



Governo do Estado de São Paulo
Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo
Setor de Compras e Licitações

TERMO DE REFERÊNCIA

Nº do Processo: 255.00001053/2024-13

Interessado: Gerência de Contratação Administrativa, Gerência Administrativa

Assunto: 120/2026 - Contratação de serviços de lavagem e higienização de tapetes, carpetes e cortinas

TERMO DE REFERÊNCIA - TR – INFRA/ GA N. 004/2026 - V.5

(Processo Administrativo nº 255.00001053/2024-13)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços técnicos especializados para lavagem e higienização de tapetes carpetes, cortinas, cadeiras e poltronas estofadas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

	Item	Especificação	CATSER	Unidade Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
GRUPO ÚNICO	1	Higienização de artigos de tecido/couro e estofamento Poltronas estofadas (Auditório-4º andar)	17132	Unidade	186	125,69	23.378,34
	2	Higienização de artigos de tecido/couro e estofamento- Cadeiras estofadas (Auditório- 4º andar)	17132	Unidade	16	24,88	398,08
	3	Higienização de artigos de tecido/couro e estofamento Carpete em manta, sobre contrapiso Auditório 4º andar	12696	M²	235	8,44	1.983,40
	4	Laboratório – Análise Biológica/ Análise Imunobiológica/Monitoramento Sanitário– Genético Coletas ATP (Adenosina Trifosfato)	20737	Unidade	1	351,47	351,47
	5	Higienização de artigos de tecido/couro e estofamento - Cortinas aveludadas 3 (unidades) (Auditório 4º andar)	17132	M²	31	61,31	1.900,61
	6	Higienização de artigos de tecido/couro e estofamento - Revestimento Parede 01 (Auditório - 4º andar)	17132	M²	76	37,70	2.865,20

7	Higienização de artigos de tecido/couro e estofamento - Revestimento Parede 02 (Presidência- 1º andar	17132	M²	77	37,71	2.903,67
8	Limpeza /Recuperação de Carpetes e Tapetes - Tapete 5.30 m x 3.20 m = 17 m² (Presidência -Sala de estar - 1º andar)	12696	M²	17	8,45	143,65
9	Higienização de artigos de tecido/couro e estofamento - Cadeiras (couro e tecido) (Presidência -1º andar)	17132	Unidade	44	24,88	1.094,72
10	Higienização de artigos de tecido/couro e estofamento- Cortinas tipo rolo (Presidência -1º andar)	17132	M²	28	61,79	1.730,12
11	Limpeza/ Recuperação de Carpetes e tapetes - Kit de limpeza (fornecimento de todos os insumo e equipamentos)	12696	Unidade	2	313,44	626,88
TOTAL						37.376,14

1.1.1. 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.

1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o [Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023](#).

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data estabelecida para início dos serviços, na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

1.4. O instrumento de celebração da contratação 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 DA CONTRATAÇÃO

2.1. Trata-se da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de lavagem e higienização de carpetes, tapetes, cortinas, cadeiras e poltronas, preferencialmente pelo método a seco, com uso de produtos de pH neutro, e, quando necessário, por extração.

2.2. A contratação visa garantir condições adequadas de higiene, salubridade e conservação do patrimônio, com remoção de poeira, ácaros, fungos e outros contaminantes, reduzindo riscos à saúde.

2.3. O serviço também contribui para a melhoria da qualidade ambiental, recuperação da aparência dos materiais e aumento de sua vida útil, evitando desgaste precoce e substituições onerosas.

2.4. Destaca-se que obras recentes intensificaram a presença de poeira no ambiente, reforçando a necessidade da contratação para restabelecer condições adequadas de limpeza e conservação.

2.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, aprovado pelo Conselho Técnico Administrativo, no Documento de Formalização de Demanda - DFD nº 10/2026, incluído na Contratação nº 120/2026.

