

CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-SP

Termo de Referência 48/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
48/2026	926753-CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-SP	GRAZIELLA PAULA ATUM DORTA	09/10/2026 17:08 (v 0.16)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		036/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de Limpeza e Conservação Imóveis mediante Sistema de Registro de Preços, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	QUANT. (12 meses)	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÉDIO ANUAL (Estimado)
1	01	24023	Serviços de limpeza, asseio e conservação do setor de arquivo em Campinas, localizado na Rua Ferreira Pentead, 709 - 1º andar – Salas 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17, Centro – Campinas /SP, com área total de 257,64 m².	57	Diária	R\$ 332,33	R\$ 18.942,81
	02	24023	Serviços de limpeza, asseio e conservação do escritório seccional	57	Diária	R\$ 332,33	R\$ 18.942,81

de Campinas (Life Town Cambuí), localizado na Rua Alecrins, 914 – 3º andar – Salas 303, 304, 305 e 306, Cambuí – Campinas/SP, com área total de 162,64 m².

03	24023	Serviços de limpeza, asseio e conservação do escritório seccional de Bauru, localizado no Edifício Metropolitan Square – Rua Luso Brasileira, 4-44 – 4º andar – Salas 411 e 412, Jardim Estoril IV – Bauru/SP, com área total de 69,48 m².	57	Diária	R\$ 332,33	R\$ 18.942,81
04	24023	Serviços de limpeza, asseio e conservação do escritório seccional de Ribeirão Preto, localizado no Condomínio Spasse Office – Avenida Maurílio Biagi, 800 – 3º andar – Conjuntos 311, 312, 313 e 314, Santa Cruz do José Jacques – Ribeirão Preto/SP, com área total de 178,84 m².	57	Diária	R\$ 332,33	R\$ 18.942,81
05	24023	Serviços de limpeza, asseio e conservação do antigo escritório seccional de Ribeirão Preto (inativo), localizado na Rua Américo Brasiliense, 284 – 8º andar – Conjuntos 82, 84 e 86,	4	Diária	R\$ 332,33	R\$ 1.329,32

		Centro – Ribeirão Preto /SP, com área total de 119,59 m².				
06	24023	Serviços de limpeza, asseio e conservação do escritório seccional de São José dos Campos, localizado no Edifício SKY Espaço Empresarial – Rua Euclides Miragaia, 700 – 7º andar – Salas 71, 72 e 74, Centro – São José dos Campos/SP, com área total de 165,53 m².	57	Diária	R\$ 332,33	R\$ 18.942,81
07	24023	Serviços de limpeza, asseio e conservação do escritório seccional de São José do Rio Preto, localizado no Condomínio Edifício General Center – Rua General Glicério, 3173 – 4º andar – Conjunto 41, Centro – São José do Rio Preto /SP, com área total de 109,20 m².	57	Diária	R\$ 332,33	R\$ 18.942,81
08	24023	Serviços de limpeza, asseio e conservação do antigo escritório seccional de São José do Rio Preto (inativo), localizado na Rua Marechal Deodoro, 3011 – 7º andar – Conjunto 7, Centro – São José do Rio Preto /SP, com área total de 155,21 m².	4	Diária	R\$ 332,33	R\$ 1.329,32
09	24023	Serviços de limpeza, asseio e conservação	57	Diária	R\$ 332,33	R\$ 18.942,81

