



GABINETE DA DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS



Termo de Referência GDCP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços terceirizados de natureza eventual, objetivando a disponibilização dos seguintes profissionais: auxiliar de limpeza, carregador, vigilante desarmado, auxiliar de estacionamento, auxiliar de atendimento ao público e garçom**, conforme especificações e quantidades constantes neste instrumento.

1.2. Os serviços, ora contratados, serão executados em parte do 30º CAAPEFIS, na seguinte conformidade:

EVENTO	PERÍODO DO EVENTO	LOCAL	PÚBLICO ESTIMADO
30º Ciclo Anual de Aperfeiçoamento do Pessoal da Fiscalização - CAAPEFIS 2026.	Dias 23/02/2026 a 26/02/2026	AUDITÓRIO CLÁUDIO SANTORO Avenida Dr. Luís Arrobas Martins, nº 1.880, em Campos do Jordão/SP.	550 pessoas

1.3. Para atendimento do evento elencado no item 1.2, acima, deverão ser observados os seguintes quantitativos de colaboradores:

DATA	HORÁRIO	QTDE. POSTOS	CATEGORIA	HORAS POR POSTO
23/02/2026	Das 09:00 às 17:00	1	Auxiliar de Limpeza	8 horas
	Das 09:00 às 17:00	3	Carregador	8 horas
24/02/2026	Das 08:00 às 20:00	3	Auxiliar de Limpeza	12 horas
	Das 09:00 às 17:00	3	Carregador	8 horas
	Das 13:00 às 19:00	3	Auxiliar de Estacionamento	6 horas
	Das 13:00 às 17:00	3	Auxiliar de Atendimento ao Público	4 horas
	Das 08:00 às 20:00	3	Segurança Desarmado	12 horas
	Das 12:00 às 20:00	20	Garçom	8 horas
25/02/2026	NÃO HAVERÁ ATIVIDADE NESTE LOCAL			
26/02/2026	Das 08:00 às 16:00	3	Auxiliar de Limpeza	8 horas
	Das 08:00 às 16:00	3	Carregador	8 horas

	Das 08:00 às 14:00	3	Auxiliar de Estacionamento	6 horas
	Das 08:00 às 12:00	3	Auxiliar de Atendimento ao Público	4 horas
	Das 08:00 às 16:00	3	Segurança Desarmado	8 horas

2. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

2.1. O escopo do presente Termo de Referência compreende a disponibilização de recursos humanos, com experiência comprovada, para a prestação de serviços eventuais, observando-se as atribuições abaixo definidas:

a) AUXILIAR DE LIMPEZA:

Atribuições: Profissional capacitado, trajando uniforme, para execução de serviços de limpeza. Deverá manter a adequada limpeza de todos os ambientes. Relativamente aos banheiros, deverá proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, antes do início do evento e deverá mantê-los limpos durante toda a sua duração. Compete à equipe de limpeza: varrer, remover manchas, passar pano úmido e adotar as medidas para manter a limpeza de todos os tipos de pisos, devendo observar o material adequado para cada tipo; higienizar móveis, corrimãos, maçanetas e outras superfícies que possam ser tocadas pelos participantes; abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, de qualidade, os sanitários; retirar o lixo sempre que necessário. Ao final da desmontagem do evento, realizar limpeza terminal do espaço. O seu pagamento será por "Diária".

b) CARREGADOR:

Atribuições: Profissional capacitado, trajando uniforme fornecido pela CONTRATADA, para execução de serviços gerais de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, materiais de consumo, materiais para distribuição, papéis, material gráfico, vasos, puffs e outros elementos de decoração, dentre outras atividades correlatas. O seu pagamento será por "Diária".

c) VIGILANTE DESARMADO:

Atribuições: Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e a saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções. O seu pagamento será por "Diária".

d) AUXILIAR DE ESTACIONAMENTO:

Atribuições: Profissional capacitado, trajando uniforme fornecido pela CONTRATADA, responsável por controlar o acesso de veículos no estacionamento do **Museu Felícia Leirner**, organizar as vagas, orientar motoristas para assegurar a fluidez e a organização do estacionamento. **Não compete a este profissional manobrar carros ou receber qualquer tipo de pagamento**, tendo em vista que o estacionamento é gratuito. O seu pagamento será por "Diária".

e) AUXILIAR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:

