ESP-FED-DIRETORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA

Termo de Referência - Recepção 619/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
619/2026	990147-ESP-FED-DIRETORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA	CINTIA CHRISTINA BALESTRIM	12/11/2026 23:32 (v 0.18)

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	914/2026	007.00031985/2026-75

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **Prestação de Serviços de Recepção**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com a efetiva cobertura dos postos designados, nos locais especificados na relação de postos constante no item 5, subitem 5.2, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL
1	Serviços de Gestão de Instalações - Facilities Management	Serviços de Recepção	44 horas semanais 2ª a 6ª feira diurno	Posto / Dia	2
1	Serviços de Gestão de Instalações - Facilities Management	Serviços de Recepção	44 horas semanais 2ª a 6ª feira diurno Capacitação em Libras	Posto / Dia	1

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.

1.1.3. 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 comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar nº 69/2026, 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 15 (quinze) meses, contados da data estabelecida para início da execução dos serviços, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como contínuo, tem em vista ser essencial ao funcionamento regular e ininterrupto da instituição, assegurando o atendimento ao público, a orientação aos usuários, o controle de acesso e o adequado fluxo de pessoas nas dependências administrativas. Essas atividades ocorrem de forma permanente e previsível, sendo necessárias durante todo o horário de expediente, não havendo possibilidade de interrupção sem prejuízo à prestação do serviço público e à segurança institucional. Além disso, a recepção representa o primeiro ponto de contato entre o cidadão e o órgão, contribuindo diretamente para a eficiência, organização e qualidade do atendimento, o que reforça sua natureza contínua e indispensável.

1.3.2. A vigência plurianual mostrou-se mais vantajosa, considerando que proporciona **estabilidade** e **planejamento de longo prazo** na execução de serviços essenciais, além de garantir **maior eficiência administrativa e econômica** , uma vez que evita a necessidade de renovações anuais ou a realização de licitações frequentes. A contratação plurianual assegura a continuidade do serviço, mantendo a qualidade e a segurança sem interrupções, e permite ao órgão público uma **melhor alocação de recursos**, além de proporcionar previsibilidade orçamentária para o período contratado.

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

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação e descrição da necessidade da contratação deste serviço estão previstas no Termo de Referência nº 612/2026, **item 2**, **subitens 2.1 e 2.2**, que dispõe sobre as as diretrizes para a execução dos serviços de Facilities Management.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, referente à contratação dos serviços da Facilities Management.

3.2. Destaca-se que o presente Termo de Referência nº 619/2026, refere-se especificamente à **Prestação de Serviços de Recepção**, sendo parte integrante do escopo global descrito no ETP e nas diretrizes gerais para a execução dos serviços de Facilities Management, constantes no Termo de Referência nº 612/2026.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação observará integralmente a Lei nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos.

Sustentabilidade

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

4.2.1. Promover ações relacionadas ao crescimento econômico, à inclusão social e à proteção ao meio ambiente. Essas diretrizes também estão contempladas no Decreto Estadual nº 50.170/2005 que tem como objetivo promover critérios socioambientais nas contratações estaduais.

4.2.2. Para as ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, deverão ser elaborados manuais de procedimentos a serem observados tanto pelo Contratante como pela Contratada, a exemplo:

4.2.3. Em atendimento à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008, e às Leis Estadual nº 12.300/2006 e Federal nº 12.305/2010 de Resíduos Sólidos e seus respectivos decretos regulamentadores, bem como à Resolução SMA nº 45/2015, o Contratante deverá entregar as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos nos pontos de coleta credenciados e inseridos em rede de programa de responsabilidade pós-consumo do setor de pilhas e baterias.

