ESP-FED-DIRETORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA

Termo de Referência - Copeiragem 614/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
614/2026	990147-ESP-FED-DIRETORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA	CINTIA CHRISTINA BALESTRIM	12/11/2026 22:51 (v 0.19)

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 da **Prestação de Serviços de Copeiragem,** para atendimento às demandas da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, 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 Copeiragem	44 horas semanais 2ª a 6ª feira diurno	Posto / Dia	2

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, tendo em vista que está diretamente relacionado ao suporte necessário ao funcionamento diário das atividades finalísticas, garantindo condições adequadas de organização, higiene e apoio logístico, como preparo e distribuição de café e água, higienização básica de utensílios e manutenção da ordem em áreas de

convivência. Trata-se de uma atividade de execução permanente e rotineira, indispensável ao bem-estar de servidores e usuários e ao bom andamento dos trabalhos institucionais. Sua interrupção pode impactar o ambiente de trabalho e a eficiência administrativa.

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.

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 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 614/2026, refere-se especificamente à Prestação de Serviços de Copeiragem, 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.

Uso racional de recursos naturais

4.2.9. Energia: os eletrodomésticos fornecidos pela Contratante possuirão selo Procel de eficiência energética. Caberá à Contratada operar os aparelhos de forma eficiente, evitando desperdícios e adotando boas práticas no uso diário;

4.2.10. Água: a Contratada deverá adotar medidas de economia, como utilizar panos umedecidos com água de reuso para limpeza, sempre que possível.

Gestão de resíduos

4.2.11. Reciclagem e logística reversa:

4.2.11.1. Separar resíduos gerados na copa, como sachês de café, embalagens de insumos, papéis e restos orgânicos, destinando-os a lixeiras seletivas;

4.2.11.2. Utilizar insumos com embalagens recicláveis ou retornáveis (ex.: pacotes de café, açúcar).

Uso de materiais e equipamentos sustentáveis

4.2.12. Rádios comunicadores: quando utilizados, devem ser do tipo recarregável, com manutenção periódica para prolongar sua vida útil. As baterias usadas deverão ser encaminhadas para a logística reversa, conforme Decreto nº 50.170/2005.

Treinamento e conscientização

4.2.13. Capacitação profissional: a Contratada deverá capacitar suas colaboradoras periodicamente em práticas sustentáveis, incluindo:

4.2.13.1. Uso eficiente de recursos (água e energia);

4.2.13.2. Operação correta dos equipamentos fornecidos pela contratante;

4.2.13.3. Separação de resíduos e uso de saneantes biodegradáveis;

4.2.13.4. Conhecimento da Política Estadual de Mudanças Climáticas (Lei nº 13.798/2009 e Decreto nº 68.308/2024.

Engajamento

4.2.14. Contribuir com a conscientização de servidores e visitantes quanto às práticas sustentáveis, por meio de orientações verbais ou placas informativas na copa (a serem disponibilizadas ou autorizadas pela Contratante).

Uso de saneantes domissanitários sustentáveis

4.2.15. Utilizar produtos de limpeza com baixa toxicidade, biodegradáveis ou com certificação ambiental para higienização de utensílios, equipamentos e superfícies;

4.2.15.1. Observar dosagens corretas, evitando desperdícios e minimizando impactos ambientais.

Monitoramento e redução de impactos ambientais

4.2.16. Acompanhamento contínuo, a fim de monitorar o volume de resíduos gerados e o consumo de água e energia, buscando ajustar práticas para maior sustentabilidade;

Boas práticas operacionais

4.2.17. Priorizar insumos a granel (ex.: pacotes maiores de café) e registro de informações em meio digital, sempre que possível;

Uso consciente de químicos

4.2.18. Evitar o uso excessivo de produtos químicos, protegendo a saúde dos usuários e o meio ambiente.

Garantia da contratação

4.3. A garantia contratual referente ao presente servio 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 contratados para execução dos serviços, deverão possuir, obrigatoriamente:

4.5.1. Formação mínima no ensino fundamental completo (1º a 9º ano);

4.5.2. Experiência mínima de 3 (três) meses, na função.

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. Piso salarial da categoria;

Benefícios Mensais e Diários

4.6.2. Auxílio alimentação/Cesta básica;

4.6.3. Vale-refeição;

4.6.4. Vale transporte;

4.6.5. Auxílio saúde;

4.6.6. Auxílio-creche;

4.6.7. Convênio farmácias/drogarias;

4.6.8. Benefício B91 (acidente do trabalho);

4.6.9. Benefício Social Sindical;

Insumos Diversos

4.6.10. Uniforme e crachá de identificação;

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.