Atribuições: Profissional capacitado, trajando uniforme fornecido pela CONTRATADA, responsável por recepcionar os participantes do evento, garantindo uma experiência acolhedora. Direcionar o público aos seus assentos, solucionando dúvidas sobre a localização. Prestar suporte a pessoas com deficiência, idosos ou com mobilidade reduzida. Monitorar a plateia para evitar interrupções durante o espetáculo e garantir que o silêncio seja respeitado. Auxiliar na entrada e na saída organizada do público, gerenciando o fluxo de pessoas. Seguir protocolos de segurança e evacuação, em caso de emergência. O seu pagamento será por "Diária".

f) GARÇOM:

Atribuições: Profissional com experiência, trajando uniforme fornecido pela CONTRATADA, capacitado a prestar serviços de garçom, tais como servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo das bandejas de café, água e outras bebidas. Deverá saber lidar com o público, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como: quebra de copo, derramamento de bebida, dentre outros), retirar utensílios que não são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, dentre outras atividades inerentes da função. O seu pagamento será por "Diária".

2.2. DAS CONDIÇÕES GERAIS:

2.2.1. Todos os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer

circunstância.

2.2.2. Na Proposta Comercial, o valor da "Diária" deverá abranger todas e quaisquer despesas incidentes, direta ou indiretamente, na prestação dos serviços contratados, tais como: tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, alimentação, hidratação, hospedagem, transporte, combustível, fornecimento de todos os materiais, ferramentas, aparelhos, equipamentos e peças necessários, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto contratual.

2.2.3. O objeto deverá ser cotado considerando horas ininterruptas, incluindo todos os equipamentos, os materiais e os profissionais necessários para a execução dos serviços.

2.2.4. Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto será devido à CONTRATADA o pagamento da fração da unidade de medida estabelecida para o item ("Diária").

2.2.5. Eventuais atrasos no início das atividades, por parte da CONTRATADA, serão computados para fins de desconto do pagamento, como "horas não prestadas", sem prejuízo das sanções legais e contratuais previstas.

2.2.6. Os intervalos para as refeições da equipe de prestadores de serviços não serão computados para efeito de "Diária"/ hora trabalhada.

2.2.7. A contratação de profissionais, objeto deste Termo de Referência, deve ser realizada mediante apresentação de experiência técnica e de qualificação comprovadas, na área correlata à prestação de serviço necessária.

2.2.8. Caberá à CONTRATADA apresentar opções de currículos e de declarações de empresas ou de entidades para as quais prestaram serviços referentes aos profissionais especializados a serem contratados para executar as atividades descritas neste instrumento, os quais estarão sujeitos à aprovação do CONTRATANTE.

2.2.9. A CONTRATADA é a responsável direta pelos seus profissionais, não gerando ou havendo vínculos trabalhistas destes com o CONTRATANTE.

2.2.10. Tanto no Memorial da América Latina, quanto na Sala São Paulo não é permitido o uso de produtos abrasivos e/ou a base de cloro. Para higienização de banheiros e demais espaços com piso frio, recomenda-se o uso de detergentes e desinfetantes comuns.

3. DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS

3.1. DO AUXILIAR DE LIMPEZA, DO CARREGADOR, DO AUXILIAR DE ESTACIONAMENTO, DO AUXILIAR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E DO GARÇOM:

3.1.1. Os profissionais destas categorias deverão:

- a) Ter experiência mínima de 6 (seis) meses na função, comprovada em carteira de trabalho ou documento equivalente;
- b) Possuir conhecimento profissional e estar capacitado para as atividades que lhe são atribuídas;
- c) Possuir bom desenvolvimento e relacionamento com o público em geral.

3.1.2. Compete aos profissionais:

- a) Assumir o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;
- b) Cumprir os horários e as jornadas de trabalho estabelecidos;
- c) Realizar, diariamente, os registros de horários de entrada e de saída do posto de trabalho, inclusive em relação ao intervalo para almoço, quando o caso;
- d) Tratar as pessoas com urbanidade e respeito, expressando-se em linguagem polida e em tom moderado;
- e) Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou para cumprir tarefas por terceiros não autorizados;
- f) Manter sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atividades;
- g) Comunicar previamente à Comissão de Fiscalização quando houver necessidade de se ausentar do respectivo posto, por qualquer razão;
- h) Reportar à Comissão de Fiscalização quaisquer intercorrências ocorridas durante a execução dos serviços.