4.2.4. Observa-se que a Lei Estadual nº 13.798/2009, que instituiu a Política Estadual de Mudanças Climáticas (PEMC), regulamentada pelo Decreto Estadual nº 68.308/2024, tem por objetivo geral estabelecer o compromisso do Estado frente ao desafio das mudanças climáticas globais e dispor sobre as condições para as adaptações necessárias aos impactos derivados das mudanças climáticas, bem como contribuir para reduzir ou estabilizar a concentração dos gases de efeito estufa na atmosfera. Nesse contexto, cabe ressaltar que a transparência na Administração Pública deve ser reconhecida como ação de cunho socioambiental, pois o acesso às informações, propiciado à sociedade por meio de ferramentas como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a exemplo de outros sistemas de apoio à gestão da Administração Pública Estadual, facilita o acompanhamento do desempenho das compras governamentais.

4.2.5. Observa-se também que a prática de valores éticos e socioambientais que envolvem a licitação e se estendem à gestão contratual reflete a responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor. Assim devem ser entendidas, por exemplo, exigências concernentes ao cumprimento das normas relativas à saúde e segurança no trabalho.

4.2.6. Também merecem destaque práticas de gestão no cumprimento das determinações legais que conferem à Administração importante papel na garantia de direitos e conquistas trabalhistas, tais como a observação quanto ao recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, retenções da Previdência Social e exigências decorrentes de convenção ou acordo coletivo das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços terceirizados.

4.2.7. A justa aplicação de sanções administrativas, inclusive decorrentes de infrações ambientais, nos termos da Lei Federal no 14.133/2021 e da legislação vigente, inibe que fornecedores tenham comportamento incompatível com os valores éticos da Administração Pública.

4.2.8. As especificações socioambientais encontram-se de acordo com os manuais de boas práticas e a legislação vigente até a presente data.

Geração de resíduos sólidos comuns e recicláveis

4.2.9. Implantar coleta seletiva;

4.2.10. Utilizar materiais reutilizáveis;

4.2.11. Promover campanhas internas de educação ambiental;

Eliminação correta de pilhas, baterias e eletrônicos

4.2.12. Criar pontos de descarte apropriados;

4.2.13. Firmar parcerias com programas de logística reversa conforme Resolução CONAMA nº 401/2008;

Consumo racional de energia elétrica

4.2.14. Utilizar equipamentos com selo de eficiência energética;

4.2.15. Instalar sensores de presença para acendimento automático de lâmpadas apenas quando necessário;

4.2.16. Promover ações de conscientização sobre o uso responsável de energia elétrica entre seus profissionais;

Consumo consciente de água

4.2.17. Instalar arejadores e torneiras automáticas;

4.2.18. Promover uso racional da água;

4.2.19. Realizar manutenção preventiva de vazamentos;

Consumo racional de papel

4.2.20. Digitalizar documentos e processos;

4.2.21. Limitar impressões ao essencial;

4.2.22. Utilizar papel reciclado e impressões em frente-verso;

Descarte correto de resíduos e materiais

4.2.23. Elaborar manual de descarte;

4.2.24. Seguir legislação ambiental;

4.2.25. Capacitar a equipe para cumprir os procedimentos adequados.

Garantia da contratação

4.3. A garantia contratual referente ao presente serviço está abrangida pela garantia global estabelecida no Termo de Referência nº 612/2026, **item 4**, **subitens 4.3. a 4.5**, aplicando-se integralmente as disposições ali constantes, Não será exigida garantia individualizada para este serviço.

Vistoria

4.4. As disposições relativas à vistoria técnica estão previstas no Termo de Referência nº 612/2026, **item 4**, **subitens 4.6. a 4.11**, aplicando-se integralmente as disposições ali constantes, ao presente serviço.

Requisitos de qualificação profissional

4.5. Os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

4.5.1. Escolaridade mínima: Ensino médio completo.

4.5.2. Experiência profissional: Mínimo de 1 (um) ano em atividades de recepção ou atendimento ao público;

4.5.3. Idade mínima: 18 anos completos;

Conhecimentos técnicos obrigatórios

4.5.4. Informática básica (Word, Excel, e-mail);

4.5.5. Operação de equipamentos de escritório (telefone, computador, impressora, scanner);

Habilidades interpessoais e comportamentais

4.5.6. Comunicação clara e eficaz;

4.5.7. Postura ética e profissional;

4.5.8. Empatia e bom trato com o público;

Profissional com certificação em LIBRAS

4.5.9. Pelo menos 01 (um) profissional com certificado de curso de LIBRAS, com carga horária mínima de 40 horas, emitido por instituição reconhecida.