2.6. O objeto da contratação faz parte do seguinte Grupo e Classe do CATSER:

ITEM	GRUPO	CLASSE	CATSER

1	853	Serviços de Limpeza	8534	Serviço especializado de limpeza	17132	Higienização de artigos de tecido/couro estofamento (Poltronas estofadas -Auditório-4º andar)
2	853	Serviços de Limpeza	8534	Serviço especializado de limpeza	17132	Higienização de artigos de tecido/couro estofamento (Cadeiras estofadas- Auditório -4º andar)
3	853	Serviços de Limpeza	-7	Inválido	12696	Limpeza/recuperação de carpetes e tapetes (Carpete em manta, sobre contrapiso – Auditório 4º andar)
4	835	Serviços Científicos e Outros Serviços Técnicos	8356	Serviços de ensaio e análises técnicas	20737	Laboratório – análise biológica/análise imunobiológica/monitoramento sanitário -genético- (Coletas ATP- Adenosina Trifosfato)
5	853	Serviços de Limpeza	8534	Serviço especializado de limpeza	17132	Higienização de artigos de tecido/couro estofamento (Cortinas aveludadas – Auditório-4º andar)
6	853	Serviços de Limpeza	8534	Serviço especializado de limpeza	17132	Higienização de artigos de tecido/couro estofamento (Revestimento de parede 01 – Presidência -1º andar)
7	853	Serviços de Limpeza	8534	Serviço especializado de limpeza	17132	Higienização de artigos de tecido/couro estofamento (Revestimento de parede 02 – Presidência -1º andar)
8	853	Serviços de Limpeza	-7	Inválido	12696	Limpeza/recuperação de carpetes e tapetes Tapete 5.30 m x 3.20 m = 17 m (Presidência /Sala de estar -1º andar)
9	853	Serviços de Limpeza	8534	Serviço especializado de limpeza	17132	Higienização de artigos de tecido/couro estofamento (Cadeiras em couro e tecido- Presidência- 1º andar)
10	853	Serviços de Limpeza	8534	Serviço especializado de limpeza	17132	Higienização de artigos de tecido/couro estofamento (Cortina tipo rolo – Presidência -1º andar)
11	853	Serviços de Limpeza	-7	Inválido	12696	Limpeza/recuperação de carpetes e tapetes (Kit de limpeza - fornecimento de insumos e equipamentos)

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a execução de serviços de limpeza e higienização de tapetes, carpetes, cortinas, cadeiras e poltronas estofadas instalados no Auditório (4º andar) e Presidência - Recepção/Sala de estar (1º andar), com fornecimento de todos os insumos, equipamentos e mão de obra necessários à execução integral do objeto.

3.1.1. Os quantitativos que compõem o objeto foram arredondados para o número inteiro mais próximo, sempre que necessário, de modo a viabilizar e otimizar os procedimentos administrativos de contratação e subseqüentes.

3.2. O serviço deverá ser executado, preferencialmente, por método 100% a seco/lavagem por extração, com produtos de pH neutro e formulações inorgânicas de baixa toxicidade, que sequestram sujidades particuladas (sólidas e biológicas — mofo, ácaros, fungos e bactérias), viabilizando sua remoção por aspiração e assegurando higienização profunda do acabamento. Os serviços abrangem:

3.2.1. 01 (uma) unidade de coleta de Adenosina Trifosfato (ATP), a ser realizada mediante metodologia de bioluminescência, destinada à verificação da eficácia dos procedimentos de limpeza e higienização, como instrumento de controle de qualidade dos serviços executados.

3.2.2. 02 (duas) unidades de kit de limpeza para remoção e higienização de manchas pontuais rotineiras em carpetes, tapetes e estofados.

Mobiliário estofado - Auditório (4º andar)

3.2.1. Carpete em manta, de tráfego intenso, sobre contrapiso, para tráfego intenso, 6mm, uso comercial, tipo bouclé, com fibra 100% em nylon.

3.2.2. 186 (cento e oitenta e seis) poltronas de plateia estofadas, revestidas em tecido de crepe.

3.2.3. 16 (dezesesseis) cadeiras com assentos estofados, revestidas em tecido de crepe.

3.2.4. 3 (três) unidades de cortinas aveludadas.

Presidência – Recepção/Sala de estar (1º andar)

3.2.5. 01 (um) tapete em fibra sintética, medindo aproximadamente 5,30 m x 3,20 m = 17 m².

3.2.6. 07 (sete) unidades de cortinas tipo rolo.

3.2.7. 44 (quarenta e quatro) cadeiras (couro/tecido).

Higienização e limpeza

3.3. Utilizar filtro HEPA com eficácia mínima de 95% para partículas de até 0,3 microns.

3.4. As cadeiras e poltronas deverão ser higienizadas, preferencialmente, por meio de lavagem por extração, assegurando a efetiva limpeza do fio têxtil.

3.5. O tempo de secagem não deve exceder 3 (três) horas.

3.6. As cadeiras e poltronas devem ter todos os componentes aparentes — em plástico, madeira e/ou metal — limpos manualmente, com produtos apropriados a cada material, de modo a garantir a higienização completa.

3.7. Na limpeza de carpetes e tapetes, fica vedada a utilização de:

3.7.1. Escovas manuais e vassouras;

3.7.2. Máquinas tipo "Bonnet" (que utilizam água e espuma, deixando resíduos de sujeira e comprometendo a secagem);

3.7.3. Máquinas a vapor (que favorecem a proliferação de fungos);

3.7.4. Qualquer processo que envolva água, detergentes, solventes químicos ou produtos líquidos, a fim de evitar desbotamento das fibras, proliferação de bactérias e danos aos sistemas e móveis.