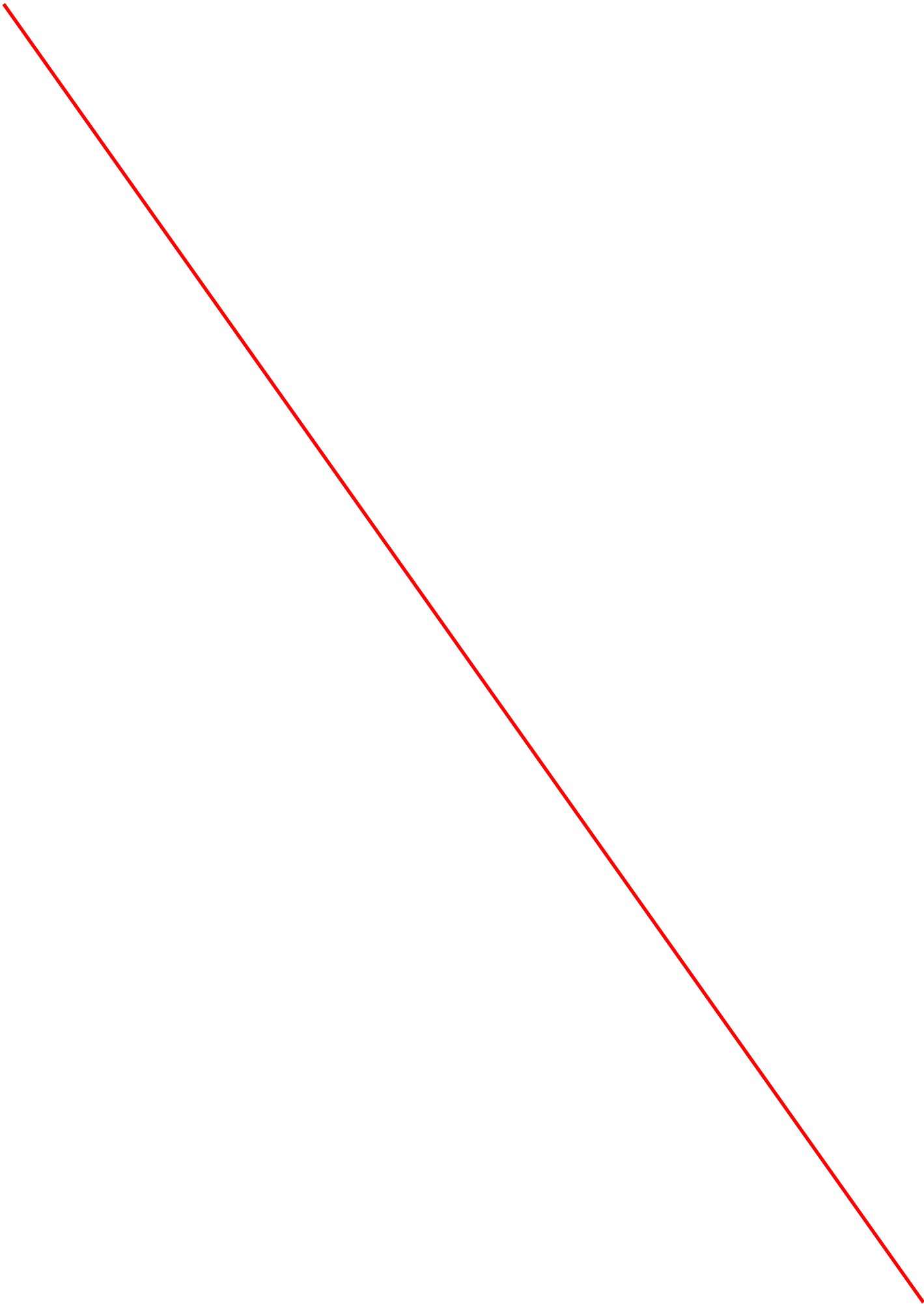
do escritório seccional de Presidente Prudente, localizado no Condomínio Edifício Central Barão – Rua Siqueira Campos, 699 – 7º andar – Sala 77, Centro – Presidente Prudente /SP, com área total de 119,58 m².

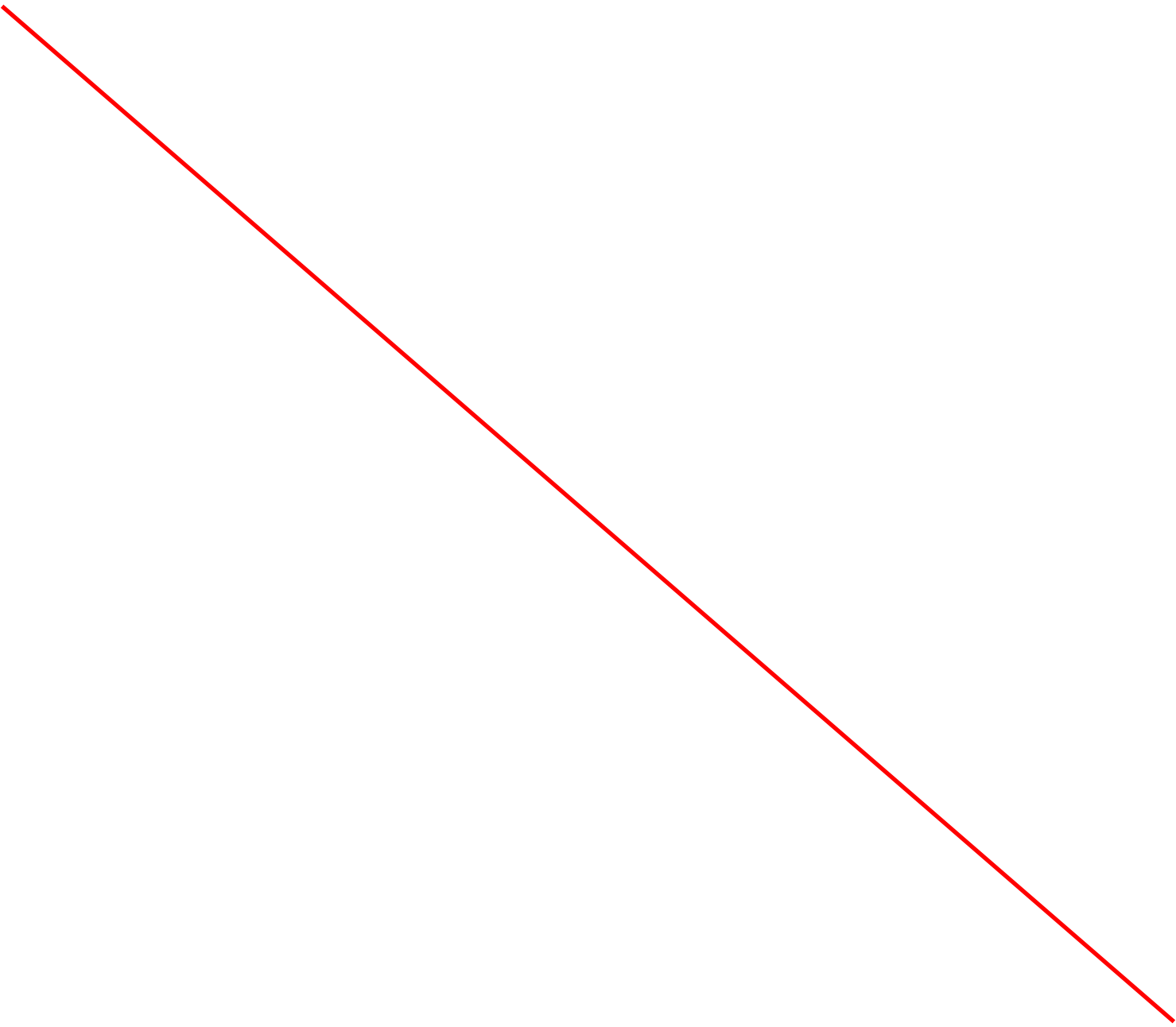
10	24023	Serviços de limpeza, asseio e conservação do escritório seccional de Araraquara, localizado no Edifício América Centro Empresarial – Rua Padre Duarte, 151 – 6º andar – Salas 161 e 162, Jardim Nova América – Araraquara /SP, com área total de 111,58 m².	57	Diária	R\$ 332,33	R\$ 18.942,81
11	24023	Serviços de limpeza, asseio e conservação do escritório seccional de Sorocaba, localizado no Condomínio Edifício Torre Sul Empresarial – Rua José Maria Barbosa, 31 – Salas 51, 52, 53, 54 e 55, Jardim Portal da Colina – Sorocaba/SP, com área total de 194,31 m².	57	Diária	R\$ 332,33	R\$ 18.942,81
12	24023	Serviços de limpeza, asseio e conservação do antigo escritório seccional de Sorocaba (inativo), localizado na	4	Diária	R\$ 332,33	R\$ 1.329,32

