

segunda a sexta, ou com a jornada de trabalho a ser estabelecido pela Administração, no imóvel discriminado abaixo:

-

**IMÓVEL SITUADO DA RUA GUTEMBERG CHAGAS, 280, B. LUZIA, ARACAJU – SE
SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM**

DISCRIMINAÇÃO	M²
ÁREA	668,70 m ²

5.2.1 DESCRIÇÃO E FREQUÊNCIA DAS ATIVIDADES.

5.2.1. Os serviços de limpeza e conservação, consistem na higienização de todas as dependências, inclusive sanitários, forros, pisos, rodapés, paredes, divisórias, fachadas, vidraças, móveis, utensílios, equipamentos, luminárias, carpetes e tapetes, nas áreas internas , compreendendo coleta e remoção de resíduos orgânicos e inorgânicos, varrição, lavagem, retirada de pó e polimento, com fornecimento e aplicação dos materiais necessários aos objetivos dos serviços, respeitadas as atividades e periodicidades a seguir relacionadas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Áreas Internas
Diariamente

Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc;

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

Varrer, passar pano úmido e polir os balcões, os pisos porcelanatos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

Varrer os pisos de cimento;

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas

molhadas, duas vezes ao dia;

Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

Limpar os elevadores com produtos adequados;

Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório antes e após as refeições;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

Lavar os balcões e os pisos porcelanatos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

Limpar e polir os degraus das escadas;

Limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos

porventura existentes;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

Limpar forros, paredes e rodapés;

Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

Limpar persianas com produtos adequados;

Remover manchas de paredes;

Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Trimestralmente

Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

COPEIRO

Manter provisões necessárias para copeiragem;

Preparar e distribuir café, sucos, chá, água, etc;

Retirar, lavar e esterilizar as garrafas térmicas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios, durante o expediente desta Secretaria e demais órgãos vinculados conforme citados no item 2;

Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações;

Zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando de imediato, qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços;

Limpar cafeteiras, geladeiras e microondas, limpar todos os móveis e utensílios da copa, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados;

Limpar e conservar os pisos azulejos e paredes da copa;

Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da copa e recolher todo o lixo em saco plástico, pelo menos três vezes ao dia e sempre que houver necessidade.

RECEPCIONISTA

Recepção e encaminhamento de visitantes;

Atendimento e ligações telefônicas e fornecimento de informações ao público;

Recebimento de correspondências e de documentos;

Comunicar qualquer anormalidade ao vigilante da respectiva portaria ou ao preposto responsável pelo controle do contrato;

Fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências do Palácio e outros.

Manter o local em ordem e sem aglomeração.

GARÇOM

Planejamento e montagem de locais para promoções e eventos, atender reuniões, distribuir e servir café, sucos, chá, etc., para os servidores com orientação prévia;

Retirar, lavar e esterilizar as garrafas térmicas;

Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a

higiene das instalações;

Zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços; Zelar pelos equipamentos da copa (microondas, geladeiras, fogão, cafeteira, etc.), executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente a função.

5.3. Materiais a serem disponibilizados

5.3.1. UNIFORMES

5.3.1.1. Os uniformes fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, devendo ser mantidos em perfeito estado quanto ao seu aspecto, sendo exigido da CONTRATADA a substituição periódica para manter a vestimenta condizente com o padrão de qualidade exigido pelo órgão contratante, bem como as especificações e quantitativos observando o disposto neste projeto básico;

5.3.1.2. Os uniformes deverão conter o emblema/logotipo da CONTRATADA, de forma visível;

5.3.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer os uniformes na presença do Fiscal do Contrato até 05 (cinco) dias antes do início da execução dos serviços, e regularmente a cada 06 (seis) meses, considerando a data inicial do contrato, 02 (dois) conjunto de uniformes para cada profissional;

5.3.1.4. O custo com uniformes e equipamentos não poderão ser repassados aos profissionais. Quando da troca do uniforme, o funcionário deverá devolver o que não mais será utilizado;

5.3.1.5. Deverão ser entregues em tamanhos adequados para cada funcionário, caso seja necessário ajuste, este correrá a cargo da CONTRATADA, sem repasse de custo para o empregado;

5.3.1.6. A Contratada deverá substituir o uniforme nas eventualidades de avarias/danos

(rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar salto, soltar solados, etc.);

5.3.1.7. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

5.3.1.8. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.3.1.8. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertado;

5.3.1.9. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

5.3.1.10 A CONTRATADA deverá entregar crachá de identificação dos funcionários. O crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela Contratada, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral;

