ESP-FED-DIRETORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA

Termo de Referência - Portaria 618/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
618/2026	990147-ESP-FED-DIRETORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA	CINTIA CHRISTINA BALESTRIM	12/11/2026 23:28 (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 Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, com a efetiva cobertura dos postos designados, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento. A prestação de serviços se dará nos locais especificados no item 5.2 deste Termo de Referência, denominado “Relação de Postos e Locais”.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL
1	Serviços de Gestão de Instalações - Facilities Management	Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios	12 horas diárias 2ª a 6ª feira diurno	Posto / Dia	2
2	Serviços de Gestão de Instalações - Facilities Management	Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios	12 horas diárias 2ª feira a domingo 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 de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios caracterizam-se pela efetiva cobertura dos postos objeto desta licitação, cujas atividades a serem desenvolvidas não se confundem com as que podem ser desempenhadas somente por profissionais regidos e regulamentados por legislação específica, qual seja: Lei nº 14.967, de 9 de setembro de 2024, e respectiva regulamentação.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços 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.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 15 (quinze) meses, contados da data estabelecida para início dos serviços, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como contínuo tendo em vista que trata-se do desempenho de funções essenciais e permanentes para a segurança institucional e o controle de acesso às dependências, incluindo a identificação de visitantes, o monitoramento da entrada e saída de pessoas e bens, e o apoio à ordem interna. Tais atividades são indispensáveis ao funcionamento regular do órgão, ocorrendo de forma ininterrupta e previsível, muitas vezes durante todo o período de funcionamento ou até mesmo em regime integral. A interrupção desses serviços pode comprometer a segurança, a integridade do patrimônio público e a continuidade das atividades administrativas, razão pela qual se caracterizam como serviços de natureza contínua, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Ressalta-se que as atividades a serem desenvolvidas não se confundem com as que podem ser desempenhadas somente por profissionais regidos e regulamentados por legislação específica, qual seja: Lei nº 14.967, de 9 de setembro de 2024, e respectiva regulamentação.

1.4.2. 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.

1.5. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.6. 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 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 618/2026, refere-se especificamente à **Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios**, 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. As lanternas utilizadas (caso necessário) devem ser recarregáveis.

4.2.3. Para as ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, deverão ser elaborados manuais de procedimentos a serem observados tanto pelo Contratante como pelo Contratado.

4.2.4. 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 versando sobre 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.

4.2.5. 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, 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.

4.2.6. 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 relativas ao cumprimento das normas relativas à saúde e segurança no trabalho.

4.2.7. 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 e retenções da Previdência Social, e as exigências decorrentes de convenção ou acordo coletivo das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços terceirizados.

4.2.8. 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.

4.2.9. As especificações socioambientais encontram-se de acordo com os manuais de boas práticas e com as legislações vigentes até a presente data.

Geração de Resíduos Sólidos

4.2.10. Implementar coleta seletiva nos postos de serviço sob sua responsabilidade;

4.2.11. Reduzir o uso de materiais impressos, incentivando meios digitais para registro e controle sempre que possível;

4.2.12. Promover a reutilização de materiais e a destinação ambientalmente adequada de resíduos recicláveis e não recicláveis;

Consumo de Energia Elétrica

4.2.13 Priorizar o uso de equipamentos com selo de eficiência energética (como rádios, computadores e dispositivos de iluminação);

4.2.14. Orientar seus funcionários quanto às boas práticas de economia de energia, como desligar equipamentos fora de uso e evitar desperdícios durante a jornada de trabalho.

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.

Qualificação profissional

4.5. Os profissionais designados para os postos de serviço de portaria deverão ter a seguinte qualificação profissional:

4.5.1. Ensino fundamental completo ou equivalente, devidamente comprovado por instituição de ensino reconhecida;

4.5.2. Treinamento específico para controle de acesso de visitantes, prestadores de serviços e demais usuários;

4.5.3. Treinamento específico para atendimento ao público, com foco em cordialidade, postura profissional e boas práticas de comunicação.

Encargos sociais e trabalhistas e demais obrigações de responsabilidade do Contratado

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

Composição da Remuneração

4.6.1. Salário-base;

4.6.2. Folguita (quando aplicável);

Benefícios Mensais e Diários

4.6.2. Vale-transporte;

4.6.3. Vale-refeição;

4.6.4. Cesta básica;

4.6.5. Assistência médica familiar;

4.6.6. Benefício social familiar;

4.6.7. Auxílio-creche;

4.6.8. Exames Médicos Legais;

4.6.9. Prêmio Cesta básica II;

Insumos Diversos

4.6.10. Uniforme;

4.6.11. Equipamentos e Complementos;

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;

4.6.18. 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.

