximidade da aposentadoria da outra servidora) ocorreu após a elaboração do PCA.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (inciso III, do §1º, do art. 18, da Lei 14.133/21)

A contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial deverá observar os seguintes requisitos:

- **Qualificação Técnica da Empresa:**

- A empresa contratada deverá comprovar experiência mínima de 2 anos na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial.
- A empresa deverá possuir capacidade operacional para atender à demanda da Câmara Municipal de Dracena, incluindo número adequado de funcionários e equipamentos.

- **Qualificação dos Profissionais:**

- A empresa contratada deverá fornecer profissionais devidamente treinados, com no mínimo ensino fundamental completo, experiência mínima de 6 (seis) meses, com conhecimentos sobre práticas de higiene, segurança do trabalho, e uso correto de materiais e equipamentos.

- **Segurança e Saúde no Trabalho:**

- A empresa deverá adotar medidas de segurança e garantir o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados para os trabalhadores.





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 88

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

- Cumprir todas as normas regulamentadoras de segurança do trabalho estabelecidas pela legislação vigente.

## • Sustentabilidade:

- A empresa contratada deverá adotar práticas sustentáveis, como o uso de produtos de limpeza biodegradáveis e a correta destinação dos resíduos gerados.

## • Gestão e Fiscalização:

- A empresa deverá disponibilizar um responsável pela gestão do contrato e pela execução dos serviços, e a Câmara Municipal deverá indicar um servidor para acompanhar e fiscalizar os serviços.

## 5. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES (inciso IV, do §1º, do Art. 18 da Lei 14.133/21)

Segundo os Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – CADTERC Volume 3 – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, em seu tópico 6.6, foi obtida por meio de estudo técnico quantitativo a produtividade por profissional abaixo demonstrada:

Serviços	Produtividade Atual (m²)
<b>Áreas internas</b>	
Pisos frios	750
Almoxarifados/galpões	1.688
Com espaços livres - saguão/hall/salão	1.000
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	750
<b>Áreas externas</b>	
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.500
Varrição de passeios e arruamentos	7.500

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./2024.

Para se definir a quantidade de postos necessários, foi realizado levantamento da área de planta baixa da Câmara Municipal de Dracena, de acordo com os tipos de áreas, estabelecidos no supracitado estudo técnico.

As áreas obtidas são as seguintes:

Tipo de área	Medida (m²)
<b>Áreas internas</b>	
Pisos frios	464,42





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

Almoxarifados/galpões	33,80
Com espaços livres - saguão/hall/salão	144,46
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	19,98
<b>Áreas externas</b>	
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	93,27
Varrição de passeios e arruamentos	372,68

Assim, observa-se que as áreas a serem limpas na Câmara Municipal de Dracena podem ser atendidas por 1 (um) faxineiro.

## **6. LEVANTAMENTO DE MERCADO (inciso V, do §1º, do Art. 18 da Lei 14.133/21)**

Os serviços serão prestados durante 12 meses/ano e 5 dias/semana, na sede da Câmara Municipal.

Isto posto, pode-se visualizar três soluções para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação:

### **I. Execução direta com servidores próprios: Inviável.**

O quadro de pessoal da Câmara é bastante reduzido, sendo que um dos cargos relacionados à limpeza da câmara municipal está vago em razão da recente aposentadoria da servidora que o ocupava e o outro está prestes a vagar pelo mesmo motivo.

Abrir um concurso público para a reposição de servidores, resulta em custos elevados. Além disso, com a execução direta com servidores próprios, a Câmara Municipal fica sujeita períodos de ausência dos mesmos seja por faltas, férias ou mesmo por licença saúde, o que resulta numa descontinuidade dos serviços de limpeza, o que não é admissível num prédio público, seja em razão da necessidade de se manter o prédio em condições adequadas para os demais servidores e os vereadores desenvolverem seus trabalhos, seja para garantir um ambiente adequado para o contribuinte buscar seu atendimento, seja para fins de garantir a conservação do patrimônio público.