5.3.1.11. Segue abaixo relação dos uniformes por cada categoria:

CATEGORIA	CAMISA	CALÇA	MEIA	CALÇADO	CINTO	GRAVATA	BLAZER
COPEIRO	02 Und	02 Und	02 Und	02 Und	02 Und	x	x
GARÇOM	02 Und	02 Und	02 Und	02 Und	02 Und	02 Und	02 Und
AUX LIMPEZA	02 Und	02 Und	02 Und	02 Und	02 Und	x	x
RECEPCIONIST A	02 Und	02 Und	02 Und	02 Und	02 Und	02 Und	02 Und

5.3.2. MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS E FORNECIDOS

5.3.2.1. Os serviços objeto deste Instrumento abrangem a limpeza e conservação na unidade

da Secretaria de Estado da Comunicação Social – SECOM, mediante a realização das atividades descritas neste projeto, e determina a utilização dos materiais abaixo descritos, admitindo substituição por outros de melhor qualidade, desde que aprovados previamente pelo CONTRATANTE.

5.3.2.2. Os materiais a serem utilizados nos serviços de conservação e limpeza deverão possuir registro no Ministério da Saúde, quando cabível, e serem de boa qualidade e em quantidades suficientes para atender aos serviços, competindo à contratada sua definição final, devendo conter em suas embalagens o nome do fabricante, a marca e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora.

5.3.2.3. Todos os materiais necessários para a prestação de serviços – sejam insumos ou consumos - deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, e **exemplificativamente**, compreendem, atualmente, os seguintes:

5.3.2.4. Materiais de Limpeza

N.	MATERIAL	UNIDADE	QUANT.	PERIODICIDADE
01	Ácido muriático - teor hcl 15% a 35%.	Lt	36	Anual
02	Água sanitária - base hipoclorito de sódio, concentração mínima de 2% de cloro ativo, uso doméstico	Lt	240	Anual
03	Alcool etílico líquido a 70%	Lt	60	Anual
04	Cloro líquido concentrado	Lt	36	Anual
05	Balde plástico com alça de ferro 20l	Und	06	Anual
06	Desinfetante concentrado - desinfetante líquido, a base de pinho, uso geral, ação bactericida e germicida, fragrância erva doce, ph neutro.	Lt	240	Anual
07	Desodorizador de ambiente aerosol 360 ml	Und	192	Anual
08	Detergente neutro para cozinha - líquido, neutro, biodegradável.	Lt	240	Anual
09	Esponja dupla face - esponja dupla face,	Und	240	Anual

	verde e amarela com um lado de fibras abrasivas, para limpeza mais difícil: pisos, azulejos, banheiros, etc. E de outro lado com esponja macia para limpezas de superfícies delicadas: louças, vidros, copos, pias, talheres, etc.			
10	Lustra móvel (líquido cremoso a base de cera e ou silicone, perfume lavanda), embalagem com 500ml.	Und	96	Anual
11	Limpador multiuso limpeza pesada - limpador multiuso, uso geral, empregado na limpeza de superfícies tais como: pisos, portas, paredes, objetos metálicos, plásticos, vitrificados, ph 10,5 a 11,5, fator de diluição de 1:250, embalagem com 500ml.	Und	196	Anual
12	Pano de chão, tam aprox 40 x 60 cm.	Und	240	Anual
13	Pano de prato	Und	60	Anual
14	Papel higiênico dupla face de 1ª branco – celulose virgem – papel higiênico extra branco, 100% fibras celulósicas, de alta qualidade, folha dupla, rolo de 60 m.	Und	4.000	Anual
15	Papel toalha interfolhado duas dobras folha dupla 22x20,07 cm – celulose virgem - papel toalha interfolhado, texturizado, não reciclado, branco, macio, embalagem com 1000 fls.	Pct	600	Anual

16	Papel toalha rolo branco pct com 02 rolos	Pct	80	Anual
17	Rodo de limpeza, puxa seca, com borracha dupla 40 cm, com cabo	Und	6	Anual
18	Sabão em barra - de glicerina, produzido com matéria-prima biodegradável, de alta qualidade. Pacote com 3 unds.	Pct	20	Anual
19	Sabão em pó - com tensoativo biodegradável, contendo na composição água, corante e branqueador óptico. Embalagem com 500 gr.	Und	36	Anual
20	Saco de lixo de 100 lt- material plástico de alta resistência. Pc com 100 un.	Pct	60	Anual
21	Saco de lixo de 60 lt- material plástico de alta resistência. Pc com 100 un	Pct	60	Anual
22	Saco de lixo de 40 lt- material plástico de alta resistência. Pc com 100 un.	Pct	60	Anual
23	Saco de lixo de 20 lt- material plástico de alta resistência. Pc com 100 un.	Pct	60	Anual
24	Vassoura com cerdas macias, base de 40 cm	Und	06	Anual
25	Sabão líquido - refil para assepsia das mãos, contendo na sua composição matérias primas que proporcionam excelente poder de limpeza, com ação bactericida duradoura, composição: lauriléter sulfato de sódio. Lauroilsarcosinato de sódio, edta, dietanolamida de ácido graxo de coco, diestearato de polietilenoglicol 6000, diestearato de etilenoglicol, olamida de	Lt	100	Anual