Obrigações trabalhistas e sindicais de responsabilidade do Contratado

4.6. A análise baseia-se na Convenção Coletiva do Contrato atual vigente. Os custos operacionais e a proposta comercial deverão contemplar, obrigatoriamente, todos os encargos sociais, trabalhistas e benefícios definidos na CCT, tais como:

Composição da Remuneração

4.6.1. Salário base;

Benefícios Mensais e Diários

4.6.2. Vale-transporte;

4.6.3. Vale-refeição;

4.6.4. Cesta básica;

4.6.5. Assistência médica familiar;

4.6.6. Benefício social familiar;

4.6.7. Auxílio-creche;

4.6.8. Norma Regulamentadora N.º 07;

4.6.9. Prêmio Assiduidade;

Insumos Diversos

4.6.10. Uniforme;

4.6.11. Outros Itens;

Encargos Sociais e Trabalhistas

4.6.12. Encargos previdenciários e FGTS;

4.6.13. 13º Salário + Adicional de férias;

4.6.14. Afastamento maternidade;

4.6.15. Custo de reposição do profissional ausente;

4.6.16. Custo de rescisão;

4.6.17. Outros;

Cobertura do Intervalo de Repouso e Alimentação

4.6.18. Custos de reposição intervalo intrajornada.

4.7. Cumprimento das demais cláusulas da CCT vigente, incluindo as contribuições sindicais (assistenciais ou negociais), observando-se o direito de oposição do trabalhador, nor termos da legislação e da própria convenção.

4.8. O Contratado deverá comprovar, sempre que solicitado pela contratante, o cumprimento de todas as obrigações legais, sendo essa comprovação condição essencial para a manutenção da vigência contratual e continuidade da prestação dos serviços.

Requisitos fiscais

4.9. Caberá ao Contratado observar leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta ou indiretamente aplicáveis ao objeto do Contrato.

4.10. O não cumprimento das obrigações trabalhistas, sindicais ou fiscais, poderá ensejar advertência, aplicação de sanções contratuais e, em caso de infração grave ou reincidência, a rescisão contratual por inadimplemento, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e no Contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a contar da emissão da ordem de serviço.

5.1.2. O início da execução do objeto deste instrumento somente será autorizado após a apresentação da relação de profissionais do Contratado que atuarão no âmbito desta contratação e a assinatura dos respectivos Termos de Confidencialidade, Sigilo e Uso em conformidade com o modelo integrante do Termo de Referência nº 612/2026, **item 5, subitem 5.1.2.1**, que dispõe sobre as as diretrizes para a execução dos serviços de Facilities Management - comprometendo-se a observar as normas de segurança, privacidade e proteção de dados e informações.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão executados nas dependências da Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo, localizada à Avenida Brasil nº 2.340 - Bairro Jardim Chapadão, na cidade de Campinas - SP - CEP: 13.070-178.

Item	Descrição dos Serviços	Quantidade de Postos	Local do Posto
1	Posto de Recepcionista – 44 horas semanais 2ª a 6ª feira – diurno	2	Edifício 03
2	Posto de Recepcionista – 44 horas semanais 2ª a 6ª feira – diurno Necessário curso de língua brasileira de sinais (libras), comprovado através de certificado, que deverá ser apresentado no momento da contratação	1	Edifício 03
Total de Postos		**03**	

5.3. Os serviços serão prestados em carga horária de 44 horas semanais, no período compreendido entre 07h00 e 19h00, em conformidade com o horário de funcionamento da unidade, de forma à atender às necessidades específicas do Contratante, conforme abaixo:

5.3.1. Posto de 44 horas semanais – 2ª a 6ª feira – diurno

5.4. A unidade de medida utilizada para a contratação dos postos de trabalho é o **Posto/dia**;

5.4.1. Entende-se pela unidade de medida Posto/dia o trabalho de 1 (um) profissional Recepcionista em 1 (um) local determinado por certo período;

5.4.2. Somente serão considerados, para fins de pagamento, os dias efetivamente trabalhados, multiplicados pelo valor unitário do Posto/dia.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A contratação de serviços de recepção provém da necessidade de realização de atividades acessórias, tais como identificação, controle de acesso e direcionamento de visitantes. Esses serviços promovem agilidade e eficiência aos atendimentos realizados pelo Contratante.