### **II. Contratação por demanda ou área tratada: Inadequada.**

O serviço de limpeza requer frequência diária e controle contínuo. A contratação por demanda comprometeria a higiene e o ambiente institucional.

### **III. Terceirização com dedicação exclusiva: Adequada.**



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 89

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

Garante a presença diária de profissional capacitado, sob controle da contratada e fiscalização da Administração, com responsabilidade total pela gestão trabalhista.

## Justificativa da Dedicção Exclusiva

A necessidade de dedicação exclusiva decorre dos seguintes fatores:

- Natureza rotineira e ininterrupta das atividades de limpeza e conservação;
- Necessidade de presença diária do profissional para atendimento imediato das demandas da Administração;
- Garantia de responsabilidade integral da contratada pela gestão trabalhista e substituição em caso de ausência, afastamentos ou férias;
- Possibilidade de fiscalização direta pela Administração, com controle de frequência, desempenho e entrega dos serviços.
- A contratação com dedicação exclusiva atende ao disposto no art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

## 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (inciso VI, do §1º, do Art. 18 da Lei 14.133/21)

Seguindo a metodologia determinada pela Lei 14.133/21, em seu artigo 23, inciso II, foi elaborada a estimativa do valor da contratação utilizando-se contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços.

Assim, obteve-se o custo por posto, conforme demonstrado no quadro abaixo:

ORGÃO	Valor mensal por posto	Valor anual por posto	MEDIANA	
			Mensal	Anual
Câmara Municipal de Barretos/SP	R\$ 3.372,68	R\$ 40.472,16	R\$ 3.664,93	R\$ 43.979,16
Fundação Dracenense de Educação e Cultura - Fundec	R\$ 3.664,93	R\$ 43.979,16		
Câmara Municipal de Jardinópolis/SP	R\$ 4.250,00	R\$ 51.000,00		



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

Ainda, realizou-se pesquisa de preços com relação aos produtos de limpeza e equipamentos necessários para execução dos serviços no Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov). Foram levantados os custos dos materiais de limpeza previstos no Plano de Contratações Anual – 2025 e de equipamentos necessários como enceradeiras, aspiradores de pó, lavadora de alta pressão, baldes, dentre outros, conforme relatório em anexo. O valor total obtido na pesquisa foi de R\$ 10.040,9685.

Desta forma, somando-se o custo por posto ao custo dos materiais, obtém-se o **VALOR TOTAL ESTIMADO** de R\$ 54.020,13 (cinquenta e quatro mil e vinte reais e treze centavos) anuais, ou seja, R\$ 4.501,68 (quatro mil quinhentos e um reais e sessenta e oito centavos) mensais.

## **8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (inciso VII, do §1º, do Art. 18, da Lei 14.133/21)**

### **8.1. Finalidade da Contratação**

A presente contratação tem como objetivo a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial na sede da Câmara Municipal de Dracena, visando garantir ambientes limpos, organizados, seguros e adequados ao uso diário pelos servidores, colaboradores e público em geral.

Os serviços contratados contribuirão para:

- Preservação da saúde e bem-estar dos ocupantes e usuários das instalações.
- Conservação do patrimônio público.
- Atendimento às necessidades operacionais e funcionais da Câmara Municipal de Dracena.

### **8.2. Escopo dos serviços**

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitando jornada de até 40 horas semanais.

#### **8.2.1. Áreas Internas – Pisos Frios**

São consideradas como áreas internas – pisos frios aquelas constituídas ou revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira, incluindo os sanitários.

##### **8.2.1.1. Rotina e Frequência de Limpeza**



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 90

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li><li>• Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li><li>• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li><li>• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>• Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e</li><li>◦ Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.</li></ul></li><li>• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li><li>• Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</li><li>• Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;</li><li>• Limpar os elevadores com produto adequado;</li><li>• Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li><li>• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</li><li>• Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</li><li>• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li><li>• 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;</li><li>• Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido;</li><li>• Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;</li><li>• Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</li><li>• Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e</li></ul>





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal</li></ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção;</li><li>• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./2024.

