



**ANEXO I**  
**Portaria 13/2024**  
**TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

<b>TERMO DE REFERÊNCIA (TR) Nº:</b> 008/2025	
<b>DATA DE ELABORAÇÃO:</b> 23 de outubro de 2025	
<b>OBJETO:</b>	Contratação de pessoa física ou jurídica para prestação de serviços de limpeza da Câmara Municipal de Álvares Machado/SP.
<b>BASE LEGAL:</b>	Dispensa de licitação fundamentada no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 c/c Decreto 12.343 de 30/12/2024 para contratações de valor inferior a R\$ 62.725,59.
<b>RESPONSÁVEL</b> :	Victor Cavalleri Santos
<b>MATRÍCULA:</b>	1869-4/1

**1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO**

Contratação de pessoa física ou jurídica para prestação de serviços de limpeza da Câmara Municipal de Álvares Machado/SP.

**1.1 Requisitos do Objeto (Quantitativos)**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Limpeza e higienização de as áreas internas e externas (exceto jardim e demais áreas verdes) do prédio da Câmara Municipal (gabinetes, plenário, corredores, banheiros, copas, áreas de circulação, etc.).	MÊS	12
02	Varrição, lavagem e desinfecção de pisos e superfícies (exceto jardim e demais áreas verdes).	MÊS	12
03	Coleta e descarte adequado de lixo e resíduos (exceto jardim e áreas verdes).	MÊS	12
04	Limpeza de vidros, janelas, esquadrias, portas, mobiliário, equipamentos e paredes.	MÊS	12
05	Reposição operacional de materiais de higiene e limpeza fornecidos pelo órgão público contratante (papel higiênico, sabonete, papel toalha, etc.).	MÊS	12

- 1.1.1. Descrição detalhada dos serviços:  
1.1.1.1. **Áreas Internas – pisos frios.**





1.1.1.1.1. Rotinas e frequência de limpeza:

1.1.1.1.1.1. **Diária:** 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; Lavar bacias, assentos e piaas com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; Efetuar a reposição operacional de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários, os quais serão fornecidos pelo órgão público contratante; Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Gestor de Fiscalização; 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 evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis, bem como evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos;** Remover manchas dos pisos; Passar pano úmido e polir os pisos; Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.1.1.1.1.2. **Semanal:** Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; 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; Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido; Encerar e lustrar móveis de madeira; Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; Realizar Serviços de lavagem de Toalhas de Mesa, guardanapos ou outros tipos de artigos similares; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.1.1.1.1.3. **Mensal:** Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; Remover o pó de cortinas ou persianas, com equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.1.1.1.1.4. **Trimestral:** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

1.1.1.2. **Áreas Externas – Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações (Exceto jardim e áreas verdes)**

1.1.1.2.1. Rotina e frequência de limpeza:





- 1.1.1.2.1.1. **Diária:** Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Gestor de Fiscalização; Limpar e remover o pó de capachos; Limpar adequadamente cinzeiros ou similares; Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Gestor de Fiscalização; Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Gestor de Fiscalização, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias; Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujeidade e manchas, observadas as restrições do item 1.1.1.2.2 a seguir.
- 1.1.1.2.1.2. **Semanal:** Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 1.1.1.2.2 a seguir; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 1.1.1.2.1.3. **Mensal:** 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; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 1.1.1.2.2. **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;
- 1.1.1.3. **Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos (Exceto jardim e áreas verdes)**
  - 1.1.1.3.1. Rotina e Frequência de Limpeza:
    - 1.1.1.3.1.1. **Diária:** Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente; Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
    - 1.1.1.3.1.2. **Semanal:** Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
    - 1.1.1.3.1.3. **Mensal:** Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.
  - 1.1.1.3.2. **Utilização da água:** A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão.
- 1.1.1.4. **Áreas Externas – Pátios (Exceto jardim e áreas verdes) – Média Frequência (1 vez por quinzena)**
  - 1.1.1.4.1. Rotinas e Frequência de Limpeza:
    - 1.1.1.4.1.1. **Quinzenal:** Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Gestor de Fiscalização; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Gestor de Fiscalização; Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Gestor de Fiscalização, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a





queima dessas matérias; Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

**1.1.1.5. Vidros Externos**

**1.1.1.5.1. Rotinas de Frequência de Limpeza**

**1.1.1.5.1.1. Face Interna – Quinzenal:** Limpar todos os vidros internos – face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