5.6. A Prestação de Serviços de Recepção nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pelo Contratado, de empregados capacitados para:

5.6.1. Assumir o posto devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;

5.6.2. Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;

5.6.3. Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e o encaminhando corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;

5.6.4. Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem às Unidades Administrativas do Contratante, anunciando, sempre que necessário, a chegada dos visitantes;

5.6.5. Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.6.6. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB), dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

5.6.7. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas simples de reprodução de documentos, computadores, telefones e símiles;

5.6.8. Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, encaminhando-os aos funcionários competentes;

5.6.9. Identificar os visitantes por meio da emissão de crachás e instruí-los quanto à necessidade de seu uso. Essa identificação deve ser feita utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Administração ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção da unidade (Observação: O documento de identidade deve ser solicitado à pessoa para que seus dados sejam anotados no ato, e deve ser devolvido imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei nº 9.453, de 1997);

5.6.10. Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos, insumos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade;

5.6.11. Orientar o trânsito interno de funcionários e visitantes, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao Contratante;

5.6.12. Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados;

5.6.13. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

5.6.14. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação delas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.6.15. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

5.6.16. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;

5.6.17. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

5.6.18. Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;

5.6.19. Repassar para o(s) Recepcionista(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

5.6.20. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do Contratante; e

5.6.21. Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano.

5.7. O Contratado deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.

5.8. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo ao Contratado otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços para satisfação do Contratante. O Contratado responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

Materiais a serem disponibilizados

5.9. Caberá ao Contratado a disponibilização de material, nas condições abaixo:

Item	Vida Útil –2ª a 6ª Feira (Meses)	44 Horas
Livro de ocorrências	6	1

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

Obrigações e responsabilidades do Contratado

5.10. Para a Prestação dos Serviços de Recepção, o Contratado obriga-se a:

5.10.1. Implantar, no prazo fixado na autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados em Anexo deste Termo de Referência e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo Contratante;

5.10.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

5.10.3. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos contratados com suas carteiras de trabalho devidamente registradas, e obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente;

5.10.4. Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, sempre de forma educada e prestativa, ou encaminhá-lo ao departamento responsável, após devidamente anunciado;

5.10.5. Prestar serviço de apoio administrativo ao público em geral, sejam visitantes ou funcionários, respeitando os procedimentos do Contratante;

5.10.6. Designar, para a realização dos serviços, empregados devidamente qualificados, com experiência de mais de 1 (um) ano na função;

5.10.7. Manter funcionários devidamente treinados para o exercício de suas obrigações;

5.10.8. Disponibilizar em todos os postos objeto da contratação trabalhadores com instrução mínima de segundo grau completo e idade mínima de 18 anos;

5.10.9. Disponibilizar mão de obra com postura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente e com aparência pessoal adequada;

5.10.10. Efetuar de imediato a reposição da mão de obra nos postos em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

5.10.11. Manter controle de frequência e pontualidade de seus empregados;

5.10.12. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para os empregados;

5.10.13. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

5.10.14. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, no prazo fixado pelo fiscal do contrato;

5.10.15. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos;

5.10.16. Apresentar, sempre que solicitados, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos;

5.10.17. Fornecer os benefícios que estejam estabelecidos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

5.10.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

5.10.19. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

5.10.20. Responder por desaparecimentos ou danos a bens materiais ou avarias que possam ser causados por seus colaboradores, ao Contratante ou a terceiros, em razão da execução do contrato, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.10.21. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei nº 13.874, de 2019;

5.10.22. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a salda-los na época devida, visto que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;

5.10.23. Tomar partido sobre todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução desta contratação, ainda que acontecido em dependência do Contratante;

5.10.24. Cumprir todos os encargos decorrentes de possível demanda trabalhista, civil ou penal relacionada à execução desta contratação, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.10.25. Arcar com os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

5.10.26. A inadimplência do Contratado em relação aos encargos supracitados não transfere a responsabilidade por seu pagamento à administração do Contratante, nem pode onerar o objeto desta contratação.