Rua São Bento, 190 – 11º andar – Sala 113, Centro – Sorocaba/SP, com área total de 186,19 m².

13	24023	Serviços de limpeza, asseio e conservação do escritório seccional de Santos, localizado no Condomínio Tribuna Square – Rua Amador Bueno, 333 – 13º andar – Salas 1301 e 1303, Bairro Paquetá – Santos/SP, com área total de 244,51 m².	57	Diária	R\$ 332,33	R\$ 18.942,81
14	24023	Serviços de limpeza, asseio e conservação do antigo escritório seccional de Santos (inativo), localizado no Condomínio Edifício John F. Kennedy – Rua João Pessoa, 69 – 10º andar – Sala 102, Centro – Santos/SP, com área total de 63,98 m².	4	Diária	R\$ 332,33	R\$ 1.329,32
15	24023	Serviços de limpeza, asseio e conservação do escritório seccional de Araçatuba, localizado no Condomínio Edifício Vidal Araçatuba – Rua Osvaldo Cruz, 1 – 2º andar – Salas 21 e 22, Centro – Araçatuba/SP, com área total de 58,00 m².	57	Diária	R\$ 332,33	R\$ 18.942,81
16	24023	Serviços de limpeza, asseio e conservação do escritório seccional de Rio Claro,	57	Diária	R\$ 332,33	R\$ 18.942,81

			localizado no Condomínio Edifício Comercial São Lucas – Rua 06, 1460 – 4º andar – Sala 41, Centro – Rio Claro/SP, com área total de 62,10 m².				
	17	24023	Serviços de limpeza, asseio e conservação do escritório seccional de Marília, localizado no Condomínio Comercial Edifício Nações Unidas Executive Plaza – Rua Bahia, 165 – 10º andar – Sala 102, Centro – Marília/SP, com área total de 79,04 m².	57	Diária	R\$ 332,33	R\$ 18.942,81
						Valor Total (12 meses) R\$ 251.573,81	





1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como **comum**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O valor possui caráter estimativo, não constituindo obrigação de contratação integral pela Administração.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua necessidade se mantém de forma permanente para o atendimento das demandas da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado que o preço permanece vantajoso, nos termos da legislação aplicável.

1.6. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços observarão os prazos e condições estabelecidos nos respectivos instrumentos de contratação, observada a legislação aplicável.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Core-SP - Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo, é uma autarquia federal fiscalizadora do exercício profissional, criada pela Lei nº 4.886/65. Trata-se de um órgão consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de representante comercial nesse Estado.

2.2. O Core-SP é uma entidade dotada de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira e não recebe nenhuma subvenção do governo federal, tendo todo seu recurso alicerçado nos tributos pagos pelos representantes comerciais.

2.3. Conforme acima exposto, para que nossas atividades finalísticas sejam bem cumpridas, faz-se necessária a complementação com atividades meio, ou seja, aquelas que possibilitam e criam condições favoráveis para o funcionamento da Entidade.

2.4. Nesse contexto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação das unidades do CORE-SP, abrangendo os escritórios seccionais localizados no interior e litoral do Estado de São Paulo, com fornecimento integral de materiais, insumos, equipamentos e produtos de limpeza, visando assegurar adequadas condições de higiene, salubridade, conservação e organização dos ambientes institucionais.

