

ESP-CASA CIVIL

Termo de Referência 76/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
76/2025	990001-ESP-CASA CIVIL	ELLEN PAULA GONCALVES TRINDADE	10/03/2026 18:56 (v 0.15)
Status			
DISPONIBILIZADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		001.00012790/2025-12

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de prestação de serviços de auxiliar de lavanderia, a serem realizadas sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos das tabelas abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

Item	Postos	Catser	Qtde.	Estimativa de dias trabalhados	Valor unitário (posto /diária)	Valor Total mensal	Valor total anual
1	Palácio dos Bandeirantes - Auxiliar de lavanderia (Unidade 1)	200808	2	22	R\$ 322,57	R\$ 14.193,08	R\$ 170.316,96
2	Palácio Boa Vista - Auxiliar de lavanderia (Unidade 2)	200808	1	22	R\$ 322,57	R\$ 7.096,54	R\$ 85.158,48
Total Estimado R\$ 255.475,44							

1.1.2. A Unidade 2 pode demandar trabalho em finais de semana e feriados ao longo do ano. Para fins de estimativa do valor da contratação, foi considerada a previsão máxima anual de 30 diárias adicionais, distribuídas proporcionalmente por mês, conforme quadro abaixo; O valor das diárias é apenas estimado e será pago somente quando houver execução efetiva do serviço, mediante autorização da fiscalização.

Quadro	Diárias/ano	Valor unitário	Valor máximo estimado/ano
Máximo Estimado	30	R\$ 332,57	R\$ 9.977,10

1.1.3. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.4. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são **caracterizados como serviços comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses, contados do recebimento da ordem de início dos serviços, prorrogável por iguais e sucessivos períodos até o limite de 10 (dez) anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 O serviço é enquadrado como serviço contínuo, tendo em vista o Estudo Técnico preliminar.

1.4. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.5. O contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10979446000163-0-000001/2026

II) Data de publicação no PNCP: 26/06/2025

III) Id do item no PCA: 9

IV) Classe/Grupo: 853 Serviços de Limpeza

V) Identificador da Futura Contratação: 990001-80/2026.

3. Descrição da solução como um todo

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

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

Uso racional da água

4.1.1. A contratada deverá adotar práticas operacionais que promovam a redução do consumo de água, especialmente durante os processos de lavagem e enxágue das peças.

4.1.2. Compete à contratada promover a orientação e capacitação de seu pessoal quanto ao uso adequado e consciente da água, assegurando a adoção de práticas de consumo responsável durante a execução dos serviços.

4.1.3. Deverá adotar procedimentos que evitem desperdícios, como controle de vazamentos, fechamento de torneiras durante pausas e uso eficiente dos equipamentos de lavagem.

Uso consciente de energia elétrica

4.1.4. A contratada deverá priorizar o uso de equipamentos e produtos que apresentem eficiência energética, reduzindo o consumo durante as etapas de secagem e operação dos maquinários.

4.1.5. Compete à contratada comunicar imediatamente à Contratante eventuais anormalidades observadas nos sistemas elétricos, para que as providências cabíveis sejam adotadas pela equipe técnica interna. É expressamente vedado à contratada realizar qualquer intervenção ou manutenção nas instalações elétricas sem autorização expressa da Contratante.

4.1.6. Compete à contratada zelar pelo uso adequado dos equipamentos disponibilizados pela Contratante, comunicando imediatamente quaisquer falhas ou necessidades de manutenção, sendo vedada a realização de intervenções em bens públicos. Quanto aos equipamentos de sua propriedade utilizados na execução dos serviços (tais como ferros, vaporizadores etc.), a contratada será integralmente responsável por sua manutenção preventiva e corretiva, garantindo pleno funcionamento e segurança.

Gestão de resíduos e produtos de limpeza

4.1.7. Deverá assegurar o recolhimento e descarte ambientalmente adequado de embalagens, produtos químicos, EPIs e resíduos gerados durante a execução dos serviços, conforme a legislação ambiental vigente.

4.1.8. Sempre que tecnicamente possível, deverá ser dada preferência a produtos biodegradáveis e não agressivos ao meio ambiente, compatíveis com a necessidade do serviço.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação não haverá exigência de marca(s), característica(s) e/ou modelo(s).

Vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não há vedação específica à utilização de marcas ou produtos nesta contratação, desde que atendidas as condições técnicas e de qualidade exigidas neste Termo de Referência.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. No presente caso concreto, não será exigida carta de solidariedade, considerando que a contratação trata de prestação de serviços com alocação de mão de obra, não envolvendo fornecimento de bens por revendedores ou distribuidores.

Garantia da contratação

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.8 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9:00 (nove) horas às 18:00 (dezoito) horas.

4.9 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.10 Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo fornecedor comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.10.1 A visita deverá ser agendada previamente com a Administração, por meio de contato com o setor responsável, em dias úteis, no horário das 9h às 18h.

4.10.2 A empresa interessada deverá enviar o interesse na participação, indicando a data e o horário desejados, para os e-mails: eptrindade@sp.gov.br; lais.barros@sp.gov.br; slpereira@sp.gov.br; sarahsantinho@sp.gov.br.

4.10.3 Por se tratar de dois locais distintos, a empresa deverá comunicar, com antecedência, a data e o horário pretendidos para a visita em cada localidade, individualmente.