Obrigações e responsabilidades do Contratante

5.11. O Contratante responsabiliza-se por:

5.11.1. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pelo Contratado;

5.11.2. Exercer a fiscalização dos serviços por técnico(s) especialmente designado(s);

5.11.3. Indicar, formalmente, o gestor e o(s) fiscal(is) para acompanhamento da execução contratual;

5.11.4. Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da sua execução;

5.11.5. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;

5.11.6. Indicar instalações sanitárias;

5.11.7. Fornecer a infraestrutura necessária à execução dos serviços, tais como disponibilidade de computadores, telefones, linhas telefônicas e internet;

5.11.8. Indicar vestiários com armários guarda-roupas.

Especificações da garantia do serviço

5.12. As especificações da garantia deste serviço estão previstas no Termo de Referência nº 612/2026, **item 5**, **subitem 5.7**, que dispõe sobre as as diretrizes para a execução dos serviços de Facilities Management.

Uniformes

5.13. O Contratado deverá fornecer, às suas expensas, (02) conjuntos de uniformes completos e crachás de identificação para cada um dos postos de trabalho, no início da execução dos serviços, sendo estes de uso obrigatório para acesso às dependências do Contratante. Os profissionais deverão apresentar-se devidamente uniformizados desde o primeiro dia de trabalho.

5.13.1. Os conjuntos de uniformes devem ser compostos das peças e especificações constantes na tabela abaixo, devendo o Contratado submeter amostra do modelo ao Contratante para aprovação, estando a este guardado o direito de substituição daqueles julgados inadequados:

Itens		Vida Útil 2ª a 6ª Feira (Mês)	Quantidade /Posto 44 horas
Masculino	Terno masculino	12	2
	Camisa de manga comprida	12	2
	Sapato	12	2
	Cinto	24	2
	Meia	12	4
	Gravata	12	2
	Crachá de identificação	12	1
Feminino	Blazer feminino	12	2
	Calça social feminina	12	2
	Saia social feminina	12	2
	Blusa social de manga curta	12	2
	Blusa social de manga comprida	12	2
	Sapato	12	2
	Meia fina social	12	4
	Crachá de identificação	12	1

5.13.2. A entrega dos uniformes aos profissionais será mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Contratante;

5.13.3. Fornecer uniformes apropriados às profissionais gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do Fiscal do Contrato, substituindo-os sempre que necessário;

5.13.4. Os uniformes deverão ser substituídos pelo Contratado (02 conjuntos), a cada 06 (seis) meses, a partir da assinatura do contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do gestor do contrato;

5.13.5. O custo com uniformes e crachás não poderá ser descontado dos profissionais do Contratado.

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, conforme previsto no Termo de Referência nº 612/2026, **item 6**, **subitens 6.1 a 6.5**, que abrange todos os serviços integrantes do contrato de Facilities Management.

Preposto e Coordenador

6.2. As disposições sobre Preposto e Coordenador constam do Termo de Referência nº 612/2026, **item 6**, **subitens 6.6 a 6.9**, que dispõe sobre todos os serviços integrantes do contrato de Facilities Management.

Rotinas de fiscalização

6.3. As rotinas de fiscalização devem seguir o disposto no Termo de Referência nº 612/2026**, item 6**, **subitem 6.10**, referente a todos os serviços integrantes do contrato de Facilities Management.

Fiscalização técnica

6.4. A fiscalização técnica será em conformidade com as diretrizes do Termo de Referência nº 612/2026, **item 6**, **subitens 6.11 a 6.30**, que trata de todos os serviços integrantes do contrato de Facilities Management.