4.7. 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

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

4.9. 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.

Local e horário da prestação dos serviços

Relação de Postos e Locais

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

Item	Descrição dos Serviços	Quantidade de Postos	Local do Posto
1	Posto 12 horas diárias 2ª a 6ª feira diurno	2	Portaria - Entrada Principal
2	Posto 12 horas diárias 2ª feira a domingo diurno	2	Portaria - Entrada Principal
Total de Postos		**04**	

5.3. Os serviços serão prestados em carga horária de 12 horas diárias, das 07h00 às 19h00, de forma a atender às necessidades específicas do Contratante, conforme abaixo:

5.3.1. Posto de 12 horas diárias – 2ª a 6ª feira – diurno;

5.3.2. Posto de 12 horas diárias – 2ª feira a domingo – diurno.

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

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

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

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pelo Contratado, de profissionais capacitados para:

5.5.1. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

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

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

5.5.4. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;

5.5.5. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

5.5.6. Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa, seus dados serão anotados no ato e o documento imediatamente devolvido ao interessado, conforme disposto na Lei nº 9.453, de 1997;

5.5.7. Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de profissionais autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

5.5.8. Fiscalizar a entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;

5.5.9. Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante;

5.5.10. Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados nas instalações sem que estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;

5.5.11. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;

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

5.5.13. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos;

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

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

5.5.16. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local e de bens particulares de profissionais ou de terceiros;

5.5.17. Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;

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

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

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

5.7. 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 principal - TR nº 612/2026 (Anexo I), **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.

Materiais a serem disponibilizados

5.7.1. Caberá ao Contratado, fornecer os materiais necessários à execução dos serviços, conforme abaixo:

Itens	Vida Útil (Meses)	12h - J44 - 2ª a 6ª feira	12h - 2ª feira a dom - diurno
Livro de Ocorrência	6	1,37	2
Apito	30	1,37	2
Cordão de apito	30	1,37	2
Lanterna recarregável acima de 12 LEDs	36	1,37	2

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

Obrigações e responsabilidades do Contratado

5.8. Para a prestação dos serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, o Contratado obriga-se a:

5.8.1. Implantar, no prazo estabelecido pela autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados no apêndice deste Termo de Referência, nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo Contratante;

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

5.8.3. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos contratados, uniformizados e portando crachá com foto recente, com o devido registro em suas carteiras de trabalho;

5.8.4. Disponibilizar empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de 1 (um) ano na função;

5.8.5. Capacitar e treinar a mão de obra a ser alocada nos postos contratados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados por tecnologia de informação;

5.8.6. Disponibilizar empregados com instrução mínima de ensino fundamental ou equivalente, comprovada por escola reconhecida;

5.8.7. Disponibilizar mão de obra com higiene adequada, cordialidade e com o uso de uniformes ou vestimentas em perfeito estado de conservação e sem defeitos aparentes para o desenvolvimento dos trabalhos, portando crachás com fotografia recente;

5.8.8. Fornecer, manter e substituir, sempre que necessário, aos porteiros, uniformes e equipamentos de proteção individual adequados às tarefas que executam e às condições climáticas, bem como, obrigatoriamente, apito com cordão, lanterna com bateria recarregável — vedado o uso de lanternas alimentadas por pilhas descartáveis — e livro de registro de ocorrências, em capa dura, com numeração tipográfica sequencial. O Contratado deverá proceder à reposição imediata, sem ônus adicional, sempre que houver defeito, avaria, extravio, mau funcionamento ou exaurimento de vida útil (inclusive de baterias recarregáveis), bem como no caso de preenchimento integral do livro de ocorrências. Os registros das ocorrências deverão ser disponibilizados ao Contratante, sempre que solicitado, mediante entrega do próprio livro ou por meio eletrônico que assegure integridade, autenticidade e disponibilidade do conteúdo;

5.8.9. Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

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

5.8.11. Manter controle de frequência e pontualidade de seus profissionais sob esta contratação;

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

5.8.13. Disponibilizar profissionais em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente;

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

5.8.15. Atender, de imediato, às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

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

5.8.17. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos;

5.8.18. Fornecer cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos profissionais envolvidos na prestação dos serviços;

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

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

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

Obrigações e responsabilidades do Contratante

5.9. O Contratante responsabiliza-se por:

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

5.9.2. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

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

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

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

5.9.6. Indicar instalações sanitárias;

5.9.7. Indicar vestiários com armários guarda-roupas.

5.9.8. Indicar local para refeições.

Especificação da garantia do serviço

5.10. 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

5.11. 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.