2.5. Registra-se que os serviços atualmente encontram-se amparados pelo Contrato CT nº 004/2026, firmado com a empresa CUSTOMERS CONSULTORIA E SERVIÇOS DE PORTARIA E LIMPEZA LTDA, inscrita no CNPJ nº 32.475.132/0001-66, decorrente da Dispensa Eletrônica nº 098/2025 e do Processo Administrativo nº 081/2025.

2.6. Importante destacar que referido processo, formalizado por dispensa eletrônica, em contexto de necessidade imediata de manutenção da continuidade dos serviços, após a impossibilidade de renovação contratual da empresa anteriormente responsável (RFPA), a qual, à época, não apresentou a regularidade documental necessária para viabilizar a prorrogação contratual, especialmente quanto às condições indispensáveis de habilitação e manutenção da regularidade fiscal, trabalhista e cadastral exigidas pela legislação vigente.

2.7. Diante desse cenário, a Administração promoveu contratação emergencial com o objetivo de evitar a descontinuidade dos serviços essenciais de limpeza e conservação, indispensáveis ao regular funcionamento das unidades administrativas e seccionais do CORE-SP, bem como à preservação das condições adequadas de higiene, saúde ocupacional, atendimento ao público e conservação patrimonial.

2.8. Todavia, considerando o caráter temporário e excepcional do atual contrato, faz-se necessária a realização de nova contratação administrativa regular, por meio do devido procedimento licitatório, observando-se os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, continuidade do serviço público e vantajosidade administrativa, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Justificativa retirada di DFD nº 38/2026.

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

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, sob demanda, mediante fornecimento de mão de obra, materiais, insumos, equipamentos, utensílios e demais recursos necessários à execução dos serviços nas unidades do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo – CORE-SP.

3.2. Os serviços serão executados por meio de diárias, conforme necessidade da Administração, abrangendo as unidades seccionais localizadas no interior e litoral do Estado de São Paulo, bem como o setor de arquivo localizado em Campinas, observadas as quantidades estimadas estabelecidas neste Termo de Referência.

3.3. A solução contempla todas as etapas necessárias ao atendimento da necessidade administrativa, desde o planejamento das demandas, solicitação dos serviços, disponibilização dos profissionais, fornecimento dos materiais e equipamentos, execução das atividades de limpeza e conservação, fiscalização dos serviços prestados, medição das diárias executadas e pagamento da contratada.

3.4. A execução dos serviços compreenderá atividades voltadas à manutenção das condições adequadas de higiene, asseio, organização, conservação e salubridade dos ambientes institucionais, contribuindo para a preservação do patrimônio público, para o bem-estar dos usuários e para o adequado funcionamento das unidades da Autarquia.

3.5. Durante todo o ciclo de vida da contratação, a contratada será responsável pelo fornecimento integral dos materiais, produtos de limpeza, equipamentos, utensílios e demais insumos necessários à execução dos serviços, bem como pela disponibilização de profissionais qualificados e aptos ao desempenho das atividades contratadas.

3.6. A solução adotada privilegia a contratação por diária, sob demanda, permitindo que os serviços sejam executados conforme a necessidade efetiva de cada unidade, evitando a ociosidade de mão de obra, reduzindo custos operacionais e proporcionando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

3.7. Sob a perspectiva do ciclo de vida do objeto, a solução apresenta vantagens relacionadas à economicidade, flexibilidade operacional, simplificação da gestão contratual e adequação dos serviços às necessidades institucionais, uma vez que a Administração realizará pagamentos exclusivamente pelas diárias efetivamente executadas e devidamente atestadas pela fiscalização.

3.8. Além dos aspectos operacionais, a solução contempla a adoção de boas práticas de sustentabilidade, mediante utilização racional de recursos naturais, emprego de produtos adequados às normas sanitárias vigentes e destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços.

3.9. Ao término da vigência contratual, não haverá incorporação de bens ao patrimônio da Administração nem necessidade de procedimentos complexos de transição, uma vez que a solução consiste na prestação continuada de serviços, permitindo a substituição contratual ou realização de nova contratação de forma simplificada, observadas as necessidades da Administração e a legislação aplicável.

3.10. Dessa forma, a solução proposta mostra-se adequada para atender às necessidades do CORE-SP durante todo o ciclo de vida do objeto, assegurando a continuidade dos serviços, a conservação das instalações institucionais, a eficiência da gestão contratual e a observância dos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser observadas, sempre que aplicáveis, as diretrizes constantes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e demais normativos correlatos, especialmente quanto:

- a) À utilização racional de água e energia durante a execução dos serviços;
- b) Ao uso de produtos de limpeza regularizados pelos órgãos competentes;
- c) À redução do desperdício de materiais e insumos;
- d) À adequada segregação e destinação dos resíduos gerados durante a execução dos serviços; e
- e) À adoção de práticas que contribuam para a minimização dos impactos ambientais decorrentes da prestação dos serviços.

Da exigência de carta de solidariedade

4.2. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, nos termos do art. 41, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, em razão da necessidade de manutenção da responsabilidade integral da contratada pela execução dos serviços e pela qualidade dos resultados entregues à Administração.