3.8. Manchas persistentes devem ser tratadas com produto específico após a higienização.

3.9. A contratada deve fornecer previamente as especificações completas de todos os produtos a serem utilizados.

Obrigações da Contratada

3.10. Garantir o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) por seus funcionários.

3.11. Manter funcionários uniformizados e identificados com crachá.

3.12. Apresentar lista de funcionários (nome, RG e placa de veículos) com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

3.13. Executar os serviços com qualidade e dentro do prazo estabelecido.

3.14. Reparar, às suas expensas, quaisquer falhas ou danos.

3.15. Assumir responsabilidade por danos causados à FAPESP ou a terceiros.

3.16. Manter gestor responsável formalmente indicado.

3.17. Substituir materiais danificados por execução inadequada.

- 3.18. Manter equipamentos em perfeitas condições.
- 3.19. Deixar o ambiente sem odores em até 4 horas após a execução.
- 3.20. Prestar esclarecimentos em até 24 (vinte e quatro) horas.
- 3.21. Fornecer toda a mão de obra, equipamentos e materiais necessários.
- 3.22. Proteger pisos, paredes e móveis adjacentes durante a execução dos serviços.
- 3.23. Refazer o serviço, sem custos adicionais, caso o resultado não atinja o padrão de limpeza esperado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:
 - 4.1.1. Promover higienização técnica com remoção eficaz de sujidades e redução de carga microbiológica.
 - 4.1.2. Preservar as características físicas, estruturais e estéticas dos materiais;
 - 4.1.3. Empregar metodologia compatível com revestimentos têxteis instalados sobre contrapiso, evitando umidade excessiva.
 - 4.1.4. Assegurar tempo de secagem compatível com a rotina institucional.
 - 4.1.5. Utilizar equipamentos e produtos adequados ao tipo de fibra e às normas sanitárias vigentes.
 - 4.1.6. Não gerar danos, resíduos ou odores persistentes.
 - 4.1.7. Utilizar produtos regularizados junto aos órgãos competentes, preferencialmente biodegradáveis e de baixa toxicidade
 - 4.1.8. Observar as normas aplicáveis à qualidade do ar interior e controle de agentes biológicos.
 - 4.1.9. Executar de testes de adenosina trifosfato (ATP), para verificação da eficácia da limpeza.
 - 4.1.10. Priorizar produtos biodegradáveis, certificados pela ANVISA, em dosagem mínima eficaz.
 - 4.1.11. Utilizar equipamentos eficientes e manutenção em dia para reduzir consumo energético.
 - 4.1.12. Realizar coleta seletiva e descarte adequado de resíduos conforme legislação.
 - 4.1.13. Controlar a umidade e ventilação para garantir secagem dentro do prazo e evitar fungos.
 - 4.1.14. Adotar práticas que contribuam para a redução do consumo de água e energia.

Garantia da contratação

- 4.2. Não haverá exigência de garantia da contratação, conforme previsto nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, uma vez que não decorre obrigação futura, sendo os serviços pagos após a medição e a expedição do termo de recebimento definitivo.

Vistoria

- 4.3. É facultada às empresas interessadas a realização de vistoria técnica para correto dimensionamento, sendo a execução integral responsabilidade da contratada.
- 4.4. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 (oito) horas às 15 (quinze) horas, mediante agendamento pelo e-mail infraestrutura-ga@fapesp.br, ou pelos ramais (11) 3838-4353 e (11) 3838-4373.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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

Condições de execução

- 5.1. A execução contratual obedecerá às seguintes diretrizes:
 - 5.1.1. Os serviços serão realizados em remessa única;
 - 5.1.2. O início da execução do objeto será contado a partir da data de emissão da Ordem de Início de Serviço (OIS);
 - 5.1.3. O prazo para conclusão dos serviços será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de emissão da Ordem de Início de Serviço;
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, o fornecedor deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado,

ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. O relatório contendo o descritivo dos serviços ou o produto resultante dos serviços contratados, devidamente identificado e assinado, ainda que digitalmente, e a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverão ser entregues no mesmo local em que os serviços foram executados.

Local e horário da prestação dos serviços

5.4. Os serviços serão prestados nas dependências da FAPESP, situadas na Rua Pio XI,1500- Alto da Lapa – São Paulo.

5.5. Os serviços poderão ser realizados aos finais de semana, feriados, ou à noite, de acordo com a necessidade da FAPESP, sem quaisquer ônus.

5.6. A entrada de veículos, pessoas e materiais deverá ser comunicada com antecedência à FAPESP, para liberação.

Materiais a serem disponibilizados

5.7. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades compatíveis com a demanda e em conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos, responsabilizando-se por sua manutenção, reposição e substituição sempre que necessário, observadas seguintes orientações:

5.7.1. Ser atóxico, a fim de não oferecer riscos à saúde dos servidores e demais colaboradores lotados nas dependências da FAPESP.