4.7. Cumprimento das demais cláusulas da CCT vigente, incluindo as contribuições sindicais (assistenciais ou negociais), observando-se o direito de oposição do trabalhador, nos 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

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 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 prestados 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 Copeira - Jornada de Trabalho: 44 horas semanais - diurno 2ª a 6ª feira	2	Edifício 03
Total de Postos		**02**	

5.3. Os serviços serão prestados pelo Contratado, nos seguintes horários, que poderão ser alterados conforme as necessidades do Contratante, dentro da carga horária estabelecida e mediante prévia comunicação ao Contratado, respeitadas as legislações trabalhistas vigentes:

5.3.1. 02 Postos - 44 horas semanais - diurno - 2ª a 6ª feira - das 07h00 às 16h48;

5.3.2. Não haverá necessidade de cobertura almocista.

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 01 (um) profissional de Copeiragem em 01 (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. São atribuições dos profissionais alocados nos postos de trabalho:

5.5.1. Atender as normas de higiene e saúde, bem como apresentar-se devidamente uniformizada, unhas aparadas e com cabelos limpos e presos;

5.5.2. Zelar pela organização da copa;

5.5.3. Preparar o café e chá, diariamente, nos períodos da manhã e da tarde;

5.5.4. Distribuição de café, chás de infusão e água mineral, duas vezes no período da manhã e duas vezes no período da tarde, utilizando bandejas e carrinhos;

5.5.5. Utilizar equipamentos no preparo e distribuição de café, chá e distribuição de água mineral, devendo utilizar produtos fornecidos pelo Contratante, quando não for de obrigação exclusiva do Contratado;

5.5.6. Em caso de necessidade, a copeira deverá servir café, chá e/ou água mineral mais vezes do que o estabelecido;

5.5.7. Servir, ainda, café, chá, sucos, bolachas e água mineral em reuniões a serem realizadas pelos dirigentes, as quais serão comunicadas com antecedência;

5.5.8. Realizar o atendimento, com pontualidade, em eventos, reuniões, salas, dentre outros, sempre que solicitado;

5.5.9. Preparar a mesa para eventuais refeições que autoridades da pasta fizerem necessárias;

5.5.10. Assistir a eventos e reuniões organizados pela Administração no que ser refere ao preparo de gêneros alimentícios, sua apresentação aos participantes, organização da aparelhagem de café e sua reposição quantas vezes se fizerem necessários;

5.5.11. Durante todo o período estipulado, deverão estar à disposição profissionais de modo manter cobertos os postos de trabalho;

5.5.12. Utilizar detergente e sabão neutro para uso nas mãos e nos utensílios, bem como todo o material necessário à limpeza, higiene e conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no preparo e distribuição de café, chá e distribuição de água mineral, devendo utilizar produtos biodegradáveis de primeira qualidade;

5.5.13. Lavar bandejas, copos, xícaras, pires, talheres, garrafa térmica e demais aparelhagem de café;

5.5.14. Manter os utensílios e eletrodomésticos da copa limpos e em condições de operação, bem como realizar a limpeza interna e externa dos armários, carrinhos de café, mesas, pias e fogões, assegurando que as instalações das copas permaneçam em adequadas condições de higiene, apresentação e uso;

5.5.15. Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após cada uso;

5.5.16. Os serviços de limpeza e conservação deverão ser executados de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal dos serviços, ficando sob a total responsabilidade do Contratado toda e qualquer área que esteja por ela sendo utilizada;

5.5.17. A copa deverá ser varrida e lavada tantas vezes quantas forem necessárias;

5.5.18. Acondicionar o lixo da copa em sacos plásticos apropriados, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa, para recolhimento por profissionais da equipe de limpeza e conservação;

5.5.19. Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos da copa estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