Garantia da contratação

4.4. Não será exigida garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.5. A avaliação prévia dos locais de execução dos serviços poderá contribuir para o conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado aos interessados o direito de realização de vistoria prévia, acompanhados por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 10h às 17h, conforme abaixo:

4.5.1. O agendamento deverá ser realizado por meio do e-mail e telefone informados para cada unidade, junto ao respectivo responsável:

1. **Araçatuba:** Katia Aparecida Panini - E-mail: katia.panini@core-sp.org.br - Celular Corporativo: (11) 94141-4874
2. **Araraquara:** Ana Claudia Pereira Izaías - E-mail: ana.izaías@core-sp.org.br - Celular Corporativo: (11) 93449-4151
3. **Bauru:** José Augusto Soffner Junior - E-mail: junior.soffner@core-sp.org.br - Celular Corporativo: (11) 97543-2462
4. **Campinas:** Wendel Fernando Silva - E-mail: wendel.silva@core-sp.org.br - Celular Corporativo: (11) 96419-1662
5. **Campinas – Arquivo:** Adriano Angelo de Oliveira - E-mail: adriano.angelo@core-sp.org.br
6. **Marília:** Alyne Colombo Moreira Magalhães – E-mail: alayne.moreira@core-sp.org.br - Celular Corporativo: (11) 91825-3279
7. **Presidente Prudente:** Francielle da Silva Oliveira Mendes - E-mail: francielle.mendes@core-sp.org.br – Celular Corporativo: (11) 97243-2603
8. **Ribeirão Preto:** Paula Tazinaffo Tavares - E-mail: paula.tavares@core-sp.org.br - Celular Corporativo: (11) 97339-5034
9. **Rio Claro:** Marta Helena Gonçalves Bueno - E-mail: marta.bueno@core-sp.org.br - Celular Corporativo: (11) 91773-1931
10. **Santos:** Barbara Conceição da Silva Arruda - E-mail: barbara.arruda@core-sp.org.br - Celular Corporativo: (11) 94114-4635
11. **São José do Rio Preto:** Doacir Francisco Fagundes - E-mail: doacir.fagundes@core-sp.org.br - Celular Corporativo: (11) 97290-7524
12. **São José dos Campos:** Deise Michele Vilela - E-mail: michele.vilela@core-sp.org.br - Celular Corporativo: (11) 97290-7524
13. **Sorocaba:** Felipe Clementino de Palma - E-mail: felipe.clementino@core-sp.org.br - Celular Corporativo: (11) 93773-0567

4.6. Serão disponibilizados datas e horários distintos aos interessados na realização da vistoria prévia.

4.7. Para realização da vistoria, o representante da empresa deverá estar devidamente identificado, apresentando documento oficial de identificação e documento emitido pela empresa que comprove sua autorização para realização da vistoria.

4.8. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, poderá apresentar declaração formal de que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação, assumindo integral responsabilidade por sua proposta e pela execução contratual.

4.9. A não realização da vistoria não poderá fundamentar alegações futuras de desconhecimento das condições dos locais de execução, nem justificar pedidos de alteração contratual, devendo a contratada assumir os ônus decorrentes de sua opção.

Seguro contra acidentes pessoais

4.10. A Contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, seguro contra acidentes pessoais em favor dos empregados alocados na execução dos serviços, com cobertura compatível com os riscos inerentes às atividades de limpeza e conservação, observadas as disposições da legislação aplicável e da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, quando houver.

4.10.1. A contratação, manutenção e custeio do seguro serão de inteira responsabilidade da Contratada, não podendo os respectivos custos ser repassados aos empregados ou à Contratante.

4.10.2. A Contratada deverá apresentar à fiscalização, sempre que solicitado, documento comprobatório da contratação e da vigência do seguro, contendo as coberturas e os empregados abrangidos.

4.10.3. A exigência do seguro não afasta a responsabilidade da Contratada pelo cumprimento das normas de segurança e saúde do trabalho, pelo fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs necessários, pela capacitação dos empregados e pela adoção das medidas preventivas aplicáveis à execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O início da execução dos serviços ocorrerá em até **10 (dez) dias** úteis contados da emissão da Ordem de Serviço ou da assinatura do instrumento de contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

5.1.2. Os serviços serão executados sob demanda, mediante solicitação prévia do CORE-SP, de acordo com as necessidades verificadas em cada unidade abrangida pela contratação.

5.1.3. A contratada deverá disponibilizar profissional devidamente capacitado, bem como todos os materiais, equipamentos, utensílios, ferramentas e insumos necessários à perfeita execução dos serviços.

5.1.4. Considera-se diária a disponibilização de 01 (um) profissional para execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação durante jornada de até 8 (oito) horas.

5.1.5. A contratada deverá atender às solicitações da Administração no prazo máximo de **05 (cinco)** dias úteis, contados do recebimento da solicitação formal.

5.1.5.1. Na hipótese de ausência, impedimento ou impossibilidade de comparecimento do profissional designado para a execução dos serviços, a Contratada deverá providenciar sua substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da comunicação da ocorrência pelo CORE-SP ou da ciência da própria Contratada, de modo a garantir a continuidade da prestação dos serviços, sem ônus adicional para a Administração.