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

Itens	Vida Útil 2ª a 6ª Feira (Meses)	Vida Útil 2ª Feira a Domingo (Meses)	12 Horas (2ª a 6ª Feira)	12 Horas (2ª Feira a Domingo)
Calça	12	12	2,74	4
Camisa de manga comprida	12	12	2,74	4
Camisa de manga curta	12	12	2,74	4
Sapato	12	12	2,74	4
Cinto de nylon	24	24	2,74	4
Japona	24	24	2,74	4
Meia	12	12	5,48	8
Capa de nylon	24	24	2,74	4
Crachá de identificação	12	12	1,37	2
Gravata	12	12	2,74	4

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

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

5.11.4. 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;

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, conforme previsto no **Termo de Referência nº 612/2026**, **item 6**, **subitens 6.1 a 6.5**, que abrange todos os serviços integrantes do contrato de Facilities Management.

Preposto e Coordenador

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

Rotinas de fiscalização

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

Fiscalização técnica

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

Fiscalização administrativa

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

Gestor do contrato

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

Sanção Administrativa

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

7.2. O contratante realizará a aferição da qualidade dos serviços efetivamente executados por meio do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios.

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

7.3. Serão aplicados glosas e descontos nas faturas mensais:

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

7.3.2 em razão da pontuação obtida no Procedimento de Avaliação de Qualidade dos Serviços referida no item 7.2.

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

Regras Gerais

7.5 A avaliação do Contratado na Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

a) Desempenho profissional;

b) Desempenho das atividades; e

c) Gerenciamento.

Critérios

7.6. 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; e
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

Condições complementares

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

7.8. 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.

7.9. 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

7.10. 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%**

7.11. Desempenho das Atividades

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

7.12. 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

7.13. 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.

7.14. 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 penalidades 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

7.15. 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.

7.16. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico, com o auxílio do fiscal administrativo nos termos do item 7.13, 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 do Formulário e das justificativas ao Contratado.

7.17. 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.

7.18. 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 a defesa prévia ao Contratado.

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

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

7.20.1. 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 7.21 deste Termo de Referência;

7.20.2. 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 7.21 deste Termo de Referência;

Percentuais de liberação das faturas

7.21. 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
	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada

Liberação de 75% da fatura	grupo avaliado

7.22. 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.

7.23. A avaliação da execução do objeto utilizará o instrumento Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios

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 de Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios

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

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)

1. Cumprimento das atividades	Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como: 1. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada; 2. Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada; 3. Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da CETESB, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse; 4. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos; 5. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; 6. Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados; 7. Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante; 8. Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais/funcionários e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana; 9. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante; 10. Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante; 11. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança; 12. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante; 13. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços; 14. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres; 15. Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de profissionais ou de terceiros; 16. Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto; 17. Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações.
2. Cobertura dos postos nos horários determinados	1. Disponibilização de empregados em quantidade necessária, uniformizados e portando crachá com foto recente, e devidamente registrados em sua carteira de trabalho; 2. Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e 3. Cumprimento integral de horários e frequência de trabalho estabelecidos no 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 ou equivalente, comprovada por escola reconhecida; 3. Empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimentos de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de um ano na função; e 4. Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação
4. Uniformes e identificação	1. Uso de uniformes ou vestimentas em perfeito estado de conservação e sem defeitos aparentes para o desenvolvimento dos trabalhos, portando crachá de identificação pessoal com fotografia recente; 2. Empregados com aparência pessoal 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 na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do porteiro diante da situação; 2. Registro e controle diários das ocorrências do posto; 3. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e 4. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

Grupo 3 – Gerenciamento	**Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)**
1. Periodicidade da supervisão	1. Execução de supervisão por parte do Contratado e na periodicidade acordada.
2. Gerenciamento das atividades operacionais	1. Administrar as atividades operacionais; e 2. Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental (etanol, Gás Natural Veicular – GNV ou elétrico).

3. Atendimento às solicitações	1. Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.
4. Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	1. Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte do Contratado em conformidade com a disciplina do modelo de gestão do contrato do Termo de Referência que compõe Anexo do Edital.

7.25. Relatório das Instalações e Quadro-resumo – Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios

7.25.1. Relatório das instalações

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				

7.25.2. 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

7.26. 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

7.27. 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

7.28. 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

7.29. 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 de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

Qualificação econômico-financeira

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

Qualificação técnica

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

Qualificação técnico-operacional

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

Outras comprovações

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

CINTIA CHRISTINA BALESTRIM

Equipe de planejamento

Assinou eletronicamente em 12/11/2026 às 23:28:01.