5.5.20. Manter um estoque mínimo dos gêneros alimentícios e descartáveis consumidos periodicamente;

5.5.21. Verificar o prazo e a data de validade de alimentos e bebidas;

5.5.22. Solicitar, guardar e controlar material de limpeza da copa, como bucha, detergente, sabão, pano de prato, que serão fornecidos pelo Contratante;

5.5.23. Recolocar rigorosamente em seus devidos lugares, todos os materiais de copa ou qualquer outro existente, principalmente copos, xícaras e talheres usados, carrinhos de suporte, bem como providenciar para que todas as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e máquinas elétricas desligadas;

5.5.24. Comunicar ao Fiscal do Contrato qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção dos utensílios e eletrodomésticos da copa, para que sejam mantidos em condições adequadas de operação;

5.5.25. Realizar outros serviços correlatos.

Materiais a serem disponibilizados

5.6. O Contratado deverá fornecer por conta própria, os utensílios necessários ao cumprimento do objeto contratual, nas quantidades estimadas conforme relação abaixo:

Item	Descrição do Utensílio	Quantidade estimada	Unidade de Medida
1	Açucareiro em aço inox com colher tampa e alça	10	Unidade
2	Balde para gelo em aço inox pequeno com pinça pegador liso	1	Unidade
3	Bandeja quadrada em aço inox, grande de 48x32 cm	2	Unidade
4	Bandeja quadrada média em aço inox de 40x28 cm	2	Unidade
5	Bandeja quadrada pequena em aço inox de 37x23 cm	2	Unidade
6	Bandeja redonda em aço inox de 40x40 cm	2	Unidade
7	Bule com bico inox pequeno com tampa, com 10 cm de altura	1	Unidade
8	Bule com bico inox grande com tampa, com 15 cm de altura	1	Unidade
9	Carrinho chá/café aço inoxidável, multiuso com 3 prateleiras rodas	3	Unidade
10	Chaleira inox 2,7 Litro c/apito fogão elétrico indução	4	Unidade
11	Colher de café em aço inox	3	Dúzia
12	Colher de chá em aço inox	1	Dúzia
13	Copos de cristal para água 300 ml	3	Dúzia
14	Espátula para patê/manteiga/geleia em aço inox	6	Unidade
15	Garrafa térmica, bomba de pressão 1litro	5	Unidade
16	Garrafa térmica, bomba de pressão 2 litros	10	Unidade
17	Jarra de cristal 1900 ml	4	Unidade

18	Pano de prato liso, branco, com bainha, medindo 73X50 cm	6	Unidade (Mensal)
19	Suporte Porta Guardanapo - Inox Polido	6	Unidade
20	Xícaras de café com pires porcelana branco	3	Dúzia
21	Xícaras de chá com pires porcelana branca de 240 ml	1	Dúzia

5.6.1. Os utensílios de copa e os produtos utilizados para o preparo e serviço de alimentos e bebidas devem atender às normas de higiene e segurança;

5.6.2. A compra, armazenagem e distribuição desses materiais, bem como eventuais manutenções dos equipamentos ficarão sob a responsabilidade do Contratado.

5.6.3. Os utensílios de que trata o item 5.6 são de propriedade do Contratado, que responderá por sua guarda, conservação e substituição, cabendo ao Contratante, ao término da vigência contratual, tão somente devolver os bens que estejam sob sua guarda física no local de prestação dos serviços.

5.6.4. Ao término da vigência contratual, o Contratado e o fiscal do contrato procederão à contagem e à verificação do estado de conservação dos utensílios disponíveis no local, mediante termo de conferência, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do encerramento.

5.6.5. Em caso de substituição de prestador, o Contratado que se desligar deverá manter a prestação dos serviços até a assunção pelo novo contratado, na forma do item 5.28.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

Obrigações do Contratado

5.7. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

5.8. Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei n° 14.133 /2021, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.

5.9. Dar treinamento aos profissionais de copeiragem em boas práticas de higiene e segurança alimentar, conforme normas da Vigilância Sanitária, devendo seguir rigorosamente os procedimentos de armazenamento, manuseio e preparo de alimentos e bebidas.

5.10. Executar os serviços contratados, a partir da assinatura do contrato, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme estabelecido.

5.11. Manter atendimento ininterrupto dos serviços nos locais e horários indicados nos item 5, subitens 5.2 e 5.3 deste Termo de Referência.