5.1.6. Os serviços deverão ser executados observando as normas de segurança, higiene, saúde ocupacional e legislação trabalhista aplicáveis.

5.1.6.1. Sempre que a execução dos serviços exigir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), a Contratada será integralmente responsável pelo seu fornecimento, reposição, treinamento quanto ao uso adequado, fiscalização da utilização pelos seus empregados e atendimento às normas de segurança e saúde do trabalho aplicáveis, especialmente às Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, sem qualquer ônus adicional para o CORE-SP.

5.1.7. A assinatura da Ata de Registro de Preços não implica obrigação de contratação, ficando a execução dos serviços condicionada à emissão do respectivo instrumento de contratação e à solicitação formal da Administração, observados os quantitativos registrados e as necessidades efetivamente verificadas.

5.2. Os materiais e produtos de limpeza necessários à execução dos serviços deverão ser disponibilizados pela Contratada com antecedência suficiente para a realização das tarefas, de modo a não comprometer a continuidade e a qualidade dos serviços.

Local e horário da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão executados nas unidades do CORE-SP localizadas no interior e litoral do Estado de São Paulo, bem como no Setor de Arquivo localizado em Campinas/SP, conforme demanda da Administração. São eles:

- 1) Araçatuba:** R. Osvaldo Cruz, 1 - 2º andar, cj. 21/22 - **Telefone:** (18) 3625-2080
- 2) Araraquara:** R. Padre Duarte, 151 - 16º andar, Salas 161/162 - **Telefone:** (16) 3332-2630
- 3) Bauru:** Rua Luso Brasileira, 4-44 - Ed. Metropolitan Square, 4º Andar Salas 411/412 - **Telefone:** (14) 3214-4318
- 4) Campinas:** Rua Alecrins, 914 - 3º andar Edifício Life Town - **Telefone:** (19) 3236-8867
- 4) Campinas - Arquivo:** Rua Ferreira Penteado, 709 - 1º andar - Salas 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 - Centro - **Telefone:** (11) 3243-5515
- 5) Marília:** Rua Bahia, 165 - 10º andar, Sala 102 - **Telefone:** (14) 3413-1347
- 6) Presidente Prudente:** R. Siqueira Campos, 699 - 7º Andar, Sala 77 - **Telefone:** (18) 3903-6198
- 7) Ribeirão Preto:** Av. Maurílio Biagi, 800 - 3º andar, conj. 311/312/313/314 - **Telefone:** (16) 3964-6633
- 8) Rio Claro:** R. 06, 1460 - Sala 41 - **Telefone:** (19) 3533-1912
- 9) Santos:** Rua Amador Bueno, 333 - sala 1303 - **Telefone:** (13) 3219-7462
- 10) São José do Rio Preto:** R. General Glicério, 3173 - 4º andar - **Telefone:** (17) 3211-9891
- 11) São José dos Campos:** Rua Euclides Miragaia, 700 - 7º andar, salas 71/72/74 - **Telefone:** (12) 3922-0508
- 12) Sorocaba:** Rua Jose Maria Barbosa, 31 - salas 51, 52, 53, 54 e 55 - **Telefone:** (15) 3233-4322

5.4. Os serviços serão realizados, preferencialmente, durante o horário de funcionamento das unidades, compreendido entre 9h e 18h, podendo ocorrer em horários distintos mediante solicitação da Administração.

5.5. Em razão das condições específicas da unidade da Seccional de Santos, todos os produtos de limpeza, higienização e conservação utilizados na execução dos serviços nesse local deverão ser **hipoalergênicos**, preferencialmente sem fragrâncias intensas e com formulação que minimize riscos de reações alérgicas aos ocupantes do ambiente, sem prejuízo do atendimento às normas sanitárias e aos padrões de qualidade exigidos para a adequada execução dos serviços.

Rotinas a serem cumpridas

5.6. Os serviços poderão compreender, entre outras atividades compatíveis com o objeto:

- a) Varrição e limpeza de pisos;
- b) Limpeza de mobiliários e equipamentos de uso comum;
- c) Limpeza de portas, divisórias, peitoris e superfícies;

- d) Limpeza e higienização de sanitários;
- e) Limpeza de copas e áreas de convivência;
- f) Coleta e acondicionamento de resíduos;
- g) Limpeza de vidros internos e externos acessíveis sem utilização de técnicas especiais; e
- h) Demais atividades necessárias à manutenção das condições adequadas de higiene, asseio e conservação dos ambientes.

Materiais a serem disponibilizados

5.7. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários, incluindo, quando aplicável:

- a) Detergente;
- b) Desinfetante;
- c) Álcool;
- d) Limpador multiuso;
- e) Limpa vidros;
- f) Sacos para acondicionamento de resíduos;
- g) Panos de limpeza;
- h) Esponjas;
- i) Baldes;
- j) Vassouras;
- k) Rodos;
- l) Mop, quando necessário;
- m) Aspirador de pó, quando necessário; e
- n) Demais materiais necessários à adequada execução dos serviços.