5.7.2. Todos os produtos utilizados nos processos de execução de limpezas devem ser ecologicamente corretos e biodegradáveis com pH moderado que não prejudiquem o meio ambiente. Tais produtos devem estar certificados pela ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária). DEVENDO A CONTRATADA FORNECER PREVIAMENTE AS ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS A SEREM UTILIZADOS.

Especificação da garantia do serviço

5.8. 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), e suas atualizações.

6. 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 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 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.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração ([Decreto estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023](#), art. 17).

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados ([Lei nº 14.133, de 2021](#), art. 117, §1º e [Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 17, II).

6.11. 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, inciso III).

6.12. 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, inciso IV).

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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](#), art. 117, § 2º).

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 17, inciso II).

Fiscalização Administrativa

6.15. 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](#)).

6.16. 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](#)).

6.17. 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](#).

Gestor do Contrato

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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. Os serviços serão medidos por metro quadrado (m²) e por unidade conforme especificado na tabela 1.1., sendo que os quantitativos foram arredondados sempre que necessário.

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; ou

7.1.1.3. Tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) 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](#)).

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

7.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico conforme Art. 17, inciso X do [Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

7.6. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo conforme Art. 18, inciso VI do [Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, que observará os parâmetros definidos na periodicidade mensal no prazo de 05 (cinco) dias, 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. A fiscalização não efetuará o teste 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 14133, de 2021](#)).

7.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis [\[ESP2\]](#).

7.12. 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.

7.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (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:

7.14.1. 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;

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

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

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

7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.18. Após o Termo de Recebimento Definitivo, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

- 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.

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

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

7.22. O Setor Fiscal deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a 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](#)).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.27. 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](#).

7.28. 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, de 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

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

7.30. 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”, de que trata a [Lei estadual nº 12.799, de 2008](#), 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](#).

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

7.32. 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;

7.32.1. 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.

7.33. 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 DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da [Lei nº 14.133, de 2021](#), observando-se o disposto no [Decreto estadual nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024](#).

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

8.3.1. Sicaf;

8.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

8.3.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

8.3.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

8.3.5. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>); e

8.3.6. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.3.7. Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – Cadin, de que trata a [Lei nº 10.522, de 2002](#), no que concerne à medida prevista no inciso I, alínea “c”, do art. 13 da [Lei Complementar nº 225, de 2026](#).

8.3.7.1. Caberá ao fornecedor, mediante solicitação da Administração, a consulta e envio do resultado referente ao cadastro mencionado na subdivisão anterior.

8.4. Em relação a pessoa jurídica fornecedora, a consulta ao cadastro CNCIAI será realizada também quanto a seu sócio majoritário, por força do [Lei nº 8.429, de 1992](#), que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do art. 8º, §§ 1º e 2º, da [Lei estadual nº 12.799, de 2008](#).

8.7. A habilitação do interessado será verificada por meio do Sicaf, quanto aos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicaf, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Habilitação jurídica

8.10. **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.11. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.12. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.14. **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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.17. 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;

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

8.19. 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](#) ;

8.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.21. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.22. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

8.24. Atestado(s) ou declaração(ões) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou o fornecimento de produtos similares em características compatíveis com o objeto, com nome legível, telefone e endereço comercial do emitente, em papel timbrado, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 37.376,14 (trinta e sete mil, trezentos e setenta e seis reais e quatorze centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

9.2. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto [no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023](#).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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 (a ser fornecida pela Gerência Administrativa):

I) Gestão/Unidade: [];

II) Fonte de Recursos: [];

III) Programa de Trabalho: [];

IV) Elemento de Despesa: [];

V) Plano Interno: PCA 2026

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

CPF	Nome	E-mail	Emprego	Ações
xxx.970.xxx-85	Bruno Torquato	Blsantos@fapesp.br	Assessor II	Elaboração
xxx.722.xxx-87	Oswaldo Shigueru Nakao	onakao@fapesp.br	Gerente	Viabilidade

São Paulo, data da assinatura digital.

OSVALDO SHIGUERU NAKAO
Gerente Administrativo

BRUNO LEONARDO FRANCYS TORQUATO DOS SANTOS
Assessor II

Histórico de elaboração e revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
24/03/2026	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Bruno Torquato
31/03/2026	2.0	Finalização da segunda versão do documento	Bruno Torquato
02/04/2026	3.0	Revisão do documento	SMK
26/05/2026	4.0	Revisão do documento	SMK
26/05/2026	5.0	Revisão do documento	GCA



Documento assinado eletronicamente por **Oswaldo Shigueru Nakao, Gerente**, em 26/05/2026, às 12:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Leonardo Francys Torquato Dos Santos, Assessor II**, em 26/05/2026, às 15:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0108921073** e o código CRC **C7D0C792**.