## 8.2.1.2. Consideração Final

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

## 8.2.2. Áreas Internas – Almoxarifados/Galpões

São consideradas como áreas internas – almoxarifados e galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

### 8.2.2.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Frequência	Etapas e Atividades
	<b>Áreas Administrativas de Almoxarifados</b>
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>• Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis.</li></ul></li><li>• Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos;</li><li>• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li><li>• Limpar os espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li><li>• Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li><li>• Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;</li><li>• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando os para local indicado pelo Contratante; e</li></ul>



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 91

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Áreas Operacionais de Almoxarifados/Galpões</b>	
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando os para local indicado pelo Contratante; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Áreas Administrativas de Almoxarifados</b>	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</li><li>• Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</li><li>• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li><li>• Limpar e 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;</li><li>• Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li><li>• Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Áreas Operacionais de Almoxarifados/Galpões</b>	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.</li></ul>
<b>Áreas Administrativas de Almoxarifados</b>	
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;</li><li>• 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 produtos lustra-móveis; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</li></ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</li><li>• Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;</li><li>• Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./2024.

## 8.2.2.2. Consideração Final

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





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

## 8.2.3. Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão

São consideradas como áreas internas aquelas com espaços livres como saguão, hall e salão, revestidas com pisos frios ou acarpetados.

### 8.2.3.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>• Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e</li><li>◦ Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.</li></ul></li><li>• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li><li>• Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</li><li>• Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurgoma e similares;</li><li>• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;</li><li>• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li><li>• Limpar e 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;</li><li>• Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;</li><li>• Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurgoma e similares;</li><li>• Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</li><li>• Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;</li><li>• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 92

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

## 8.2.3.2. Consideração Final

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

## 8.2.4. Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação

São consideradas as atividades de limpeza e higienização realizadas de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

### 8.2.4.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li><li>• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li><li>• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>• Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peltoris, caixilhos das janelas, bem como de móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e</li><li>◦ Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.</li></ul></li><li>• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li><li>• Remover manchas;</li><li>• Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;</li><li>• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li></ul>



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar atrás dos móveis e armários;</li><li>• Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;</li><li>• Limpar e 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;</li><li>• Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;</li><li>• Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aietas e difusores;</li><li>• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./2024.

## 8.2.4.2. Consideração Final

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

## 8.2.5. Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às Edificações

São consideradas como áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações aquelas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

### 8.2.5.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>• Limpar e remover o pó de capachos;</li><li>• Limpar adequadamente cinzeiros;</li><li>• Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li><li>• Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando os para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e</li></ul>



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 93

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições do item 8.2.5.2 Utilização da Água.</li></ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"><li>Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 8.2.5.2 Utilização da Água; e</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"><li>Limpar e 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; e</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./2024.

## 8.2.5.2. Utilização da Água

- 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 a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.
- Sempre que possível, será permitida a 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).

## 8.2.5.3. Consideração Final

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

## 8.2.6. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos

São consideradas como áreas externas – varrição de passeios e arruamentos áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

### 8.2.6.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;</li></ul>





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"><li>Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"><li>Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./2024.

## 8.2.6.2. Utilização da Água

- A limpeza de passeios e arruamentos 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 a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;
- Sempre que possível, será permitida a 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).

## 8.3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, 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:

### 8.3.1. Obrigações e Responsabilidades Genéricas

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 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.
- Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 94

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei nº 13.874, de 2019.

- 8.3.1.5. Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.
- 8.3.1.6. Conforme a demanda, 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.
- 8.3.1.7. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 8.3.1.8. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- 8.3.1.9. 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).
- 8.3.1.10. 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.
- 8.3.1.11. 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.
- 8.3.1.12. 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.





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

- 8.3.1.13. 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.
- 8.3.1.14. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito.
- 8.3.1.15. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 8.3.1.16. 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.
- 8.3.1.17. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- 8.3.1.18. 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.
- 8.3.1.19. A Contratada 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.
- 8.3.1.20. 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.
- 8.3.1.21. 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



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 95

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

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

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

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

8.3.1.25. 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.

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

8.3.1.27. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada 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. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

## 8.3.2. 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) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, que poderá ser fornecido pelo Contratante;
- c) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado;



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

d) 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; e
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados.