5.7.1. Os produtos de limpeza e higienização utilizados deverão ser adequados às respectivas finalidades, possuir registro, notificação ou regularização perante os órgãos competentes, quando exigível, e ser utilizados conforme as orientações do fabricante.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.8. Para elaboração da proposta, os licitantes deverão considerar:

- a) A execução dos serviços por diária, sob demanda;
- b) A dispersão geográfica das unidades atendidas;

- c) O fornecimento integral de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos;
- d) A necessidade de atendimento às solicitações da Administração dentro dos prazos estabelecidos; e
- e) As características físicas das unidades e dos ambientes a serem atendidos.

Especificação da garantia dos serviços

5.9. O prazo de garantia dos serviços será aquele previsto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.9.1. A Contratada deverá refazer, sem ônus adicional para a Administração, os serviços executados em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência, sempre que constatadas falhas ou inadequações imputáveis à sua execução

Uniformes

5.10. Os empregados da contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados durante a execução dos serviços.

5.10.1. Os uniformes deverão ser fornecidos integralmente pela contratada, sem qualquer ônus para seus empregados.

5.10.2. Os uniformes deverão estar em boas condições de conservação, higiene e apresentação durante toda a execução contratual.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.11. Não serão necessários procedimentos específicos de transição e finalização do contrato em razão das características do objeto contratado.

Solicitação e programação dos serviços

5.12. As solicitações de execução das diárias serão realizadas formalmente pela Administração, por meio de Ordem de Serviço, solicitação por correio eletrônico institucional ou outro meio formal definido pelo CORE-SP, contendo, sempre que possível, a unidade de execução, quantidade de diárias, data ou período previsto para realização e demais informações necessárias à adequada execução dos serviços.

5.12.1. A Contratada deverá confirmar o recebimento da solicitação e informar a disponibilidade do profissional para atendimento no prazo estabelecido neste Termo de Referência.

5.13. A Administração poderá cancelar ou alterar a solicitação de diária antes do início de sua execução, mediante comunicação à Contratada.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A contratação decorrente da Ata de Registro de Preços será formalizada mediante instrumento contratual ou outro instrumento hábil admitido pela legislação, conforme o caso, observados os quantitativos registrados, a necessidade efetiva da Administração e a disponibilidade orçamentária.

Fiscalização

6.7. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal formalmente designado pela Administração, ou por seu substituto, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.8. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

6.9. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, as situações que demandem decisão ou providências que ultrapassem sua competência.

6.10. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

6.11. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante.

6.12. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

6.13. A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

6.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade decorrente da execução contratual.

Procedimentos de Fiscalização

6.15. A fiscalização verificará o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto:

- a) À efetiva prestação dos serviços solicitados;
- b) Ao cumprimento dos prazos de atendimento;
- c) À qualidade dos serviços executados;
- d) Ao fornecimento dos materiais, equipamentos, utensílios e insumos necessários à execução dos serviços; e
- e) Ao cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde aplicáveis.

6.16. Após a conclusão de cada diária, o fiscal responsável pela unidade atendida realizará a conferência dos serviços executados, registrando eventual ocorrência ou inconformidade.

6.17. Verificada qualquer irregularidade, a CONTRATADA será formalmente notificada para adoção das providências necessárias à correção das falhas identificadas.

6.18. Somente serão atestadas para fins de pagamento as diárias efetivamente executadas e consideradas satisfatórias pela fiscalização.

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contratual, mantendo registro das ocorrências, solicitações de serviço, comunicações, alterações contratuais e demais documentos pertinentes à execução do objeto.

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pela fiscalização e adotará as providências necessárias para a solução das ocorrências que ultrapassem a competência do fiscal.

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a vigência contratual.

6.22. Antes do pagamento da nota fiscal, deverá ser verificada a regularidade da contratada perante o SICAF ou, na impossibilidade de consulta, mediante apresentação da documentação correspondente.

6.23. Quando necessário, serão exigidas a Certidão Negativa de Débitos relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e as demais certidões de regularidade fiscal exigíveis.

6.24. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, registrando eventuais ocorrências e penalidades aplicadas.

6.25. O gestor do contrato adotará as providências necessárias para eventual instauração de procedimento administrativo destinado à apuração de descumprimentos contratuais e aplicação das sanções cabíveis.

6.26. Caberá ao gestor do contrato autorizar o recebimento definitivo dos serviços e encaminhar a documentação necessária para liquidação e pagamento da despesa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando-se o número de diárias efetivamente solicitadas, executadas e aceitas pela fiscalização em cada unidade.

7.1.1. Para fins de medição, a Contratada deverá apresentar relatório mensal contendo, no mínimo, a relação das unidades atendidas, datas de execução, identificação dos profissionais disponibilizados, quantidade de diárias realizadas e eventuais ocorrências registradas durante o período.

Liquidação

7.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, ocorrerá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.2.1. O prazo para ateste pelo Fiscal do Contrato é de até 03 (três) dias úteis após o encaminhamento da nota fiscal pela Coordenadoria Contábil-Financeira

7.3. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.4.1. o prazo de validade;

7.4.2. a data da emissão;

7.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.4.5. o valor a pagar; e

7.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

7.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.7.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.7.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.10. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.12. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.13. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária, ou o índice que o substitua.