4.10.4 A empresa interessada poderá ser solicitada a encaminhar documentos pessoais de seus representantes (como RG, CPF e/ou CNH), além de dados do veículo, os quais poderão ser exigidos antes da visita.

4.10.5 Será autorizada a participação de até dois (2) representantes por empresa. Durante a vistoria, não será permitido mover, manusear ou fotografar equipamentos, sendo a visita estritamente observacional.

4.10.6 Ao final da visita, será emitido atestado de visita técnica, que deverá ser assinado por servidor designado pela Administração e juntado à documentação de habilitação, sob pena de inabilitação.

4.10.7 . A visita compreenderá os seguintes locais de execução dos serviços:

a) Palácio dos Bandeirantes – Av. Morumbi, nº 4.500, São Paulo/SP;

b) Palácio Boa Vista – Av. Adhemar Pereira de Barros, nº 3001, Campos do Jordão/SP.

4.11 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.12 O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

5. Modelo de execução do objeto

Início e dinâmica da execução

5.1. A execução do objeto terá início em até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da ordem de início dos serviços, prazo

destinado aos ajustes operacionais iniciais da contratada.

5.1.1. As atividades de lavagem, secagem, passadoria, organização e conservação das peças têxteis serão realizadas de forma contínua e rotineira, conforme demanda apresentada pela Administração, respeitando os padrões de qualidade definidos neste Termo de Referência.

Perfil dos colaboradores a serem contratados

5.2. Os primeiros 15 dias constituirão um período de adaptação, durante o qual a empresa contratada terá a oportunidade de conhecer as rotinas e a logística da Contratante. Paralelamente, a Contratante poderá avaliar o perfil dos colaboradores, identificando eventuais necessidades de substituição em caso de incompatibilidade com as competências e condutas esperadas de um colaborador.

5.3. Para a demanda do órgão espera-se que os colaboradores alocados deverão possuir aptidão para manuseio correto de equipamentos, produtos e demais maquinários utilizados no processo de lavagem, secagem e passadoria:

5.3.1. Devem apresentar perfil proativo, eficiente e discreto, atuando com foco nas atividades e evitando distrações desnecessárias:

5.3.2. É vedado o uso frequente de celulares durante o expediente, salvo para comunicação operacional previamente autorizada:

5.3.3. Os colaboradores devem manter boa comunicação com a supervisão e a fiscalização:

5.3.4. É proibida a divulgação de fotos ou informações sobre o ambiente, peças têxteis ou rotinas, sem prévia autorização da Contratante:

5.3.5. Todos devem atuar de forma a garantir a confidencialidade, integridade e segurança das peças e do ambiente, preservando a imagem e os interesses da Contratante.

Local de execução

5.4. Os serviços serão prestados nas dependências do:

- Palácio dos Bandeirantes, Av. Morumbi, nº 4.500 – Morumbi – São Paulo/SP;
- Palácio Boa Vista, Av. Adhemar Pereira de Barros, 3001 – Jardim Dirce – Campos do Jordão/SP.

Jornada de trabalho e atendimento aos finais de semana

5.5. Serão disponibilizados 3 (três) postos de trabalho, distribuídos da seguinte forma:

5.5.1. Palácio dos Bandeirantes (São Paulo/SP): 2 (dois) postos, cada posto composto por 1 (um) profissional, atuando de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h, com 1h de intervalo para refeição;

5.5.2. Palácio Boa Vista (Campos do Jordão/SP): 1 (um) posto, composto por 1 (um) profissional, atuando de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h, com 1h de intervalo para refeição.

5.5.3 Cada posto deverá contar com 1 (um) colaborador capacitado para exercer, de forma integrada e alternada, tanto as atividades de lavagem quanto de passadoria, não havendo fixação de função individual, de modo a assegurar a continuidade do serviço e a adequada distribuição das tarefas.

5.6. A exigência de disponibilidade de atendimento em finais de semana e feriados aplica-se exclusivamente à unidade 2, de Campos do Jordão, sempre mediante solicitação formal da Administração. Para fins de planejamento, considera-se entre 20 a 30 diárias adicionais anuais, especialmente nos meses de junho e julho.

5.7. O atendimento nessas datas deverá observar integralmente as normas trabalhistas vigentes, incluindo pagamento dos adicionais legais e respeito aos intervalos e jornadas.

5.8. Nos casos em que a Unidade 2 demandar a prestação de serviços extraordinários, inclusive em finais de semana e feriados, a contratada deverá manter equipe reserva previamente cadastrada e treinada, de modo a garantir a continuidade dos serviços sempre que houver convocação, especialmente para cobertura de períodos de descanso da colaboradora fixa ou outros impedimentos.

5.9. Quando houver solicitação formal da Administração, nas hipóteses previstas no subitem 5.8, a contratada deverá encaminhar, no prazo máximo de 12 (doze) horas, a escala nominal da equipe designada para o atendimento extraordinário da Unidade 2.

5.10. Caso a Administração, por razões emergenciais, informe a necessidade de atendimento extraordinário da Unidade 2 em prazo inferior a 12 (doze) horas, a contratada deverá apresentar a escala nominal no menor prazo possível, assegurando a cobertura integral do posto.

5.10.1. Em nenhuma hipótese, em relação a ambas as unidades, os postos de trabalho poderão permanecer descobertos, sendo de responsabilidade integral da contratada assegurar o atendimento pleno das demandas, inclusive mediante a utilização de equipe reserva previamente cadastrada e apta para substituições imediatas.