## **8.3.2.1. Uso Racional da Água**

- a) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;
- b) 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 da Contratada;
- c) 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;
- d) Sempre que adequado e necessário, a Contratada 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;
- e) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

## **8.3.2.2. Uso Racional de Energia Elétrica**

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- b) Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 96

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

- c) 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;
- d) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

## **8.3.2.3. Redução de Produção de Resíduos Sólidos**

- a) 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;
- b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- c) 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, disponibilizados pelo Contratante.
- e) 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;





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

- f) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da Contratada, 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;

## 8.3.2.4. Saneantes Domissanitários

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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 determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 97

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

- g) 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;
- h) 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:
- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.
- i) Os produtos químicos relacionados pela Contratada, 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/>);



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

- j) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;
- k) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos para análise e precauções, com possíveis intercorrências que possam surgir com profissionais da Contratada ou com terceiros.

## **8.3.2.5. Poluição Sonora**

- a) 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.

## **8.4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

O Contratante responsabiliza-se por:

- 8.4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnico(s) especialmente designados;
- 8.4.2. Indicar as instalações sanitárias;
- 8.4.3. Destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- 8.4.4. Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;
- 8.4.5. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 8.4.6. Indicar formalmente o gestor e o(s) fiscal(is) para acompanhamento da execução contratual;
- 8.4.7. Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção;
- 8.4.8. Receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências, devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 98

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

- 8.4.9. Disponibilizar os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis;
- 8.4.10. Receber os descartes, encontrados pela Contratada 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;
- 8.4.11. Receber os descartes de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;
- 8.4.12. Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da sua execução;
- 8.4.13. 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.

## 8.5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.5.3. As comunicações entre o Contratante 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.
- 8.5.4. O Contratante poderá convocar o preposto da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5.5. Após a assinatura do contrato, o Contratante poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## Preposto

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

## Rotina de Fiscalização

- 8.5.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

## Fiscalização Técnica

- 8.5.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 8.5.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- 8.5.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela contratada.
- 8.5.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto.
- 8.5.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 99

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

- 8.5.14. 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.
- 8.5.15. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, conforme previsto em Anexo do Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 8.5.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 8.5.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 8.5.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 8.5.19. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 8.5.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 8.5.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

- 8.5.22. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 8.5.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.5.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: qualidade e forma de uso.
- 8.5.25. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 8.5.25.1. A autoridade competente do Contratante poderá:
- a) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissionais da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do Contratante, julgar inconveniente;
  - b) solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, e/ou que não atendam às necessidades.
- 8.5.25.2. A ausência de comunicação, por parte do Contratante, referente a irregularidades ou falhas, não exime a Contratada do regular cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato.
- 8.5.26. A fiscalização de que trata este item 8.5 não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante.



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 100

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

8.5.27. As disposições previstas no Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

8.5.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

## **Fiscalização Administrativa**

8.5.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

8.5.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

8.5.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratada que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

**8.5.32.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:**

8.5.32.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

8.5.32.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

8.5.32.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

8.5.32.1.4. cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m).

**8.5.32.2. até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços,** a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

8.5.32.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

8.5.32.2.2. certidões que comprovem regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do contratado que tenha sido exigida para fins de habilitação no Termo de Referência;

8.5.32.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

8.5.32.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**8.5.32.3. quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado,** a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 101

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

- 8.5.32.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
  - 8.5.32.3.2. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
  - 8.5.32.3.3. cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - 8.5.32.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e
  - 8.5.32.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 8.5.32.4. a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, **até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:**
- 8.5.32.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade da Contratada sem extinção de seus contratos de trabalho;
  - 8.5.32.4.2. documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados;
  - 8.5.32.4.3. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - 8.5.32.4.4. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

8.5.32.4.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.5.33. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam os subitens anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa à Contratada, conforme previsto no instrumento da contratação (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.5.34. Sempre que houver admissão de novo empregado pela contratada, os documentos correspondentes aos exigidos no primeiro mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pela Contratada de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

8.5.35. O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

8.5.36. **A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho**, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

8.5.36.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

8.5.36.2. Para fins de comprovação da tentativa a que se refere este item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

8.5.36.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 102

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

- 8.5.37. No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 8.5.38. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 8.5.39. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 8.5.40. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.
- 8.5.41. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos artigos 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.5.42. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (artigo 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.5.42.1. Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido à Contratada.
- 8.5.42.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas nesse subitem.