3.1.3. Os serviços a serem realizados deverão obedecer às Normas reconhecidas, em suas últimas revisões, tais como:

- a) Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
- b) Normas Regulamentadoras Federais, em especial as NR-1, NR-6, NR-7, NR-9, e NR-35;
- c) Leis, decretos, regulamentos e dispositivos legais emitidos pelas autoridades governamentais, em âmbito Municipal, Estadual e Federal, pertinentes à execução dos serviços ora contratados;
- d) Normas relativas à sustentabilidade das esferas Federal, Estadual e Municipal.

3.2. DO VIGILANTE DESARMADO:

3.2.1. O Vigilante Desarmado deverá:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- c) ter instrução mínima correspondente ao ensino fundamental;
- d) ter sido aprovado, em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da legislação vigente, em especial Lei Federal nº 14.967/2024 e eventuais alterações;
- e) possuir Carteira Nacional de Vigilantes (CNV), e caso necessário, ter o curso de reciclagem, todos dentro do prazo de

validade;

- f) ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;
- g) não ter antecedentes criminais registrados;
- h) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- i) possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas;
- j) possuir conhecimento sobre como operar os equipamentos de sua posse;
- k) possuir bom desenvolvimento e relacionamento com o público em geral.

3.2.2. Compete ao Vigilante Desarmado:

- a) Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores, visitantes e colaboradores do CONTRATANTE ou de outras CONTRATADAS;
- b) Manter a ordem, a disciplina e o respeito junto a todos os funcionários que executarão os serviços;
- c) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações onde ocorre o evento do CONTRATANTE. Facilitar, no que for possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- d) Assumir o posto pontualmente e devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- e) Comunicar imediatamente à CONTRATADA e ao CONTRATANTE quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- f) Comunicar ao CONTRATANTE todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio ou de terceiros;
- g) Registrar e controlar as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- h) Deverá utilizar-se do livro de ocorrência e dos documentos instituídos pelo supervisor e pelo CONTRATANTE;
- i) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando os protocolos e as medidas de segurança conforme orientação, bem como aquelas que entender como oportunas;
- j) Controlar a entrada e a saída de veículos e permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas e de veículos autorizados e identificados, registrando sempre as informações de identificação e o horário de entrada e de saída por meio manual ou eletrônico, monitorando a permanência destes enquanto houver necessidade, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo CONTRATANTE;
- k) Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa, serão seus dados anotados no ato e devolvido o documento imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.453/1997;
- l) É vedado efetuar manobras de veículos estacionados nas garagens a pedido do CONTRATANTE ou da CONTRATADA;
- m) Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do CONTRATANTE;
- n) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo CONTRATANTE;
- o) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao CONTRATANTE;
- p) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de servidores ou de terceiros;
- q) Permanecer no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros e não autorizados pelo CONTRATANTE, bem como não se ausentar deste sem a devida cobertura por outro vigilante durante o turno de serviço;
- r) Executar a(s) ronda(s) regular(es) conforme a orientação recebida da CONTRATADA, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e as providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e da manutenção da ordem nas instalações;
- s) Colaborar nos casos de emergência ou de abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- t) Repassar ao(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- u) Cumprir a programação dos serviços que lhe for atribuída, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações;
- v) Restringir suas ações aos limites das instalações do local do evento do CONTRATANTE e estar circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica;
- w) Deverá realizar o procedimento para ligar e para desligar as luminárias conforme horários acordados, assim como a abertura e o fechamento do acesso às garagens, se for o caso;
- x) Portar equipamento que permita a comunicação com o CONTRATANTE, sendo este rádio, aparelho de telefonia móvel ou equipamento similar fornecido pela CONTRATADA.

4. DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento será realizado em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento definitivo do objeto.

4.2. O pagamento será efetuado pela Tesouraria do Tribunal mediante depósito em conta bancária da CONTRATADA.

4.3. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente no CONTRATANTE.

4.4. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

4.5. Não será iniciada a contagem de prazo caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

4.6. Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento e somente reiniciada após a regularização dos documentos.

4.7. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada para a Comissão de Fiscalização, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

4.8. Caso a CONTRATADA não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da sua apresentação.

4.9. Constitui condição para a realização do pagamento a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no "Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades do Estado de São Paulo - CADIN ESTADUAL".