Fiscalização administrativa

6.5. A fiscalização administrativa seguirá os critérios do Termo de Referência nº 612/2026, **item 6**, **subitens 6.31 a 6.50**, que trata de todos os serviços integrantes do contrato de Facilities Management.

Gestor do contrato

6.6. O gestor do contrato adotará os procedimentos constantes no Termo de Referência nº 612/2026, **item 6**, **subitens 6.51 a 6.56**, que dispõe sobre todos os serviços integrantes do contrato de Facilities Management.

Sanção Administrativa

6.7. A apuração e aplicação das sanções administrativas por infrações cometidas em procedimento licitatório e contrato administrativo da Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo, seguirão o disposto no Termo de Referência nº 612/2026, **item 6**, **subitens 6.57**.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto observará o disposto nesta seção.

7.2. O contratante executará mensalmente a medição dos serviços, considerando a quantidade dos serviços efetivamente executados.

7.3. O contratante realizará a aferição da qualidade dos serviços efetivamente executados por meio do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Recepção.

7.3.1 Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos neste item 7 do presente Termo de Referência.

7.4. Serão aplicados glosas e descontos nas faturas mensais:

7.4.1 dos valores relativos às quantidades de serviço não executadas por motivos imputáveis à contratada;

7.4.2 em razão da pontuação obtida no Procedimento de Avaliação de Qualidade dos Serviços referida no item 7.3.

7.5. As glosas e descontos incidirão sem prejuízo da aplicação concomitante das sanções disciplinadas em edital e contrato.

Regras Gerais

7.6. A avaliação do Contratado na Prestação de Serviços de Recepção se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

a) Desempenho profissional;

b) Desempenho das atividades; e

c) Gerenciamento.

Critérios

7.7. No Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente.

- Bom: 3 (três) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

Condições complementares

7.8. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

7.9. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com o Contratado em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando a que o Contratado corrija faltas, falhas e irregularidades quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

7.10. Sempre que o Contratado solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, essa solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

Composição dos Módulos

7.11. Desempenho Profissional

Item	Percentual de Ponderação
Cumprimento das atividades	25%
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%
Qualificação/atendimento ao público/postura	30%
Uniformes e identificação	15%
Total	**100%**

7.12. Desempenho das Atividades

Item	Percentual de Ponderação
Especificação técnica dos serviços	40%
Equipamentos e acessórios	20%
Atendimento às ocorrências	40%
Total	**100%**

7.13. Gerenciamento

Item	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%
Total	**100%**

Responsabilidades

7.14. Fiscal(is) do Contrato

- **Fiscal administrativo do contrato**: responsável pela verificação da efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, bem como quanto a outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, e pela informação de todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este preencha o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e consolide a avaliação de desempenho do Contratado;
- **Fiscal técnico do contrato**: responsável pela avaliação da execução do objeto e do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, pela consolidação da avaliação de desempenho do Contratado com a inclusão da avaliação dos aspectos administrativos feita pelo fiscal administrativo, pela elaboração do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, com a apresentação das justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um), pelo encaminhamento de uma via do Formulário e das justificativas ao Contratado, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

7.15. Gestor do contrato

- Responsável pela verificação das avaliações recebidas;
- Responsável pela aplicação na medição correspondente do respectivo percentual de liberação da fatura, que ensejará descontos a depender do desempenho, garantindo a defesa prévia ao Contratado;
- Responsável pelo encaminhamento para conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das sanções cabíveis, com a garantia da defesa prévia ao Contratado; e
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

Descrição do processo

7.16. Cabe à Unidade responsável, por meio do(s) fiscal(is) do contrato e com base no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do Contratado.

7.17. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico, com o auxílio do fiscal administrativo nos termos do item 7.14, deve encaminhar, com observância dos prazos do Termo de Referência, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um), para o gestor do contrato, bem como deve encaminhar 1 (uma) via dos Formulários e das justificativas ao Contratado.

7.18. Mensalmente, o gestor do contrato verificará a avaliação de desempenho do Contratado realizada pelo(s) fiscal (is) com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante esse período.