Rotinas a serem cumpridas para os serviços diários

5.11 A empresa deve assegurar que todas as etapas do processo desde o recebimento das peças até a sua entrega em condições ideais de uso e sejam realizadas de forma organizada, segura e eficiente, mantendo a integridade dos materiais, a rastreabilidade de cada peça e o cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos pela Contratante. A rotina básica compreende, mas não se limita, às seguintes etapas:

5.11.1. Recebimento e separação: conferência de quantidade, tipo e estado das peças, registro e separação conforme grau de sujidade, tipo de tecido ou necessidade de tratamento especial.

5.11.2. Lavagem: execução de acordo com protocolos específicos, preservando cores, estampas e integridade, com uso adequado de produtos e observância das normas de segurança, saúde e meio ambiente.

5.11.3. Pré-secagem, centrifugação e secagem: retirada de excesso de água e secagem adequada ao tipo de tecido.

5.11.4. Passadoria: execução completa, respeitando tecidos e acabamentos, com verificação de danos e necessidade de reparos.

5.11.5. Separação e organização: conferência final, armazenamento em armários ou embalagens identificadas, mantendo limpeza, ordem e rastreabilidade.

5.11.6. Recebimento e entrega: a contratada deverá receber e entregar as peças diretamente na lavanderia da unidade, cabendo à equipe interna da Administração o transporte das peças até esse local. Quando houver necessidade de tratamento especializado, como lavagem a seco ou cuidados específicos para peças finas, será permitido o envio externo exclusivamente para a unidade matriz da própria contratada, vedado o repasse a terceiros. Nesses casos, deverá ser emitido registro formal de saída e retorno das peças, indicando identificação, quantidade, responsável pelo transporte e prazo

previsto para devolução.

5.11.7. Destinação de resíduos: coleta e descarte adequado de resíduos conforme normas ambientais.

5.12. Os serviços de lavagem, centrifugação, secagem e passadoria deverão ser realizados de maneira contínua, observando-se o fluxo operacional diário da unidade. Em situações de rotina, a contratada deverá otimizar as cargas de lavagem, evitando desperdícios e preservando a economicidade.

5.12.1. Devido à natureza das atividades do órgão contratante, determinadas peças poderão demandar tratamento prioritário para uso no mesmo dia. Nessas situações, a contratada deverá processar e entregar as peças no prazo informado pela Administração no momento da solicitação, garantindo atendimento prioritário às demandas urgentes. O não cumprimento dos prazos poderá ensejar a aplicação das sanções contratuais cabíveis.

5.12.2 A contratada deverá organizar a equipe e os recursos de forma a assegurar o cumprimento rigoroso dessa exigência, mantendo rastreabilidade e controle de todas as etapas do processo.

Rotinas a serem cumpridas para a Lavagem a Seco

5.13 Considerando o custo e a baixa frequência de utilização deste tipo de serviço, a lavagem a seco poderá ser realizada excepcionalmente nas dependências da lavanderia central da contratada, desde que previamente comunicada e autorizada pela fiscalização da Administração.

5.13.1 O transporte das peças será de responsabilidade exclusiva da contratada, sem qualquer ônus adicional para o Contratante. A contratada deverá manter controle rigoroso da rastreabilidade, utilizando protocolo de retirada e devolução que contemple identificação das peças, datas, responsáveis e quantidade, garantindo total transparência e segurança do processo.

5.13.2 Esta modalidade de lavagem aplica-se exclusivamente às peças que demandem lavagem a seco, tais como ternos, vestidos e roupas finas, sem se limitar apenas a estes exemplos, podendo englobar outras peças que, a critério da fiscalização, necessitem deste tipo de tratamento especial.

5.13.3 A contratada deverá assegurar que o serviço de lavagem a seco não prejudique a entrega das demais peças, mantendo a eficiência, pontualidade e integridade de todo o processo de gestão dos enxovais e uniformes

Organização do ambiente de trabalho

5.14 A contratada deverá manter todos os armários, peças e áreas de trabalho organizados e limpos, garantindo a integridade e preservação das roupas e enxovais. Qualquer desorganização que possa ocasionar perda, extravio ou sumiço de peças será considerada falha grave, sujeitando a contratada a glosa proporcional, correção imediata e demais sanções previstas no contrato. Todos os colaboradores devem seguir procedimentos rigorosos de armazenamento, identificação e conferência das peças, assegurando rastreabilidade total desde o recebimento até a entrega.

Controle das Peças Têxteis

5.15. A contratada deverá adotar sistema formal de controle das peças têxteis processadas, garantindo sua rastreabilidade integral. O controle será realizado nos termos detalhados no item 5.39 deste Termo de Referência.

5.16. O preenchimento deverá ser diário, completo e legível, cabendo às colaboradoras designadas o registro das movimentações no momento da execução de cada etapa.

5.17. O modelo de controle, físico ou eletrônico, deverá ser previamente submetido à aprovação da fiscalização da Administração, podendo esta exigir ajustes para assegurar clareza, padronização e confiabilidade dos registros.

5.18. A contratada deverá manter todos os registros arquivados e disponíveis para consulta da fiscalização, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano ou até o encerramento do contrato, prevalecendo o período que for maior.