	Multiuso 2 em 1 Cabo Retratil Esfregao Rodo magico Limpeza Mop Flat			
32	Coador de café extra grande pano industrial. Diâmetro 20 cm- ; Estrutura de metal.	Und	24	Anual

6.0- MODELO DE GESTÃO DO 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 órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4- O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5- Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6- A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7- O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam

crédito em conta corrente indicada pelo licitante(s) vencedor(es), no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada e atestada pelo setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do órgão contratante

7.11.2 - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

7.11.3 - A contratante reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, do recibo ou da fatura para posterior recolhimento à Previdência Social, conforme artigo 112 da Instrução Normativa RFB no. 971, de 13 de novembro de 2009.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1- Executar os serviços, conforme especificações contidas no Termo de Referência, e seus anexos, bem como na sua proposta com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade lá especificadas;

8.2- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.3- Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração Pública, quando for o caso;

8.4- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no termo de referência de licitação e seus anexos ou dos pagamentos devidos ao contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.5- utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.6- zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências da contratante, e

utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;

8.7- Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados nas dependências do contratante;

8.8- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e outras previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

8.9 - Atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência, no termo de referência e seus anexos;

8.10 - Instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Administração Pública, salvo disposição que especificamente os dispense;

8.11- Instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;

8.12- Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.13- Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, e para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.14- Manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e com as condições exigidas para a habilitação na licitação ou para a qualificação na contratação direta;

8.15- Manter atualizado os seus dados no Cadastro de Fornecedores do Estado de Sergipe;

8.16- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.17- Fazer reserva de 2% (dois por cento) das vagas objeto deste contrato administrativo, para as mulheres vítimas de violência doméstica e familiar durante toda a execução contratual, inclusive, renovações e aditamentos.

8.18- Comprovar que empenha todos os meios cabíveis para o cumprimento da Lei nº9.166/2023 do Estado de Sergipe, e manter sigilo quanto à identificação de quais de suas empregadas foram contratadas sob a égide desta mesma Lei. Na hipótese de não preenchimento da quota prevista na alínea anterior, as vagas remanescentes devem ser revertidas para as demais mulheres trabalhadoras.

8.19- Na referida contratação que contém regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caberá ao contratado apresentar, sempre que solicitado pela Administração Pública, sob pena de multa, glosa e/ou retenção de pagamento, a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

8.19.1- Registro de ponto;

8.19.2- Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

8.19.3 – Comprovante de depósito do FGTS;

8.19.4 – Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

8.19.5 – Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato, inclusive o adicional de insalubridade nos casos de agente de limpeza por se tratar de banheiros de uso coletivo.

8.19.6 – Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 – Receber o objeto no local, prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência, bem como na proposta;

9.2 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado no Termo de

Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.3.3- prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.3.4- 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 VIIA da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.3.5- prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.3.6- prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.4. Qualificação Econômico-Financeira

10.4.1- Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante. Caso a empresa se encontre em processo de recuperação judicial, deverá ser apresentada certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 14.133/21;

10.4.2- balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.4.3 - As exigências contidas neste item podem ser comprovadas por meio de registro na

	de limpeza, oferecendo conforto e proteção aos usuários. Fabricada em látex de borracha natural; flocada internamente; ambidestra; com acabamento antiaderente; formato anatômico; com certificado de aprovação (ca) do ministério do trabalho contra agentes químicos (bases inorgânicas);			
27	Touca descartável, confeccionada em tecido não tecido (tnt), com fechamento elástico, não estéril, uso único. Confortável; barreira física evitando contaminação do ambiente e/ou do objeto;	Und	300	Anual

ANEXO III

MODELO — DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____, DECLARA, para os devidos fins, que realizou visita técnica nas dependências da _____, tomando pleno conhecimento das condições, peculiaridades, características, quantitativos, instalações e demais informações necessárias à execução do objeto da contratação. Declara, ainda, que possui todas as informações necessárias para elaboração de sua proposta comercial.

Local e data:


Assinatura do responsável

MODELO — DECLARAÇÃO DE DISPENSA À VISITA TÉCNICA DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____, DECLARA, para os devidos fins, que OPTA por não realizar visita técnica referente ao objeto da presente contratação, assumindo integral responsabilidade pela elaboração da proposta e futura execução contratual. Declara, ainda, possuir conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à execução do objeto.

Local e data:

Assinatura do responsável

Documento assinado digitalmente
 **MATEUS HIGINO SANTOS MALTA**
Data: 17/06/2026 10:36:08-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: LLFE-0Q1D-SA4F-HTTE



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 18/06/2026 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- MATEUS HIGINO SANTOS MALTA 17/06/2026 10:36:08 (Certificado Digital)