5.12. Utilizar os equipamentos e as instalações cedidas pelo Contratante exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado, correndo às suas expensas e conservação, guarda e manutenção.

5.13. Orientar seus profissionais para que se comportem sempre de forma cordial com os demais e se apresentem dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

5.14. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os profissionais necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, dentre outros previstos na legislação vigente, convenção coletiva e em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade do Contratante.

5.15. Responsabilizar-se pelo pagamento das verbas rescisórias decorrentes das rescisões de contrato de trabalho da mão-de-obra aplicada durante a vigência dos serviços objetos deste contrato.

5.16. Realizar as suas expensas e na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus profissionais, os exames de saúde exigidos (admissão, periódico, mudança de função e demissão), renovando e apresentando os respectivos comprovantes anualmente e/ou sempre que solicitado pelo Contratante.

5.17. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços.

5.18. Atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito.

5.19. Responder por danos, avarias, subtrações de bens materiais, causados ao Contratante ou a terceiros, por seus profissionais ou prepostos, em atividades nas dependências desta, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da notificação ao Contratado.

5.20. Comunicar ao Contratante, por escrito e no prazo máximo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações no Contrato Social da empresa, anexando os documentos comprobatórios das modificações ou da consolidação.

5.21. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

Obrigações do Contratante

5.22. Disponibilizar o local e os meios para a execução dos serviços objeto da contratação.

5.23. Fornecer ao Contratado todas as informações relacionadas ao objeto deste contrato, proporcionando todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços, inclusive comunicando por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Fiscal do Contrato e/ou endereço de cobrança.

5.24. Designar servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual.

5.25. Notificar por escrito ao Contratado a respeito de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços.

Especificação da garantia do serviço

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

Uniformes

5.27. 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.

5.27.1. 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 esta guardado o direito de substituição daqueles julgados inadequados:

Itens	Quantidade por funcionário	Vida útil (meses)
Calça social, na cor preta	2	6
Blazer de manga curta na cor preta, com botões e detalhes em bordado inglês ou renda	2	6
Blazer de manga comprida na cor preta, com botões e detalhes em bordado inglês ou renda	2	6

Avental de peito na cor branca, sem bolso, com amarração no pescoço e na cintura e detalhes em bordado inglês	2	6
Par de sapatos, solado antiderrapante, na cor preta e salto baixo	1	6
Pares de meias na cor branca	3	6
Touca confeccionada em filó e abas do mesmo tecido do blazer, na cor preta	2	6

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

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

5.27.4. 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;

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

5.28. Da transição contratual.

5.28.1. Encerrada a vigência do contrato, o Contratado deverá executar a transição, transferindo ao novo contratado as informações, os procedimentos, os registros de ocorrências e os demais elementos necessários à continuidade dos serviços, sem perda de dados.

5.28.2. O Contratado deverá apresentar, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do encerramento, a relação nominal dos profissionais alocados, acompanhada das informações necessárias ao cumprimento, pelo novo contratado, das obrigações trabalhistas relativas ao período já executado.

5.28.3. A substituição de prestador não desonera o Contratado que se desliga do cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e rescisórias relativas ao período em que executou os serviços.

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 abrangem 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 Copeiragem.

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 Copeiragem 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, acessórios e materiais	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) ou1 (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 Termo de Referência;

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 Termo de Referência;

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 Termo de Referência.

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 Copeiragem para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

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.

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, acessórios e materiais	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 Copeiragem

7.25.1. 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)
	Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:

1. Cumprimento das atividades	1. Atender as normas de higiene e saúde, bem como apresentar-se devidamente uniformizada e com aparência pessoal adequada; 2. Zelar pela organização da copa; 3. Preparar o café e chá, diariamente, nos períodos da manhã e da tarde; 4. Distribuição de café, chás de infusão e água mineral, duas vezes no período da manhã e duas vezes no período da tarde, utilizando bandejas e carrinhos; 5. Utilizar equipamentos no preparo e distribuição de café, chá e distribuição de água mineral, devendo utilizar produtos fornecidos pelo Contratante, quando não for de obrigação exclusiva do Contratado; 6. Em caso de necessidade, a copeira deverá servir café, chá e/ou água mineral mais vezes do que o estabelecido; 7. Servir, ainda, café, chá, sucos, bolachas e água mineral em reuniões a serem realizadas pelos dirigentes, as quais serão comunicadas com antecedência; 8. Realizar o atendimento, com pontualidade, em eventos, reuniões, salas, dentre outros, sempre que solicitado; 9. Preparar a mesa para eventuais refeições que autoridades da pasta fizerem necessárias; 10. Assistir a eventos e reuniões organizados pela Administração no que ser refere ao preparo de gêneros alimentícios, sua apresentação aos participantes, organização da aparelhagem de café e sua reposição quantas vezes se fizerem necessários; 11. Durante todo o período estipulado, deverão estar à disposição profissionais de modo manter cobertos os postos de trabalho; 12. Utilizar detergente e sabão neutro para uso nas mãos e nos utensílios, bem como todo o material necessário à limpeza, higiene e conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no preparo e distribuição de café, chá e distribuição de água mineral, devendo utilizar produtos biodegradáveis de primeira qualidade; 13. Lavar bandejas, copos, xícaras, pires, talheres, garrafa térmica e demais aparelhagem de café; 14. Manter os utensílios e eletrodomésticos da copa limpos e em condições de operação, bem como realizar a limpeza interna e externa dos armários, carrinhos de café, mesas, pias e fogões, assegurando que as instalações das copas permaneçam em adequadas condições de higiene, apresentação e uso; 15. Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após cada uso; 16. Os serviços de limpeza e conservação deverão ser executados de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal dos serviços, ficando sob a total responsabilidade do Contratado toda e qualquer área que esteja por ela sendo utilizada; 17. A copa deverá ser varrida e lavada tantas vezes quantas forem necessárias; 18. Acondicionar o lixo da copa em sacos plásticos apropriados, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa, para recolhimento por profissionais da equipe de limpeza e conservação; 19. Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos da copa estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; 20. Manter um estoque mínimo dos gêneros alimentícios e descartáveis consumidos periodicamente; .21. Verificar o prazo e a data de validade de alimentos e bebidas; 22. Solicitar, guardar e controlar material de limpeza da copa, como bucha, detergente, sabão, pano de prato, que serão fornecidos pelo Contratante; 23. Recolocar rigorosamente em seus devidos lugares, todos os materiais de copa ou qualquer outro existente, principalmente copos, xícaras e talheres usados, carrinhos de suporte, bem como providenciar para que todas as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e máquinas elétricas desligadas; 24. Comunicar ao Fiscal do Contrato qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção dos utensílios e eletrodomésticos da copa em condições de operação.

2. Cobertura dos postos nos horários determinados	1. Disponibilização de empregados devidamente registrados em 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 ensino fundamental completo; 3. Empregados com experiência mínima de 3 (três) meses na função; e 4. Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação de equipamentos no preparo e distribuição de café e outros que se fizerem necessários ao desempenho das atividades.
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 com as atividades desempenhadas, 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 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 o cumprimento dos critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto
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 Copeiragem

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 principal - TR 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 (Anexo I), 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.

9.1.1. O detalhamento dos custos relativos ao serviço de copeiragem consta da planilha de custos e formação de preços que integra o Processo SEI nº 007.00031985/2026-75, a qual deverá observar, para esta parcela: a) composição de custos

que contemple a remuneração, os encargos sociais e trabalhistas, os benefícios previstos no instrumento coletivo aplicável, os insumos, os uniformes, os equipamentos de proteção individual, as despesas administrativas, os tributos e o lucro; b) o piso salarial específico da função de copeiro, quando previsto no instrumento coletivo aplicável ao município de Campinas; c) a jornada e os dias de cobertura fixados nos itens 5.2 e 5.3 deste Termo de Referência; e d) a incidência de adicional de insalubridade apenas quando demonstrada tecnicamente por laudo ou justificativa da área competente.

9.1.2. A estimativa de custos que não observe os critérios do subitem anterior não poderá fundamentar a fixação do valor estimado da contratação, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021, e do Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

9.1.3. O valor de referência do posto de copeira consta da planilha de custos homologada pela área técnica competente, devendo ser harmonizado com o valor total do Termo de Referência nº 612/2026 e com o valor constante da minuta de edital antes da publicação do certame.

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 22:51:29.