5.19. O descumprimento das rotinas de controle, a ausência de registros ou o preenchimento incorreto dos dados poderão ensejar glosa proporcional, registro de não conformidade e aplicação das sanções contratuais cabíveis.

Materiais e equipamentos a serem disponibilizados

5.20. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar, de forma contínua, todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução das atividades, em quantidades adequadas e com qualidade compatível com a natureza e o volume dos serviços.

5.20.1. Todos os itens deverão estar em plenas condições de uso, conservação e segurança, devendo ser substituídos ou reparados imediatamente sempre que apresentarem defeitos, desgaste ou se tornarem inadequados ao uso.

5.21. Os equipamentos mínimos a serem disponibilizados pela Contratada incluem, mas não se limitam a:

5.21.1 Ferros de passar, tábuas ou mesas de passadoria, carrinhos para transporte de roupas, pregadores, cestos, cabides, araras, escovas de roupa e rolos para remoção de pelos;

5.21.2 Utensílios de apoio e segurança, que garantam condições adequadas de ergonomia, higiene e proteção ao trabalhador;

5.21.3 Equipamentos auxiliares que assegurem o correto manuseio, acondicionamento e transporte das roupas e enxovais, preservando sua integridade e higiene.

5.22. As máquinas de lavar, secar e centrifugar, bem como os tanques e demais equipamentos fixos de lavanderia, serão fornecidos pela Contratante, cabendo à Contratada zelar pelo seu uso adequado, limpeza diária, e comunicar imediatamente qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção.

5.23. Caso a Contratada considere necessária a inclusão de outros equipamentos, acessórios ou dispositivos para assegurar a plena e adequada execução dos serviços, tais investimentos deverão ser realizados às suas expensas, sem qualquer ônus adicional à Contratante, não sendo admitidas Acréscimo de valores.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.24. O presente item tem por finalidade apresentar informações relevantes para subsidiar a elaboração das propostas pelas licitantes, possibilitando a compreensão precisa das particularidades, das condições operacionais e das necessidades da Contratante, assegurando a apresentação de propostas técnica e financeiramente compatíveis com a realidade do serviço.

5.24.1. A execução dos serviços deverá observar o funcionamento contínuo e integrado das atividades de lavanderia, contemplando todas as etapas desde o recebimento das peças até sua entrega em condições ideais de reuso em conformidade com os padrões de qualidade, segurança, organização e rastreabilidade definidos pela Administração.

5.25. Além da mão de obra, caberá à contratada o fornecimento de equipamentos, materiais e utensílios operacionais necessários à perfeita execução dos serviços, tais como:

- Ferros e prensas profissionais;
- Carrinhos e cestos de transporte interno;
- Cabides, araras e suportes adequados;
- Equipamentos de proteção individual (EPIs);
- Produtos auxiliares de conservação e organização.

5.26. A Contratante fornecerá os produtos de lavanderia e higienização abaixo relacionados, que deverão ser utilizados de forma racional e conforme orientação da fiscalização:

- Álcool etílico
- Água sanitária
- Amaciante concentrado
- Amaciante profissional
- Cloro alvejante
- Desengordurante
- Detergente líquido
- Facilitador para passar roupas
- Goma para roupas
- Sabão em barra de coco
- Sabão em barra neutro
- Sabão em pó
- Sabão líquido
- Sabão líquido profissional
- Tira-manchas (líquido)
- Tira-manchas (spray)

5.27. A Contratante disponibilizará, ainda, os equipamentos essenciais para a execução das atividades, tais como máquinas de lavar e secar industriais, já existentes na unidade.

5.28. As peças têxteis comumente processadas no Palácio dos Bandeirantes, sem prejuízo de outras que possam ser incluídas durante a execução contratual, compreendem, mas não se limitam a:

- Fronhas
- Lençóis (casal, solteiro e com elástico)
- Capas de edredom
- Toalhas de mesa (redondas e quadradas)
- Guardanapos
- Jogo americano
- Bandeiras
- Camisas (sociais, manga longa etc.)
- Camisetas
- Blusas em geral
- Calças (jeans, social, moletom etc.)

- Bermudas e shorts
- Ternos completos
- Conjuntos (femininos)

5.29. As peças têxteis comumente lavadas no Palácio Boa Vista incluem, mas não se limitam a:

- Cortinas
- Lençóis (casal, solteiro, incluindo vira)
- Edredons
- Cobertores
- Fronhas
- Capas de edredom
- Toalhas de banho (rosto e corpo)
- Tapetes de banheiro
- Toalhas de mesa (redondas e quadradas)
- Guardanapos
- Jogo americano
- Camisas (sociais, manga longa e curta)
- Camisetas em geral
- Blusas em geral
- Calças (jeans, social, moletom etc.)

5.30. A contratada deverá garantir a reposição imediata de colaboradoras em casos de faltas, atrasos, licenças, férias, afastamentos legais, desligamentos ou quaisquer impedimentos, de forma que não haja descontinuidade na execução dos serviços, mantendo equipe reserva previamente cadastrada e treinada. A ausência de reposição ou a não substituição implicará glosa proporcional dos valores correspondentes e poderá ensejar a aplicação das demais sanções contratuais cabíveis. A reposição deverá observar os prazos definidos nos indicadores de desempenho (item 6.26.8 deste Termo).

