ESP-FED-DIRETORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA

Termo de Referência - Auxiliar Administrativo 616/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
616/2026	990147-ESP-FED-DIRETORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA	CINTIA CHRISTINA BALESTRIM	12/11/2026 22:53 (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 da **Prestação de Serviços de Auxiliar Administrativo**, a serem executados em 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	Auxiliar Administrativo	40 horas semanais diurno 2ª a 6ª feira	Posto / Dia	4

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 a natureza essencial e permanente para o funcionamento regular da Administração Pública. Atividades como atendimento ao público, organização de documentos, tramitação de processos, apoio a setores internos e controle de rotinas administrativas são serviços que exigem execução ininterrupta ou repetida ao longo do tempo. sendo indispensáveis no dia a dia do órgão, pois viabilizam a prestação de serviços públicos à sociedade, ainda que de forma indireta. Sem o apoio administrativo, as atividades finalísticas podem ficar prejudicadas, o que reforça o caráter essencial da função. A eventual interrupção desse suporte pode gerar acúmulo de demandas e atrasos de atividades, comprometendo a eficiência, a organização e as atividades finalísticas da instituição, prejudicando a qualidade dos serviços prestados.

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 616/2026, refere-se especificamente à **Prestação de Serviços de Auxiliar Administrativo**, 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

4.2.9. Pautar-se sempre pelo uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental.

4.2.10. Reduzir o consumo de papel e insumos de escritório, por meio da digitalização de documentos, uso racional dos materiais e preferência por materiais recicláveis.

4.2.11. Implantar gestão eficiente de documentos, com preferência por sistemas eletrônicos e descarte controlado dos documentos físicos acumulados.

4.2.12. Implementar práticas adequadas de gestão de resíduos, com coleta seletiva e descarte ambientalmente correto dos resíduos sólidos gerados.

Consumo de energia elétrica

4.2.13. Promover o uso eficiente de energia elétrica, mediante uso de equipamentos com maior eficiência energética e campanhas de conscientização;

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. A Contratada deverá disponibilizar profissionais devidamente qualificados para o desempenho das atividades de auxiliar administrativo observando os seguintes requisitos:

4.5.1. Escolaridade mínima: ensino fundamental completo;

4.5.2. Idade mínima: 18 anos;

4.5.3. Experiência mínima de 06 (seis) meses em atividades administrativas;

4.5.4. Domínio de ferramentas de informática, em especial o pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e sistemas informatizados utilizados na administração pública, tais como plataformas de protocolo, gestão documental e tramitação de processos;

4.5.5. Boa comunicação escrita e oral, com capacidade para atendimento ao público e elaboração de documentos administrativos com clareza e correção;

4.5.6. Comportamento profissional esperado: proatividade, organização, atenção aos prazos, sigilo profissional e capacidade de trabalho em equipe;

4.5.7. Apresentação pessoal: uso correto de uniformes e identificação funcional.

4.5.8. Os auxiliares administrativos deverão atuar com total sigilo e responsabilidade, especialmente no trato de documentos sensíveis e/ou estratégicos.

Requisitos técnicos e operacionais da prestação dos serviços

4.6. O profissional do Contratado deverá prestar serviços de administrativos, executando atividades como:

4.6.1. Suporte às rotinas administrativas;

4.6.2. Controle e tramitação de documentos físicos e digitais;

4.6.3. Operação de sistemas informatizados institucionais;

4.6.4. Atendimento presencial e remoto a usuários;

4.6.5. Elaboração e revisão de documentos administrativos;

4.6.6. Apoio logístico;

4.6.7. Acompanhamento do fluxo de processos administrativos.

Limitações legais

4.7. A execução das atividades deverá respeitar os limites legais da terceirização na Administração Pública, sendo vedada a execução de atividades finalísticas ou privativas de cargos efetivos, conforme disposto no Acórdão TCU nº

1.214 /2013 – Plenário. O serviço será prestado em caráter subsidiário, voltado exclusivamente ao apoio em atividades meio da unidade.

Obrigações trabalhistas e sindicais de responsabilidade do Contratado

4.8. 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

4.8.1. Salário base;

Benefícios Mensais e Diários

4.8.2. Vale-transporte;

4.8.3. Vale-refeição;

4.8.4. Cesta básica;

4.8.5. Auxílio-creche;

Insumos Diversos

4.8.6. Uniforme e crachá de identificação;

4.8.7. Outros itens;

Encargos Sociais e Trabalhistas

4.8.8. Encargos previdenciários e FGTS;

4.8.9. 13º Salário + Adicional de férias;

4.8.10. Afastamento maternidade;

4.8.11. Custo de reposição do profissional ausente;

4.8.12. Custo de rescisão;

4.8.13. Outros.

4.9. 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.

4.10. 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

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

4.12. 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 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.

5.3. Os serviços serão prestados em carga horária de 40 horas semanais, de 2ª a 6ª (segunda a sexta) feira, no período compreendido entre 07h00 e 19h00, em conformidade com o horário de funcionamento da unidade, de forma a atender às necessidades e especificidades do Contratante, não interferindo em suas atividades normais, contando com prévio e formal acordo entre os gestores do contrato, e respeitando as jornadas de trabalho estabelecidas pela legislação e Convenções Coletivas de Trabalho das categorias.