**1.1.1.5.1.2. Face Externa:**

**1.1.1.5.1.2.1. Quinzenal (baixa complexidade):** Limpar todos os vidros externos - face externa aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

**1.2 Natureza do Objeto**

O presente objeto caracteriza-se como **serviço comum**, de natureza **contínua**, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021. A contratação demanda execução regular e permanente, utilizando métodos de trabalho reconhecidos na área de limpeza, higienização e conservação predial, resultando na manutenção das condições de asseio e salubridade aos vereadores, servidores, munícipes e demais frequentadores das dependências da Câmara Municipal.

**1.3 Prazo de vigência contratual**

O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados a partir de 01 de novembro de 2025, prorrogável conforme artigo 107 da Lei 14.133/2021.

**2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A Câmara Municipal de Álvares Machado/SP identifica a necessidade de manter um ambiente de trabalho limpo, higienizado e conservado para seus servidores, vereadores e munícipes. A ausência ou a inadequação dos serviços de limpeza impacta diretamente a salubridade do ambiente, a imagem institucional e a produtividade, podendo gerar riscos à saúde pública e à conservação do patrimônio.

Ademais, o contrato vigente de prestação de serviços de limpeza e conservação predial tem como termo final o dia 31/10/2025 e não pode ser prorrogado, haja vista ter atingido o prazo máximo de vigência permitido pela Lei nº 8.666/1993.

Diante desse cenário, torna-se necessária a contratação de profissional ou empresa especializada em serviços de limpeza e conservação, com competência técnica para executar as atividades de forma eficiente, utilizando produtos e equipamentos adequados, e seguindo as normas de segurança e higiene.

A medida visa fortalecer o princípio da eficiência da Administração Pública, bem como garantir a salubridade do local, assegurando um ambiente digno e adequado para o desempenho das funções legislativas e administrativas, bem como para o atendimento à população.

**3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta para atender à necessidade da Câmara Municipal de Álvares Machado/SP consiste na contratação de pessoa física ou jurídica especializada em serviços contínuos de





limpeza, asseio e conservação predial. Esta solução abrange a gestão completa da higiene e salubridade das instalações, garantindo um ambiente limpo, organizado e saudável para servidores, vereadores e munícipes.

O serviço incluirá rotinas de limpeza diária e periódica em todas as áreas do prédio, reposição operacional constante de materiais de higiene fornecidos pelo Órgão Público, manutenção da limpeza durante todo o horário de funcionamento em periodicidade definida. A execução será realizada por profissional ou equipe qualificada, utilizando equipamentos e produtos fornecidos pelo Órgão Público, em conformidade com as normas da ANVISA e demais órgãos reguladores, e seguindo as boas práticas de sustentabilidade.

Esta abordagem contínua assegura a regularidade, padronização e eficiência dos serviços, otimizando a gestão e os custos a longo prazo, e evitando a deterioração do ambiente e riscos à saúde pública. A solução visa, portanto, a manutenção preventiva e corretiva da limpeza, essencial para a conservação do patrimônio público e o bem-estar de todos os usuários do espaço.

## **4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1 Qualificação Técnica**

- Deverá comprovar experiência prévia na prestação de serviços de limpeza e conservação, por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que evidenciem a execução de serviços similares nos últimos 60 (sessenta) meses.
- A comprovação da experiência deverá demonstrar atuação em atividades como: limpeza de pisos, superfícies, mobiliário, vidros, banheiros, copas, descarte de resíduos e atividades afins.

### **4.2 Capacidade Operacional**

- O profissional ou empresa contratada deverá demonstrar capacidade técnico-operacional compatível com os serviços de limpeza e conservação, com experiência comprovada em atuação junto a órgãos da Administração Pública ou ao setor privado.
- Será de responsabilidade do contratado a execução de todas as tarefas de limpeza e conservação e manutenção dos ambientes, incluindo a reposição operacional dos materiais de higiene e limpeza. Os equipamentos, produtos de limpeza e materiais de consumo serão fornecidos pela Licitante, com exceção dos EPI's, os quais deverão ser fornecidos pelo prestador de serviço.
- O contratado deverá observar as boas práticas profissionais do ramo da atividade de limpeza, higienização e conservação predial.