5.31. A proposta deverá ser apresentada em planilha de decomposição de custos da mão de obra, contendo salário-base, encargos sociais e trabalhistas, benefícios da CCT, adicionais legais, tributos, taxa de administração e outros.

5.32. O licitante deverá indicar o Sindicato Patronal e a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) utilizada como referência para a composição dos custos.

5.33 A licitante deverá apresentar declaração de que os funcionários a serem alocados já possuem experiência prévia comprovada em atividades de auxiliar de lavanderia, conhecimento em classificação de tecidos, dosagem automática de produtos e remoção de manchas, incluindo o manuseio e passadoria de peças finas e delicadas, comprometendo-se, ainda, a fornecer capacitação complementar específica sobre os procedimentos, rotinas e padrões de qualidade exigidos pela Administração.

Especificação da garantia do serviço

5.33. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.34. A Contratante não exige adaptações estruturais prévias para a execução dos serviços. Entretanto, caso a Contratada deseje realizar ajustes operacionais ou estruturais que melhorem seu processo de trabalho como reorganização do layout, instalação de equipamentos próprios ou

pequenas adequações internas tais alterações somente poderão ser realizadas mediante autorização prévia e expressa da Administração.

Obrigações da Contratada

5.35. Além das obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e demais dispositivos deste Termo de Referência, caberá à contratada cumprir integralmente as responsabilidades técnicas, administrativas e operacionais necessárias à perfeita execução dos serviços, observando rigorosamente as orientações da fiscalização e assegurando a continuidade, a eficiência e a qualidade do atendimento.

5.36. A contratada deverá manter canal de comunicação direto e permanente com a fiscalização da Administração, garantindo resposta formal às solicitações, dúvidas ou notificações no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas de forma contínua, inclusive finais de semana e feriados

5.37. Deverá ser mantido preposto formalmente designado para supervisão e acompanhamento das atividades, com autoridade para decisões imediatas e disponibilidade para contato presencial ou remoto, inclusive em finais de semana, feriados e períodos noturnos, quando convocado pela Administração.

5.38. Deverá ser apresentado plano de substituição programada para afastamentos previsíveis (como férias e licenças agendadas), submetido à fiscalização antes do início do afastamento da colaboradora titular.

5.39. Caberá à contratada garantir a integridade, conservação e rastreabilidade de todas as peças sob sua responsabilidade, respondendo integralmente por danos, perdas, extravios ou uso inadequado.

§1º A reposição deverá ser realizada por peça idêntica, ou, quando não houver disponibilidade, por peça equivalente em padrão de qualidade, material e acabamento, sendo vedada a entrega de itens similares de menor valor, qualidade inferior ou marca distinta sem aprovação da Administração.

§2º A definição da peça de reposição será realizada com base em avaliação da fiscalização, podendo incluir pesquisa de preço, consulta à área responsável ou apresentação de nota fiscal de aquisição.

§3º A indenização em dinheiro somente será admitida mediante autorização expressa da Contratante, com base no valor de reposição apurado, vedada a depreciação unilateral pela contratada.

§4º O prazo máximo para reposição ou indenização será de 30 (trinta) dias corridos, contados da ciência formal da ocorrência, sob pena de glosa proporcional e aplicação de sanções contratuais.

5.40. As ocorrências relacionadas a danos, extravios ou reposição de peças deverão ser registradas em Relatório de Ocorrência, contendo, no mínimo:

- I – descrição detalhada dos fatos;
- II – identificação das peças afetadas;
- III – identificação do responsável pela ocorrência;
- IV – medidas corretivas adotadas;
- V – comprovação da reposição ou indenização, nos termos do item 5.37 deste Termo de Referência.

5.41. A CONTRATADA deverá elaborar e manter Registro de Movimentação de Peças, em formato físico (livro de controle) ou eletrônico (planilha padronizada), contendo, no mínimo:

- I – data e horário de entrada e saída da peça;
- II – identificação da peça ou item (ex.: lençol, toalha, uniforme, etc.);

III – quantidade;

IV – estado de conservação na entrada;

V – serviço executado (ex.: lavagem, passadoria, reparo, etc.);

VI – identificação do responsável pela entrega e recebimento (nome legível e assinatura ou registro equivalente).

§1º O modelo de registro deverá ser previamente aprovado pela fiscalização do contrato.

§2º A conferência das peças deverá ser realizada no ato da entrega e devolução, com validação conjunta entre a CONTRATADA e a Administração.

§3º Todos os registros deverão ser mantidos organizados e disponíveis para consulta da fiscalização, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano ou até o encerramento do contrato, prevalecendo o período que for maior.

5.42. A contratada deverá manter canal eletrônico de registro das ocorrências e controles operacionais, passível de auditoria pela Administração a qualquer momento.

5.43. É responsabilidade da contratada cumprir rigorosamente a jornada e a escala de trabalho, apresentando relatórios mensais de desempenho com indicadores operacionais, produtividade, ocorrências, substituições e planos de ação corretiva.

5.44. Deverá promover treinamento e reciclagens periódicas, inclusive sempre que houver mudanças de procedimentos, novos equipamentos, alterações de normas de segurança ou substituição de pessoal para toda a equipe, abrangendo: procedimentos técnicos, segurança do trabalho, uso de EPIs, conduta institucional e boas práticas operacionais, com registros formais de presença e conteúdo ministrado.