7.19. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição correspondente o respectivo percentual de liberação da fatura conforme previsto neste procedimento, que ensejará descontos a depender do desempenho, cabendo ao gestor do contrato garantir defesa prévia ao Contratado.

7.20. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente ao Contratado, no fechamento das medições, o Relatório das Instalações e Quadro-resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês a performance global do Contratado em relação aos conceitos alcançados por ele.

7.21. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitado, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro-resumo e conceituando o Contratado como segue:

7.21.1. Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando o Contratado obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 7.22 deste Anexo;

7.21.2. Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando o Contratado, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 7.22 deste Anexo;

7.21.3. Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado: quando o Contratado, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 7.22 deste Anexo.

Percentuais de liberação das faturas

7.22. As faturas apresentadas pelo Contratado ao Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos serviços, conforme a tabela a seguir:

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 6,75 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado

7.23. O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito neste item 7 do presente Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.24. A avaliação da execução do objeto utilizará o instrumento Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Recepção para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Recepção

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

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Cumprimento das atividades	25%		
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%		
Qualificação/atendimento ao público/postura	30%		
Uniformes e identificação	15%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Especificação técnica dos serviços	40%		
Equipamentos e acessórios	20%		
Atendimento às ocorrências	40%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%		
Total			
Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)			

Nota final:	**Nome:**	**Nome:**	**Nome:**
	Responsável pela		

	fiscalização	Gestor do Contrato	Responsável do Contratado

Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Recepção

7.25. Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo. Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 – Desempenho Profissional	**Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)**
1. Cumprimento das atividades	Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como: 1. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada; 2. Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados; 3. Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando corretamente ao lugar ou à pessoa procurada; 4. Receber de forma educada e prestativa os usuários, anunciando, sempre que necessário, a chegada dos visitantes; 5. Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada; 6. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da CETESB, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse; 7. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas de reprodução de documentos, computadores, telefones e símiles; 8. Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, e encaminhando os mesmos aos funcionários competentes; 9. Identificar os visitantes por meio da emissão de crachás e instruí-los quanto à necessidade de sua utilização; 10. Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos, insumos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade; 11. Orientar o trânsito interno de funcionários e visitantes, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao Contratante; 12. Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados; 13. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

	14. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante; 15. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços; 16. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres; 17. Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros; 18. Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto; 19. Repassar para o(s) recepcionista(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações; 20. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do Contratante; 21. Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano.
2. Cobertura dos postos nos horários determinados	1. Disponibilização de empregados em quantidade necessária, estando eles uniformizados e portando crachá com foto recente, devidamente registrados em sua carteira de trabalho; 2. Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e 3. Cumprimento integral dos horários e frequências de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.
3. Qualificação /atendimento ao público /postura	1. Conduta dos empregados do Contratado com o cliente e com o público; 2. Empregados com instrução mínima de segundo grau ou equivalente, comprovada por escola reconhecida; 3. Empregados qualificados em serviços de recepção, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências e controle de pessoas, com experiência mínima de 1 (um) ano na função; e 4. Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação.
4. Uniformes e identificação	1. Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente; 2. Empregados com postura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos; e 3. Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
1. Especificação técnica dos serviços	1. Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
2. Equipamentos e acessórios	1. Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
3. Atendimento às ocorrências	1. Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e com a qualidade desejada, observada a eficácia da ação do recepcionista diante da situação; 2. Registro e controle diários das ocorrências do posto; 3. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e 4. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
1. Periodicidade da supervisão	1. Execução de supervisão por parte do Contratado e na periodicidade acordada.
2. Gerenciamento das atividades operacionais	1. Administrar as atividades operacionais; e 2. Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental (etanol, Gás Natural Veicular – GNV ou elétrico).
3. Atendimento às solicitações	1. Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.
4. Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	1. Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte do Contratado em conformidade com a disciplina do modelo de gestão do contrato do Termo de Referência que compõe Anexo do Edital.