### **4.3 Sustentabilidade**

Sempre que aplicável, o profissional ou equipe contratada deverá observar e adotar, no âmbito de sua atuação em serviços de limpeza, práticas sustentáveis compatíveis com a natureza dos serviços prestados, tais como:

- A preferência por produtos de limpeza biodegradáveis e com menor impacto ambiental;





- A utilização racional de água e energia elétrica durante a execução dos serviços;
- A correta segregação e descarte de resíduos, incentivando a reciclagem e a redução do volume de lixo;
- A valorização de equipamentos e materiais que possuam certificações ambientais ou que sejam de baixo consumo energético;
- O cumprimento das normas ambientais vigentes, especialmente no que se refere ao descarte adequado de produtos químicos e resíduos gerados pelas atividades de limpeza.

As medidas adotadas deverão estar alinhadas com os princípios da Administração Pública sustentável, conforme previsto na legislação ambiental e nos compromissos institucionais com a responsabilidade socioambiental.

#### **4.4 Documentos para Habilitação Pessoa Jurídica**

A pessoa jurídica deve apresentar os seguintes documentos para comprovar sua regularidade:

- a) Demonstração da constituição regular da pessoa jurídica – e quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada;
- b) Certidões ou atestados de qualificação técnica, quando couber, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter as pessoas físicas fornecido os materiais ou prestado os serviços compatíveis com o objeto da licitação;
- c) Certidões negativas correcionais – “negativas de inidoneidade”;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Prova de regularidade perante a Seguridade Social e trabalhista;
- f) Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e Dívida Ativa da União;
- g) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

#### **4.5 Documentos para Habilitação Pessoa Física**

- a) Certidões ou atestados de qualificação técnica, quando couber, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter as pessoas físicas fornecido os materiais ou prestado os serviços compatíveis com o objeto da licitação;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade perante a Seguridade Social e trabalhista;
- d) Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e Dívida Ativa da União;
- e) Certidão negativa de insolvência civil;

#### **4.6 Declarações**

- a) Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 30 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, estando apto(a) a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49 (caso queira utilizar o tratamento);
- b) Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital;
- c) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação neste procedimento, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;





- d) Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 70, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- e) Que a proposta foi elaborada de forma independente;
- f) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante e/ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 50 da Constituição Federal;
- g) Certidão declaratória do cumprimento das “exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas”, conforme artigo 63, inciso IV da Lei 14.133/2021.

## **5 – EXECUÇÃO DO OBJETO**

A execução do objeto dar-se-á de forma contínua e ininterrupta, por empreitada global, mediante a prestação dos serviços voltados à limpeza, higienização e conservação das dependências Câmara Municipal de Álvares Machado/SP, conforme a a execução das atividades descritas no item 1.1.1.

Os serviços deverão ser executados observando rigorosamente os prazos acordados, as melhores práticas em limpeza e higienização de ambientes, os princípios da administração pública e as diretrizes repassadas pela Presidência e demais setores competentes.

## **6 – GESTÃO DO CONTRATO**

A gestão e fiscalização do contrato serão exercidas por servidores designados pela Presidência da Câmara Municipal de Álvares Machado/SP, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as seguintes atribuições:

### **6.1 Gestor do Contrato**

Compete ao gestor:

- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, dos contratos vinculados a sua área;
- Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à Diretoria Administrativa aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;
- Manter atualizado o 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Câmara;





- Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à Diretoria Administrativa para formalização dos procedimentos;
- Estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos em caso de nova contratação ou prorrogação visando à solução de continuidade;
- Constituir relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal no 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato como forma de aprimoramento das atividades da Câmara.

## 6.2 Fiscal do Contrato

Compete ao fiscal:

- Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- Anotar, no Histórico de Gerenciamento do Contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
- Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Câmara Municipal, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- Comunicar ao gestor do contrato, no prazo estabelecido nos termos no inciso VII do art. 21, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação.

## 7 – MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição dos serviços de imprensa será realizada periodicamente, com base na verificação da efetiva execução das atividades contratadas pelo fiscal do contrato.