5.45. A contratada deverá fornecer uniformes padronizados, crachás e EPIs adequados às funções exercidas, em perfeito estado de conservação, sem qualquer ônus ao trabalhador, mantendo recibo de entrega, controle de reposição e fiscalização quanto ao uso correto.

5.46. Compete à CONTRATADA cumprir integralmente as normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis à atividade, observando, no mínimo, as diretrizes da NR-06 (Equipamentos de Proteção Individual), NR-12 (Segurança em Máquinas e Equipamentos), NR-17 (Ergonomia) e demais normas regulamentadoras pertinentes, garantindo ambiente de trabalho seguro, organizado, limpo e higienizado.

5.47. A CONTRATADA deverá observar integralmente as disposições da legislação trabalhista, previdenciária e de segurança e saúde do trabalho, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da relação de emprego com seus colaboradores. Deverá manter controle formal de ponto preferencialmente eletrônico, contendo os horários de entrada, saída e intervalo intrajornada (almoço), assegurando o fiel cumprimento da jornada contratada, inclusive quanto à duração mínima do intervalo legal. Os registros de ponto deverão ser apresentados mensalmente à CONTRATANTE, acompanhados da documentação comprobatória de quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais. O descumprimento dessas obrigações poderá ensejar glosa proporcional, retenção de pagamentos e aplicação das sanções previstas neste Termo.

5.48. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste contrato, em razão da natureza especializada e da dedicação exclusiva da equipe alocada.

5.49. Caberá à contratada disponibilizar equipe reserva apta para atendimento imediato em substituição de colaboradoras ou reforço emergencial, garantindo a continuidade plena do serviço.

5.50. A contratada deverá apresentar periodicamente à fiscalização documentos de comprovação de regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal, sob pena de retenção de pagamentos, glosa proporcional e demais sanções previstas em lei.

5.51. Deverá ser mantida regularidade de habilitação durante toda a vigência contratual, incluindo certidões, licenças e registros profissionais necessários à execução do objeto.

5.52. A contratada deverá elaborar e implementar plano de ação corretiva sempre que os indicadores de desempenho estiverem abaixo do nível mínimo exigido, contendo diagnóstico, cronograma e responsáveis pelas medidas de correção.

5.53. O descumprimento total ou parcial das obrigações estabelecidas neste item sujeitará a contratada às penalidades previstas nos arts. 156 a 162 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das glosas proporcionais e demais sanções administrativas cabíveis.

5.53.1 A contratada deverá assinar o Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso, conforme Anexo II deste Termo de Referência, comprometendo-se a resguardar todas as informações a que tiver acesso em razão da execução contratual.

Obrigações da Contratante

5.54. Disponibilizar todas as informações necessários para a perfeita execução dos serviços contratados, garantindo que a contratada compreenda integralmente as particularidades, exigências e fluxos de operação do órgão.

5.55. Garantir o acesso da equipe da contratada às dependências e áreas de serviço necessárias à execução do contrato, mediante autorização prévia e observância das normas de segurança, higiene e conduta institucional, respeitando os protocolos internos do órgão.

5.56. Designar fiscalização formal do contrato, com atribuições para supervisionar, auditar, orientar e validar as atividades da contratada, assegurando comunicação direta e tempestiva com o preposto da empresa.

5.57. Fornecer, sempre que necessário, orientações, esclarecimentos e ajustes operacionais, comunicando à contratada alterações nos procedimentos ou demandas emergenciais de forma clara e documentada.

5.58. Solicitar e receber relatórios, planilhas, comprovantes de execução, registros de controle de peças e demais informações pertinentes, avaliando sua conformidade e aplicando glosas ou sanções quando cabível, de forma objetiva e documentada.

5.59. Avaliar e aprovar os planos de substituição, treinamentos, escalas e demais medidas apresentadas pela contratada, garantindo compatibilidade com as normas internas e os requisitos operacionais do serviço.

5.60. Assegurar que o acesso à fiscalização e às áreas de execução não interfira nas atividades normais do serviço, permitindo à contratada a plena utilização de equipamentos, instalações e insumos fornecidos, sem prejuízo à operação.

5.61. Comunicar formalmente ocorrências, problemas ou falhas identificadas, permitindo à contratada adotar medidas corretivas dentro dos prazos estabelecidos e registrar oficialmente as ações tomadas.

5.62. A Contratante deverá informar à contratada os riscos ocupacionais existentes no ambiente, bem como os protocolos de conduta, segurança e higiene aplicáveis ao uso das instalações e equipamentos fornecidos pelo órgão, cabendo à contratada adotar todas as medidas necessárias para a proteção e segurança de sua equipe.

5.63. Garantir a manutenção da regularidade de pagamentos e quitação das obrigações contratuais, observando os prazos previstos no contrato, de forma a permitir à contratada a execução contínua e adequada dos serviços.

5.64. Preservar a confidencialidade de informações fornecidas à contratada e assegurar que a comunicação de dados sensíveis seja realizada apenas nos canais e formatos autorizados.

5.65. Fornecer feedback formal e tempestivo sobre desempenho, indicadores e relatórios, permitindo à contratada implementar melhorias, ajustes ou ações corretivas de forma efetiva.

5.66. Manter registro formal de todas as decisões, solicitações, orientações e comunicações realizadas com a contratada, garantindo rastreabilidade e transparência durante toda a execução do contrato.