7.26. Relatório das Instalações e Quadro-resumo – Prestação de Serviços de Recepção

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

7.26.1. Relatório das Instalações - Quadro-resumo

Grupo	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Média
Grupo 1													
Grupo 2													
Grupo 3													
Total													

Do recebimento

7.27. O recebimento dos serviços será realizado conforme disposto no Termo de Referência nº 612/2026, **item 7**, **subitens 7.2 a 7.16**, observando as diretrizes de acompanhamento, fiscalização e atesto previstas para a execução dos serviços de Facilities Management.

Liquidação

7.28. A liquidação da despesa será processada conforme o disposto no Termo de Referência nº 612/2026, **item 7**, **subitens 7.17 a 7.25**, em conformidade com as diretrizes para os serviços de Facilities Management, mediante a verificação da regularidade da prestação dos serviços, o atesto do fiscal do contrato e a conferência da documentação fiscal, nos termos da legislação vigente.

Prazo de pagamento

7.29 . O prazo para pagamento encontra-se definido no Termo de Referência nº 612/2026, **item 7**, **subitens 7.26 e 7.27**, aplicando-se integralmente ao presente serviço.

Forma de pagamento

7.30. A forma de pagamento encontra-se definida no Termo de Referência nº 612/2026, **item 7**, **subitens 7.28 a 7.31**, sendo válida para este serviço específico.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. Aplica-se ao presente serviço a forma de seleção e o critério de julgamento definidos no Termo de Referência nº 612/2026, **item 8**, **subitem 8.1**, conforme o modelo adotado para a contratação integrada dos serviços de Gestão de Instalações (Facilities Management).

Regime de execução

8.2. O regime de execução aplicável ao presente serviço é aquele definido no Termo de Referência nº 612/2026, **item 8**, **subitem 8.2**, conforme as diretrizes gerais da contratação integrada de serviços de Gestão de Instalações (Facilities Management).

Exigências de habilitação

8.3. A habilitação jurídica necessária para a execução do presente serviço segue as exigências definidas no Termo de Referência nº 612/2026, **item 8**, **subitem 8.3**, conforme as condições gerais da contratação.

Habilitação jurídica

8.4. As exigências de habilitação jurídica para a execução deste serviço estão estabelecidas no Termo de Referência nº 612/2026, **item 8**, **subitens 8.4 a 8.11**, sendo aplicáveis integralmente ao presente serviço.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.5. As exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista para a execução deste serviço estão estabelecidas no Termo de Referência nº 612/2026, **item 8**, **subitens 8.12 a 8.19**, sendo aplicáveis integralmente ao presente serviço.

Qualificação econômico-financeira

8.6. As exigências de qualificação econômico-financeira para a execução deste serviço estão estabelecidas no Termo de Referência nº 612/2026, **item 8**, **subitens 8.20 a 8.21.1**, sendo aplicáveis integralmente ao presente serviço.

Qualificação técnica

8.7. A qualificação técnica exigida para a execução do presente serviço segue as disposições previstas no Termo de Referência nº 612/2026, **item 8**, **subitens 8.22 e 8.22.1**, conforme os critérios definidos para a contratação dos serviços de Facilities Management.

Qualificação técnico-operacional

8.8. A qualificação técnica exigida para a execução do presente serviço segue as disposições previstas no Termo de Referência nº 612/2026, **item 8**, **subitens 8.23 a 8.25**, conforme os critérios definidos para a contratação dos serviços de Facilities Management.

Outras comprovações

8.9. As demais comprovações exigidas para a participação na licitação e execução do contrato estão previstas no Termo de Referência nº 612/2026, **item 8**, **subitens 8.26 a 8.27.4**, conforme os critérios definidos para a contratação dos serviços.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação, abrangendo todos os serviços integrantes do contrato de Facilities Management, está previsto no Termo de Referência nº 612/2026, **item 9**, **subitem 9.1**.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A adequação orçamentária referente a este serviço está contemplada no Termo de Referência nº 612/2026, **item 10**, **subitens 10.1. a 10.3**, conforme a previsão orçamentária estabelecida para a execução dos serviços de Facilities Management.

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.

CINTIA CHRISTINA BALESTRIM

Equipe de planejamento

Assinou eletronicamente em 12/11/2026 às 23:32:39.