O relatório deverá ser realizado pelo fiscal do contrato, que atestará a conformidade dos serviços prestados, encaminhando a informação ao gestor do contrato para as providências de pagamento.

O pagamento será efetuado após a apresentação da nota fiscal devidamente instruída com o atesto do fiscal do contrato, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Álvares Machado/SP.





Serão rejeitadas as entregas que não atenderem às especificações contratadas, cabendo ao contratado refazê-las sem ônus adicional para a Administração.

O pagamento não implica quitação definitiva do objeto, permanecendo o contratado responsável pela qualidade e fidedignidade das informações prestadas e pela correção de eventuais falhas detectadas posteriormente.

## 8 – SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A escolha do fornecedor será realizada conforme o **critério de menor preço**, conforme previsto no art. 33, inciso I, da **Lei Federal nº 14.133/2021**, observando-se os princípios da isonomia, impessoalidade, transparência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Para a contratação de serviços de limpeza, de natureza contínua, serão avaliados:

- **Regularidade jurídica e fiscal:** comprovação de que a empresa ou profissional encontra-se devidamente inscrito no CNPJ ou CPF, regular perante a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, bem como em dia com o FGTS e a Seguridade Social;
- **Qualificação técnica:** comprovação de experiência prévia em serviços de comunicação institucional, jornalismo ou assessoria de imprensa, por meio de portfólio, declarações de capacidade técnica ou registros de trabalhos similares;
- **Capacidade operacional:** demonstração de que dispõe de recursos humanos e materiais necessários para a execução contínua dos serviços, garantindo qualidade e regularidade nas entregas;
- **Proposta de preços:** apresentação de valores compatíveis com os praticados no mercado, devidamente fundamentados, atendendo ao critério da economicidade e vantajosidade para a Administração.

A seleção dar-se-á mediante a **modalidade de dispensa**, a ser realizada de **forma presencial** e no **modo de disputa aberto**, com observância das disposições legais vigentes, sendo vedado qualquer direcionamento ou restrição que comprometa a competitividade do certame.

## 9 – ESTIMATIVA DO PREÇO

A estimativa do valor da contratação foi obtida com base em pesquisa de mercado documentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), por meio da coleta de orçamentos formais junto a 3 (três) fornecedores habituais, além de pesquisa complementar realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e contratações similares com a Administração Pública.

Com base nas memórias de cálculo demonstradas no ETP, o valor médio obtido dos orçamentos, PNCP, contratações similares e mídia especializada foi de R\$ 51.910,93 (cinquenta e um mil novecentos e dez reais e noventa e três centavos).

## 10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação de pessoa física ou jurídica para prestação de serviços de limpeza à Câmara Municipal de Álvares Machado/SP está devidamente adequada à previsão orçamentária da Casa Legislativa, conforme dotação prevista na Lei Orçamentária Anual vigente.





Câmara Municipal de  
**Álvares Machado**

**I** Agente de Contratação

cmalvaresmachado.1doc.com.br  
[compras@alvaresmachado.sp.leg.br](mailto:compras@alvaresmachado.sp.leg.br)  
[www.alvaresmachado.sp.leg.br](http://www.alvaresmachado.sp.leg.br)  
Rua Monsenhor Nakamura, 783, centro  
19.160-049, Álvares Machado-SP  
☎ (18) 3273-1331 r.26

A estimativa definitiva de preço, no valor de R\$ 51.910,93 (cinquenta e um mil novecentos e dez reais e noventa e três centavos) será utilizada para fins de reserva orçamentária e viabilização da contratação, observando-se a seguinte classificação orçamentária:

- **Unidade Gestora:** Câmara Municipal
- **Órgão:** 01 – Poder Legislativo
- **Unidade Orçamentária:** 01.01 – Corpo Legislativo
- **Dotação:** 3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- **Fonte de Recurso:** 1 – Tesouro
- **Aplicação:** 110.0000 – Geral

A despesa está compatível com o Plano de Contratações Anual (PCA), respeitando os limites legais e o planejamento orçamentário da Administração, de modo a assegurar a regular execução financeira do contrato e a conformidade com os princípios da legalidade, responsabilidade fiscal e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Álvares Machado (SP), 23 de outubro de 2025.

  
Victor Cavalleri Santos  
Agente de Contratação