6. Modelo de gestão de contrato

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado 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.

6.7. O Contratado deverá designar preposto responsável pela supervisão e acompanhamento técnico-administrativo dos serviços, o qual deverá manter comunicação permanente com a fiscalização, inclusive por telefone ou meio eletrônico, e comparecer presencialmente pelo menos 2 vezes na semana ou sempre que convocado pela Administração, inclusive em finais de semana e feriados, quando houver necessidade de acompanhamento operacional ou resolução de ocorrências.

6.7.1. Acompanhamento, pelo preposto da contratada, do cumprimento da escala de trabalho das colaboradoras, incluindo assiduidade, pontualidade, faltas, atrasos, licenças e substituições, mantendo registro atualizado e conferência junto aos relatórios de frequência.

6.8 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. 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

6.10. 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

6.11. 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, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.12. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

6.13. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.14. 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).

6.15 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.16. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I do Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. 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 ao Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto do Contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. O Contratado 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.

6.21. 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 ao Contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.22. É vedada a atribuição ao Contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ele realizada.

6.23. 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.

6.24. 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, artigo 17, parágrafo único, 6).

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do Contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, § 2º, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.26.2. Verificação da conformidade dos uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs), assegurando que estejam adequados, limpos, em boas condições de uso e compatíveis com as atividades desempenhadas, bem como o comportamento ético, respeitoso e adequado da equipe no ambiente institucional.

6.26.3. Fiscalização da execução correta das rotinas de lavagem, passadoria, conservação e organização dos enxovais e roupas, observando os padrões de qualidade e os procedimentos técnicos estabelecidos.

6.26.4. Monitoramento do uso e conservação dos materiais, mobiliários e equipamentos disponibilizados pela Administração, com registro de eventuais danos, perdas ou má utilização.

6.26.5. Verificação da limpeza e organização do espaço de trabalho, incluindo áreas de lavanderia, depósitos e armários, garantindo condições de higiene e segurança adequadas.

6.26.6. Controle da entrega e retirada das peças por meio de sistema de protocolo ou planilha de recebimento e devolução, assegurando rastreabilidade e transparência nas movimentações.

6.26.7. Comunicação contínua com o preposto da contratada para resolução de não conformidades, realinhamentos operacionais e atualização de orientações da Administração.

6.26.8. Avaliação da reposição tempestiva de colaboradoras em casos de ausências programadas ou imprevistas, devendo a substituição ocorrer em até 2 (duas) horas para ausências imprevistas e até o início do turno seguinte para ausências programadas, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

6.26.9. Acompanhamento do cumprimento das normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e diretrizes de conduta institucional, reportando desvios à contratada e, se necessário, aos setores competentes da Administração.

6.27. A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante.

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.29. 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 ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.31. 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.32. 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.

6.33. 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 Contratado que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1 No 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

6.33.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

6.33.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços;

6.33.1.4. 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); e

6.33.1.5. comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019, de 1974;

6.33.2 Até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado 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:

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

6.33.2.2. Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

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

6.33.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;

6.33.3 Quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, o Contratado 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 envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

6.33.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.33.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;

6.33.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.33.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

6.33.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

6.33.4 O Contratado 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:

6.33.4.1. 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 do Contratado sem extinção de seus contratos de trabalho;

6.33.4.2. 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;

6.33.4.3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.33.4.4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.33.4.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.34. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam as subdivisões anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao Contratado, conforme previsto no instrumento da contratação (art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.35. Sempre que houver admissão de novo empregado pelo Contratado, os documentos correspondentes aos exigidos no 1º (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 pelo Contratado de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.36. 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.

6.37. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o Contratado 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:

6.37.1 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;

6.37.2 Para fins de comprovação da tentativa a que se refere a subdivisão anterior, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;

6.37.3 Não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.

6.38. No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.39. 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.

6.40. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.41. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.42. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, 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 pelo Contratado, 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 arts. 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.42.1 O Contratante adotará as medidas cabíveis para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e demais obrigações contratuais pelo Contratado sempre que identificar descumprimento, inclusive quando for cientificado dessa circunstância por meio do recebimento de notificação formal enviada por trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou outro meio idôneo.

6.43. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.43.1 Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido ao Contratado.

6.43.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima.

6.43.1.2. Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados do Contratado por quaisquer obrigações dele decorrentes.

6.44. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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.

6.45. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.46. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.47. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado 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 art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.48. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.49. 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

6.50. 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso III do art. 2º).

6.51. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso IX).

6.52. 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI).

6.53. 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VIII).

6.54. 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VII e parágrafo único).