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 Auxiliar Administrativo 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. A execução contratual observará as rotinas:

5.5.1. Atividades de suporte às rotinas administrativas das diversas unidades do órgão, contribuindo para a fluidez e eficiência dos processos internos, operacionalizando equipamentos como computadores, impressoras, copiadoras, digitalizadoras e projetores

5.5.2. Operação de sistemas informatizados utilizados pela Administração Pública, incluindo plataformas de protocolo, gestão de processos, cadastro e controle institucional;

5.5.3. Apoio na organização, controle e tramitação de documentos físicos e digitais, com atenção aos prazos e fluxos administrativos estabelecidos;

5.5.4. Apoio na elaboração e revisão de documentos administrativos, como ofícios, memorandos, planilhas, relatórios e pareceres;

5.5.5. Serviços internos (entre setores da SAA) de recebimento e entrega de correspondências, documentos, processos, informativos, malotes e pequenos volumes, direcionando-os aos setores competentes;

5.5.6. Serviços de entregas externas (em outros órgãos públicos, entidades parceiras, etc.) e serviços de correios, entre outros;

5.5.7. Atendimento a usuários internos e externos, de forma presencial ou remota, com postura cordial, ética e adequada à função pública;

5.5.8. Acompanhamento da tramitação administrativa de processos;

5.5.9. Auxílio na gestão e organização de arquivos;

5.5.10. Auxílio na organização de reuniões, palestras e cursos;

5.5.11. Execução de outras atividades correlatas, conforme a necessidade do Contratante.

Materiais a serem disponibilizados

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratante fornecerá os recursos materiais e tecnológicos necessários à execução dos serviços.

5.6.1. Estação de trabalho com mobiliário adequado;

5.6.2. Equipamentos de informática e acesso aos sistemas internos;

5.6.3. Acesso à rede e demais recursos tecnológicos institucionais;

5.6.4. Acesso à rede e demais recursos tecnológicos institucionais.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

Obrigações do Contratado

5.7. Empregar na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado.

5.8. Sempre que houver contratação, apresentar ao Contratante, relação nominal dos empregados em atividade, juntamente com cópia dos seguintes documentos: RG, registro em carteira, documento comprobatório da escolaridade exigida.

5.9. Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo.

5.10. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social; observando, inclusive, o piso salarial da categoria profissional ou o piso salarial paulista (o que for maior).

5.11. Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do Contrato de Trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos.

5.12. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

5.13. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços.

5.14. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência.

5.15. Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços.

5.16. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas o seu empregado em atividade nas dependências das unidades da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades.

5.17. Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados à SAA ou a terceiros, por seus empregados em atividade nas dependências das unidades da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.

5.18. O Contratado poderá oferecer, a suas expensas, outros equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços ou solicitá-los ao Fiscal do Contrato que submeterá a proposta à autoridade competente para a decisão.

5.19. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

5.20. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.

5.21. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, promovendo a substituição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente.

Obrigações do Contratante

5.22. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

5.23. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021;

5.24. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para correção;

5.25. Colocar à disposição do Contratado, local adequado para a guarda dos uniformes e outros pertences dos empregados.

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 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:

Descrição	Quantidade	Frequência
Camisa polo tecido misto em poliéster e algodão, na cor branca, manga curta, com bolso e identificação da empresa	4	Anual
Calça em sarja na cor preta	2	Anual
Blusa de Frio Malha grossa (decote V) na cor preta e identificação da empresa.	1	Anual
Sapatênis de couro na cor preta (par)	1	Semestral
Cinto de couro preto	1	Anual
Crachá de identificação, com fotografia recente, nome completo do profissional e identificação da empresa contratada	1	Anual

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.

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 Referêncianº 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 Auxiliar Administrativo.

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 Auxiliar Administrativo 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	**Total**

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 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 Auxiliar Administrativo para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Auxiliar Administrativo

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 Auxiliar Administrativo

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	5.4.1. Atividades de suporte às rotinas administrativas das diversas unidades do órgão, contribuindo para a fluidez e eficiência dos processos internos, operacionalizando equipamentos como computadores, impressoras, copiadoras, digitalizadoras e projetores 5.4.2. Operação de sistemas informatizados utilizados pela Administração Pública, incluindo plataformas de protocolo, gestão de processos, cadastro e controle institucional; 5.4.3. Apoio na organização, controle e tramitação de documentos físicos e digitais, com atenção aos prazos e fluxos administrativos estabelecidos; 5.4.4. Apoio na elaboração e revisão de documentos administrativos, como ofícios, memorandos, planilhas, relatórios e pareceres; 5.4.5. Serviços internos (entre setores da SAA) de recebimento e entrega de correspondências, documentos, processos, informativos, malotes e pequenos volumes, direcionando-os aos setores competentes; 5.4.6. Serviços de entregas externas (em outros órgãos públicos, entidades parceiras, etc.) e serviços de correios, entre outros; 5.4.7. Atendimento a usuários internos e externos, de forma presencial ou remota, com postura cordial, ética e adequada à função pública; 5.4.8. Acompanhamento da tramitação administrativa de processos; 5.4.9. Auxílio na gestão e organização de arquivos; 5.4.10. Auxílio na organização de reuniões, palestras e cursos; 5.4.11. Execução de outras atividades correlatas, conforme a necessidade do Contratante.
2. Cobertura dos postos nos horários determinados	1. Disponibilização de empregados 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 escolaridade mínima em ensino fundamental completo; 3. Empregados qualificados em rotinas administrativas, como operação de equipamentos e sistemas, elaboração de documentos como planilhas e relatórios, com experiência mínima de 06 (seis) meses em atividades administrativas.
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 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 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 22:53:50.