Forma de pagamento

7.14. A CONTRATANTE efetuará o pagamento após o ateste da Nota Fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, contrato ou outro instrumento hábil, conforme o caso, preferencialmente por boleto bancário e excepcionalmente por transferência Bancária a ser creditada na conta corrente da CONTRATADA, desde que o material/serviço tenha sido entregue /prestado integralmente, aprovado e atestado pela fiscalização da CONTRATANTE.

7.15. O Boleto Bancário deverá estar regularmente instruído, como CEDENTE a Contratada, como SACADO o Contratante (Core-SP) e sem nenhum tipo de antecipação do recebível. Sendo que o pagamento será efetuado única e exclusivamente para a Contratada.

7.16. A CONTRATANTE seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos: I - fornecimento de bens; II - locações; III - prestação de serviços; e IV - realização de obras.

7.17. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o artigo 75, II, da Lei nº 14.133 /21 serão efetuados no âmbito do Core- SP, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal com o ateste do recebimento definitivo no setor Financeiro.

7.18. O Core-SP reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o material /serviço não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

7.19. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE.

7.19.1. Na Nota Fiscal emitida para a CONTRATANTE deverão constar os dados bancários para crédito/emissão da ordem bancária, contendo: código e nome do banco, número da agência (sem o dígito) e número da conta corrente (com o dígito).

7.19.2. Na Nota Fiscal deverá obrigatoriamente constar no campo um (1) o número da nota de empenho, no campo dois (2) o número do processo, e ainda se o (3) "Documento foi emitido por ME ou EPP Optante Simples Nacional ou não", acompanhado do respectivo comprovante.

 60.746.179/0001-52	Nota de empenho  197	Exercício 2021
Número: 197 Tipo: Global	 Processo: 045/2021 Modalidade Contratada: Dispensa	 Emissão: 31/08/2021

Figura 1: Exemplo de cabeçalho da Nota de empenho com as informações para a contratada informar na nota fiscal.

7.20. Na efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações.

7.21. O boleto bancário das empresas Não Optantes do Simples Nacional deverá ser emitido no valor líquido, ou seja, excluído o valor de impostos, considerando que cabe ao Core-SP a retenção dos tributos federais, conforme legislação acima citada.

7.22. O setor financeiro do Core-SP encaminhará via e-mail o comprovante dos impostos retidos para a Contratada.

7.23. No caso da CONTRATADA ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

7.24. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, a CONTRATANTE efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

7.25. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

7.26. É vedado à CONTRATADA, sob pena de rescisão do ajuste, negociar ou caucionar a Nota de Empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto da avença.

7.27. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e a CONTRATADA será intimada a providenciar sua regularização.

7.28. Caso a situação não seja regularizada, a CONTRATANTE efetuará os pagamentos devidos, uma vez iniciado o procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art.147 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163 da Lei 14.133/21.

Antecipação de pagamento

7.29. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.30. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

Reajuste

7.31. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **20/05/2026**.

7.32. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.33. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.34. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.35. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.36. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.37. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.38. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

1. der causa à inexecução parcial do contrato;
2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
3. der causa à inexecução total do contrato;
4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dia.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (zero virgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (zero virgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (zero virgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (zero virgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (zero virgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

9.2. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.11. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas

administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 9.15.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.16.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.17.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.18.** Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.19.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.20.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.21.** certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.22.** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.23.** balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

9.24. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, o patrimônio líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor total estimado da contratação.

9.25. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.28. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.29. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.29.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.30. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente (**se for o caso**), em plena validade;

9.30.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

9.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.31.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de **01 (um) ano** do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.31.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até **50% (cinquenta por cento)** do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.31.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.31.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.31.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.31.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.33. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.34. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.35. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

9.36. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.37. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.38. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.39. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.40. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.41. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.41.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.41.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.41.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.41.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.41.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.41.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.41.6.1. ata de fundação;

9.41.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.41.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.41.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.41.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.41.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.41.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado da contratação, que corresponde ao preço máximo aceitável, é de **R\$ 251.573,81** (*duzentos e cinquenta e um mil, quinhentos e setenta e três reais e oitenta e um centavos*), apurado com base nos custos unitários constantes da tabela apresentada no item **1.1** deste Termo de Referência.

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A conexão entre a contratação e o planejamento existente está contido na Proposta Orçamentária e Plano de Trabalho do Core-SP para o exercício de 2026 e demonstrativo de execução de receita e da despesa. A despesa decorrente do CONTRATO ocorrerá na conta contábil:

Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.008 - Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Proposta Orçamentária e Plano de Trabalho do Core-SP respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

13.1. Não se aplica.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

14.1. Não se aplica.

15. 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](#).

GRAZIELLA PAULA ATUM DORTA

Assessora de Planejamento

**GRAZIELLA
PAULA ATUM
DORTA:42315685
885**

Assinado de forma digital
por GRAZIELLA PAULA
ATUM
DORTA:42315685885
Dados: 2026.10.09
17:09:32 -03'00'

Despacho: Demandante

**MERIELEN SILVA BRITO
DOS
SANTOS:22708640852**

Assinado de forma digital
por MERIELEN SILVA BRITO
DOS SANTOS:22708640852
Dados: 2026.10.09 17:38:32
-03'00'

MERIELEN SILVA BRITO DOS SANTOS

Gerente Administrativa