4.10. Quando da emissão da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis.

4.11. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore", em relação ao atraso verificado.

4.11.1. Para a correção monetária prevista neste item será utilizada a variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor.

4.12. Não serão consideradas como atraso no pagamento as retenções efetuadas em virtude de procedimento de apuração de penalidade devido a mora e/ou inexecução parcial ou total.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Compete ao CONTRATANTE:

5.1.1. Indicar Comissão de Fiscalização para acompanhamento da execução do objeto contratado;

5.1.2. Notificar a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.1.3. Efetuar o pagamento nas condições e nos preços pactuados;

5.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento do objeto contratado.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Cabe à CONTRATADA:

6.1.1. Executar os serviços conforme especificações constantes neste Termo de Referência e em sua Proposta Comercial, com a alocação dos recursos humanos indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto contratado, além de fornecer e de utilizar os materiais, os aparelhos, os equipamentos, as ferramentas e os utensílios necessários, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes;

6.1.2. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;

6.1.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os profissionais necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como das demais despesas diretas ou indiretas, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com este Tribunal;

6.1.4. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, conforme previsto neste Termo de Referência;

6.1.5. Cumprir a legislação social, trabalhista, previdenciária e tributária;

6.1.6. Manter os seus empregados devidamente uniformizados e identificados, por meio de crachá funcional, o qual deverá conter, no mínimo, foto e nome, quando em trabalho;

6.1.7. Nomear formalmente preposto com poderes de representação para tratar de assuntos relacionados com a execução dos serviços;

6.1.8. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, na hipótese de profissional que falte ao serviço, por qualquer motivo, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

6.1.9. Atender de imediato às solicitações do CONTRATANTE quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;

6.1.10. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, promovendo a substituição de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente;

6.1.11. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;

6.1.12. Responsabilizar-se por acidentes na execução dos serviços, bem como responder civil e/ou criminalmente, por quaisquer danos causados, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, mantendo o CONTRATANTE a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou de terceiros, em decorrência da prestação de serviços contratados;

6.1.13. Ressarcir integral e imediatamente a Administração, por todo e qualquer dano causado ao TCESP ou a terceiros, ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar do pagamento devido à CONTRATADA o valor correspondente aos danos

sofridos;

- 6.1.14.** Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;
- 6.1.15.** Orientar os seus empregados a observarem o seguinte protocolo: agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;
- 6.1.16.** Fornecer equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados aos seus funcionários, de acordo com as tarefas que cada um irá desenvolver. Tais equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação e possuir documentação que comprove sua validade (CA - Certificado de Aprovação), quando aplicável, de modo a garantir total segurança ao usuário, bem como às pessoas ao seu redor;
- 6.1.17.** Manter durante todo o prazo de execução do objeto, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na contratação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade;
- 6.1.18.** Fornecer os documentos relativos à sua regularidade fiscal, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE;
- 6.1.19.** Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pela Comissão de Fiscalização, sempre que necessário;
- 6.1.20.** Comunicar imediatamente à Comissão de Fiscalização quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços contratados;
- 6.1.21.** Refazer os serviços considerados inadequados pela Comissão de Fiscalização;
- 6.1.22.** Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da contratação, de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e/ou penal;
- 6.1.23.** Participar de reunião preparatória sobre o evento quando convocada, fazendo-se representar por preposto devidamente designado;
- 6.1.24.** Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e as condições exigidas e observar datas, horários e locais de realização do evento, evitando o descumprimento e/ou falhas no atendimento da agenda deste CONTRATANTE;
- 6.1.25.** Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- 6.1.26.** Arcar com todas e quaisquer despesas incidentes, direta ou indiretamente, na prestação dos serviços contratados, tais como: tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, alimentação, hidratação, hospedagem, transporte, combustível, fornecimento de todos os materiais, ferramentas, aparelhos, equipamentos e peças necessários, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto contratual.

7. DA APLICAÇÃO DE PENALIDADES:

7.1. No caso de inadimplemento das obrigações principais ou acessórias, a aplicação de penalidades obedecerá aos critérios fixados neste Termo de Referência e nos demais documentos, sem prejuízo das sanções previstas na [Resolução TCESP nº 11/2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA AGIZ ALMEIDA DA SILVA, Diretora Técnica de Divisão**, em 20/02/2026, às 00:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do [Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **1378270** e o código CRC **9D1D18A1**.