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

- 8.5.42.1.2. Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados da Contratada por quaisquer obrigações dele decorrentes.
- 8.5.43. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 8.5.44. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 8.5.45. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 8.5.46. Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.5.47. As disposições previstas no Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.
- 8.5.48. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

## Gestor do Contrato

- 8.5.49. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato.



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 103

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

- 8.5.50. 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.
- 8.5.51. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 8.5.52. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 8.5.53. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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.
- 8.5.54. 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.
- 8.5.55. 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.
- 8.5.56. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 8.6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

8.6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, conforme previsto em Anexo do Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

8.6.1.1. Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida na Avaliação da Qualidade dos Serviços. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos em Anexo do Edital.

8.6.2. O Contratante executará mensalmente a medição dos serviços considerando a quantidade de serviços efetivamente executados, descontando-se do valor devido, quando houver, as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada, bem como percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato e no Edital.

## **Do recebimento**

8.6.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021).

8.6.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.6.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.6.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.6.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.6.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

8.6.8.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 104

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

- 8.6.8.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, informando todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este consolide a avaliação de desempenho da Contratada, e emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.6.9. *Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.*
- 8.6.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.6.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.6.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 8.6.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.6.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 8.6.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- 8.6.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 8.6.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 8.6.14.4. Comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
- 8.6.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.6.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.6.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.6.17. 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.



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 105

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

8.6.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.6.18.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.6.19. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

8.6.19.1. o prazo de validade;

8.6.19.2. a data da emissão;

8.6.19.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.6.19.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.6.19.5. o valor a pagar; e

8.6.19.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.6.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

8.6.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.6.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.6.23. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.6.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.6.25. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.6.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **Prazo de pagamento**

8.6.27. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.6.28. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

## **Forma de pagamento**

8.6.29. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do contratado no Banco do Brasil S/A.



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 106

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

8.6.30. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.6.31. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

8.6.31.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.6.32. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 8.7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### *Forma de seleção e critério de julgamento da proposta*

8.7.1. 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.

### **Regime de execução**

8.7.2. O regime de execução do contrato será o de dedicação exclusiva de mão de obra.

### **Exigências de habilitação**

8.7.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

8.7.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

- 8.7.5. **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/ptbr/empreendedor>;
- 8.7.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal** 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;
- 8.7.7. **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;
- 8.7.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7.9. **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;
- 8.7.10. **Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.7.11. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 8.7.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 107

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

## Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.7.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.7.14. 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 aos 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;
- 8.7.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.7.16. 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;
- 8.7.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.7.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.7.19. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.7.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar no. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## Qualificação Econômico-Financeira



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

- 
- 8.7.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;
- 8.7.22. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 8.7.22.1. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;
- 8.7.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.7.23.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.7.23.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.7.23.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.
- 8.7.23.4. 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;
- 8.7.23.5. 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;
- 8.7.23.6. 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, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.
- 8.7.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante de Anexo do Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 108

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.7.24.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.7.24.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.7.24.3. 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).

8.7.25. 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

8.7.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;

8.7.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

## Qualificação Técnico-Operacional

8.7.27. 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.

8.7.27.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

8.7.27.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.7.27.1.2. Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.7.27.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

8.7.27.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

8.7.27.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.7.27.5. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.7.28. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.7.29. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133, de 2021 e a disciplina sobre o tema.