6.55. 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.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento proporcional do pagamento, com base nos indicadores de desempenho estabelecidos.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1.1. não tenha produzido os resultados acordados;

7.1.1.2. tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida;

7.1.1.3. tenha deixado de utilizar recursos humanos exigidos ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à prevista;

7.1.1.4. tenha descumprido prazos de entrega de tarefas atribuídas, sem justificativa aceita pela Administração.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, como o histórico de ocorrências, os registros da fiscalização e a avaliação qualitativa da equipe contratada.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Frequência e pontualidade da equipe alocada;

7.3.2. Qualidade do serviço prestado, conforme padrões técnicos e operacionais definidos no Termo de Referência;

7.3.3. Cumprimento da escala de trabalho e ausência de reclamações recorrentes;

7.3.4. Atendimento às solicitações da fiscalização no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

7.3.5. Adequação do comportamento, apresentação e uso correto de uniforme e EPIs da equipe;

7.3.6. Substituição imediata de colaboradoras ausentes, conforme cláusula contratual;

7.3.7. Entrega tempestiva de relatórios de acompanhamento, quando exigidos;

7.3.8. Grau de satisfação da Administração quanto à execução dos serviços prestados.

7.4. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) será estruturado em 3 (três) módulos de avaliação, conforme detalhado no Anexo I, a saber:

I – Módulo A – Desempenho Profissional

Avalia o cumprimento das atividades, pontualidade, postura, qualificação, uniforme e identificação das colaboradoras.

II – Módulo B – Desempenho das Atividades

Verifica a execução técnica dos serviços, controle de peças, qualidade, prazos, atendimento a demandas urgentes e uso adequado de EPIs.

III – Módulo C – Gerenciamento

Analisa o acompanhamento técnico, gestão operacional, comprovação de obrigações trabalhistas e reposição de ausências.

7.5. O pagamento mensal somente será autorizado após a emissão de atesto pela fiscalização do contrato e confirmação do gestor, condicionada à apresentação de toda a documentação exigida no item 6 deste Termo de Referência.

7.5.1. O descumprimento das obrigações relativas à reposição imediata de peças extraviadas ou danificadas, ao controle adequado de peças, à comunicação tempestiva com a fiscalização e à apresentação dos documentos exigidos implicará glosa automática e proporcional, conforme critérios do IMR, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

Do recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de cinco (5) dias, 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, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.7. 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 refere a parcela a ser paga.

7.8. 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 (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.9. 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 (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

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

7.11. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, que observará a periodicidade mensal:

7.11.1. 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 ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.11.2. 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, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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).

7.15 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.16 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. 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, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI);

7.17.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.17.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. 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.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. 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.

Liquidação

7.20. 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 (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.20.1. O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.21. 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:

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

7.22. 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 ao Contratante;

7.23. 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, de 2021.

7.24. 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 âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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

7.29. O pagamento será efetuado no prazo de 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, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.30. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, 2023, c/c o art. 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), 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

7.31. 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.

7.31.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

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

7.33. 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.

7.33.1. 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.

7.34. 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. Forma e critérios da seleção

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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

8.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

8.5. Sociedade empresária: 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;

8.6. 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 nº 77, de 18 de março de 2020;

8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

8.11. 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.

8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.13. 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

8.14. 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;

8.15. Prova de regularidade Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.17. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

8.18. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

8.19. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b) 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;

c) Patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.20. 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.

8.21. Os documentos referidos acima limitar-se ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.22. 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.

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que em doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

b) 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.

8.24. 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).

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos nesta seção deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.26. 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 nas instalações do Palácio dos Bandeirantes e Palácio Boa Vista.

8.26.1. 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

8.27. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, consistente na prestação de serviços de auxiliar de lavanderia com dedicação exclusiva de mão de obra.

8.27.1. Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, 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):

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

8.27.1.2. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 06 (seis) meses na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os meses serem ininterruptos.

8.28. Serão admitidos, para fins de comprovação do quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante, desde que relativos à prestação de serviços de auxiliar de lavanderia com fornecimento de mão de obra, situação que será considerada equivalente, para fins de avaliação da capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, conforme item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5 /2017, aplicada por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98 /2022, c/c art. 1º, inciso VII, do Decreto Estadual nº 67.608 /2023.

8.28.1. Os atestados de capacidade técnico-operacional poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante, desde que ambos estejam sob o mesmo CNPJ base e o vínculo com a atividade de auxiliar de lavanderia esteja formalmente demonstrado.

8.28.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, quando solicitado pela administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação atual do contratante e local em que foram prestados os serviços dentre outros documentos.

8.28.3. 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;

8.29. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras, desde que acompanhados de tradução para a língua portuguesa realizada por tradutor público juramentado, e desde que não haja indícios de inidoneidade da entidade emissora. Os documentos deverão conter informações suficientes para comprovar a execução de serviços similares aos ora contratados, incluindo a descrição do objeto, quantidade de postos de trabalho, período de execução e avaliação do desempenho.

8.30. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitidos em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, 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

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

- a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
- b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

9. Estimativas de valor da contratação

9.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 265.452,54 (duzentos e sessenta e cinco mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais e cinquenta e quatro centavos.), conforme custos unitários apostos no Item 1.1 deste Termo de Referência. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

10. Adequações orçamentárias

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado .

10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Programa de Trabalho: [...];

IV) Elemento de Despesa: [...];

V) Plano Interno: [...].

10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ELLEN PAULA GONCALVES TRINDADE

Assessor III



Assinou eletronicamente em 10/03/2026 às 15:21:39.

LAIS EDUARDA SOUZA DE BARROS

Assessor II



Assinou eletronicamente em 10/03/2026 às 16:32:44.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO II - MEMORIA DE CALCULO - Cópia - Cópia.pdf (123.24 KB)
- Anexo II - ANEXO III - TERMO DA LAVANDERIA DE CONFIDENCIALIDADE (1) - Cópia.pdf (104.59 KB)
- Anexo III - ANEXO I - IMR- Cópia.pdf (278.25 KB)