## **Outras comprovações**

8.7.30. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 109

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

- a) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- b) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho;
- c) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

8.7.31. Tratando-se de consórcio, caso admitida a sua participação:

8.7.31.1. Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Designação do consórcio e sua composição;
- b) Finalidade do consórcio;
- c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;
- d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
- e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;
- f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;
- g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;
- h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea "c" deste subitem;

8.7.31.2. O fornecedor vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.

8.7.31.3. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas à habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do artigo 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.7.31.4. A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

## **9. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO (inciso VIII, do §1º, do Art. 18 da Lei 14.133/21)**

9.1. Nos termos do art. 40, § 1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, é necessário avaliar a viabilidade do parcelamento do objeto nas contratações públicas, sempre que isso não comprometer a economia de escala, a padronização ou a funcionalidade do objeto. Contudo, no caso dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, o parcelamento não é recomendável devido aos seguintes fatores:

### **9.1.1. Natureza do Objeto:**

Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial possuem características contínuas e integradas, que demandam uniformidade na execução. Parcelar tais serviços poderia comprometer a padronização do trabalho e dificultar a coordenação entre os diferentes prestadores, resultando em problemas de funcionalidade e de eficiência operacional.

### **9.1.2. Economia de Escala:**

A contratação de um único fornecedor para a execução dos serviços em sua totalidade permite alcançar ganhos de escala, reduzindo custos administrativos e operacionais. O parcelamento poderia elevar os custos globais da contratação, devido à pulverização das atividades entre diversos fornecedores, aumentando os custos de supervisão e gestão contratual.



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 110

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

## 9.1.3. Responsabilidade e Gestão Contratual:

A fragmentação dos serviços entre vários contratados implicaria em maiores dificuldades de gerenciamento e fiscalização, além de possíveis conflitos entre fornecedores em relação às áreas de atuação e responsabilidades. A contratação unificada simplifica o controle e a responsabilização por eventuais falhas na execução dos serviços.

## 9.1.4. Especialização e Qualidade do Serviço:

Empresas especializadas em serviços de limpeza, asseio e conservação predial normalmente oferecem soluções completas, com recursos e expertise para atender integralmente às demandas. O parcelamento pode limitar a contratação de empresas com tais capacidades, impactando negativamente a qualidade do serviço prestado.

## 9.1.5. Impacto na Continuidade do Serviço:

A fragmentação do objeto pode gerar descontinuidade na prestação dos serviços, especialmente em casos de transição contratual, rescisão parcial ou problemas com um dos fornecedores. A contratação unificada assegura maior estabilidade na execução.

9.2. Portanto, considerando os aspectos legais, técnicos e econômicos, conclui-se que o parcelamento dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial não é viável para esta contratação específica, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

## 10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (inciso IX, do §1º, do Art. 18 da Lei 14.133/21)

### 10.1. Resultados em termos de economicidade:

#### 10.1.1. Otimização dos custos operacionais

- Redução de despesas fixas relacionadas à contratação direta de pessoal, como encargos trabalhistas, previdenciários e benefícios.
- Eliminação da necessidade de aquisição e manutenção de equipamentos e materiais de limpeza pelo contratante.

#### 10.1.2. Contratação baseada no melhor custo-benefício



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

- Seleção da proposta mais vantajosa, considerando critérios objetivos que envolvem não apenas o menor preço, mas também a qualidade dos serviços.

## 10.1.3. Economia de escala

- Aproveitamento de contratos que envolvem empresas especializadas com capacidade de oferecer serviços em maior volume, a preços reduzidos por unidade de trabalho.

## 10.1.4. Previsibilidade orçamentária

- Contratos bem estruturados com valores definidos, permitindo maior controle financeiro e minimizando riscos de gastos não planejados.

## 10.2. **Resultados em termos de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis:**

### 10.2.1. Recursos humanos

- Redução da sobrecarga administrativa, delegando a gestão dos serviços de limpeza, recrutamento, treinamento e supervisão de pessoal à empresa contratada.
- Melhor aproveitamento da força de trabalho interna, que pode concentrar esforços em atividades-fim em vez de tarefas relacionadas à limpeza e conservação.

### 10.2.2. Recursos materiais

- Utilização de materiais e equipamentos modernos e adequados, fornecidos pela contratada, com maior eficiência e durabilidade.
- Diminuição do desperdício de materiais por meio de práticas otimizadas e controles rigorosos implementados pela empresa especializada.

### 10.2.3. Recursos financeiros

- Minimização de riscos de gastos adicionais com manutenção corretiva ou emergencial, uma vez que o serviço é executado com periodicidade adequada e alta qualidade.
- Redução de despesas com a gestão direta de contratos de fornecimento de materiais e insumos necessários ao serviço de limpeza.



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 111

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

## 11. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato (inciso X, do §1º, do Art. 18 da Lei 14.133/21)

### 11.1. Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico

- **Especificação Detalhada do Serviço**
  - Descrição clara e objetiva dos serviços, incluindo a periodicidade, as técnicas, os materiais e os equipamentos a serem utilizados.
  - Inclusão de requisitos de sustentabilidade, como produtos biodegradáveis e práticas ambientalmente responsáveis.
- **Definição de Critérios de Medição e Pagamento**
  - Estabelecimento de critérios objetivos para medição da execução do contrato (e.g., área limpa, frequência de serviço).
  - Previsão de pagamentos vinculados à comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.
- **Indicadores de Desempenho**
  - Determinação de indicadores para avaliar a qualidade do serviço e identificar possíveis falhas ou desvios.

### 11.2. Elaboração do Edital

- Redação do edital de licitação, contendo cláusulas claras e específicas que reflitam as exigências do termo de referência.
- Previsão de condições de habilitação técnica, fiscal e trabalhista das empresas participantes.

### 11.3. Garantias e Seguros

- Definição de exigências de garantias contratuais, quando aplicável, para resguardar a Administração contra prejuízos.

### 11.4. Consulta e Análise Jurídica

- Submissão dos documentos à análise jurídica para verificar a conformidade com a legislação vigente.

### 11.5. Publicação do Edital



# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

- Publicação ampla e acessível do edital em meios oficiais, respeitando os prazos e formas de divulgação exigidos pela Lei.

## 12. Contratações correlatas e/ou interdependentes (inciso XI, do §1º, do Art. 18 da Lei 14.133/21)

Aquisição de papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços, conforme previsto no PCA 2025.

## 13. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras (inciso XII, do §1º, do Art. 18 da Lei 14.133/21)

### 13.1. Consumo excessivo de água e energia

- **Impactos:**
  - Desperdício de recursos naturais;
  - Maior pressão sobre sistemas de abastecimento e energia.
- **Medidas mitigadoras:**
  - Uso de equipamentos eficientes, como lavadoras de alta pressão com menor consumo de água.
  - Capacitação das equipes para práticas de limpeza que minimizem o uso de água e energia.

### 13.2. Uso de produtos químicos nocivos

- **Impactos:**
  - Contaminação de água e solo devido ao descarte inadequado.
  - Riscos à saúde dos trabalhadores e ao ambiente, como emissão de compostos voláteis.
- **Medidas mitigadoras:**
  - Preferência por produtos de limpeza biodegradáveis.
  - Armazenamento e descarte correto de produtos conforme normas vigentes.
  - Treinamento sobre o uso seguro e consciente dos produtos.

### 13.3. Poluição sonora

- **Impactos:**
  - Geração de ruídos durante o uso de equipamentos como aspiradores de pó e lavadoras.
- **Medidas mitigadoras:**
  - Uso de equipamentos silenciosos e com manutenção regular.





# Câmara Municipal de Dracena

CNPJ: 49.848.674/0001-30

Proc. 001/2025

Rua Princesa Isabel, 1635 – Centro – CEP: 17900-063

FLS 112

Telefone: (18) 3821-1800

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: [www.camaradracena.sp.gov.br](http://www.camaradracena.sp.gov.br)

- Restrição de horários de operação em áreas sensíveis.

## 14. Viabilidade da contratação (inciso XIII, do §1º, do Art. 18 da Lei 14.133/21)

- 14.1. Resta tecnicamente fundamentada a opção pela contratação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, como solução mais eficaz, econômica e segura à Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e das boas práticas de planejamento da contratação pública.

Dracena, 26 de maio de 2025.

Talita Pereira Villalba Bonfim  
Setor de Compras