



Fundação Educacional de São Carlos-FESC

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Pessoa Jurídica especializada em Serviços de Limpeza, incluindo pequenos Serviços de Jardinagem sem uso de defensivos agrícolas, Asseio, Manutenção e Conservação Predial e Motorista para atender as demandas da Fundação Educacional São Carlos, incluindo a TVE, conforme características e especificações constantes nos anexos do Edital do Pregão eletrônico nº 004/2024.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	POSTO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO COM CARGA HORÁRIA DE 44 HORAS/SEMANAIS (DE SEGUNDA- FEIRA A SÁBADO)	POSTO	01
2	POSTO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL COM CARGA HORÁRIA DE 44 HORAS/SEMANAIS (DE SEGUNDA- FEIRA A SÁBADO)	POSTO	04
3	POSTO DE SERVIÇO DE JARDINAGEM, SEM EFENVOS AGRICOLAS, E TAMBEM PARA AUXILIAR NA MANUTENÇÃO GERAL DA FESC	POSTO	01
4	POSTO DE SERVIÇO DE MOTORISTA COM CARGA HORÁRIA DE 44 HORAS SEMANAIS (DE SEGUNDA A SEXTA FEIRA) – CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA “C”	POSTO	01

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do momento da contratação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista o objeto da licitação, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando Estudo Técnico Preliminar;

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br



1.6. A Empresa deverá disponibilizar um livro de registro de entrada e saída de seus funcionários na FESC, independente do Registro de Ponto.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2025], conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.4. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas

4.7. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.



Fundação Educacional São Carlos

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS



- 4.8. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.9. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.10. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1 Início da execução do objeto: 05 dias da emissão da ordem de serviço;
- 5.1.2 Posto de serviço é a unidade de medida da prestação de serviços, caracterizado pelo período durante o qual o posto deverá ser guarnecido por pessoa contratada pela Contratada para o desempenho das tarefas;
- 5.2. Os serviços de limpeza, asseio, manutenção e conservação predial serão executados em 07 (sete) postos de trabalhos, devendo cada empregado cumprir carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com flexibilidade para trabalho aos sábados, domingos, feriados e ou pontos facultativos a critério da Fundação Educacional São Carlos.
- 5.2.1 A contratada disponibilizará: 01 (um) auxiliar de manutenção geral, com noções básicas de elétrica e hidráulica, comprovadas por meio de cursos de qualificação com carga horária mínima de 300 horas-aula, em centro de formação profissional regular, e 04 (quatro) auxiliares de limpeza e conservação e 01 (um) motorista e 01 (um) Jardineiro com nível de escolaridade mínima, ensino fundamental até 4º série.
- 5.2.2 Os postos de serviço não se confundem com a prestação de serviço por pessoas, devendo cada posto ser coberto por todo o período, independente de revezamento de pessoas ou tempo de trabalho de cada uma delas, cumprindo, para isso, todas as normas trabalhistas vigentes.
- 5.3. Deve ser respeitada a jornada máxima de trabalho permitida por lei, sendo facultada à CONTRATANTE, dentro das 44 horas semanais, determinar os horários e a Distribuição da equipe, para melhor atendimento das necessidades do serviço.
- 5.3.1 Cronograma de realização dos serviços:
- 5.3.1.1. Os serviços serão executados a partir da ordem de fornecimento pelo período de 12 meses.

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br



- 5.3.2 Local e horário da prestação dos serviços
- 5.4. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:
- 5.4.1 Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery - São Carlos/SP - CEP: 13560-230;
- 5.4.2 Rua Itália, 756, Vila Prado, São Carlos/SP - CEP 13574-2040;
- 5.4.3 Rua Major José Inácio, 2154, Centro, São Carlos/SP - CEP 13.560-162;
- 5.4.4 FESC Campus III - Rua Luís Saia, 41, Pq. Arnold Schimidt, São Carlos/SP – CEP 13.564 – 010
- 5.4.5 TORRE TV-E – Av. Faber, 19, Parque Industrial, São Carlos/SP.
- 5.4.6 Programa de Inclusão Digital - PID – Santa Eudoxia – Rua Floriano Peixoto s/nº, distrito de Santa Eudoxia/SP
- 5.4.7 Programa de Inclusão Digital – PID – Água Vermelha – Rua Bella Cintra nº 77, Distrito de Água Vermelha/SP.
- 5.5. Os serviços serão executados por funcionários da empresa, sob orientação e supervisão do Chefe da Divisão de Manutenção da Fundação Educacional São Carlos (FESC). A jornada de trabalho será de 44 horas semanais, com horários definidos pelo Chefe da Divisão de Manutenção, conforme as necessidades da FESC.**
- 5.5.1 A prestação de serviços se dará nos endereços descritos no item 5.4 acima, podendo eventualmente ser requisitada em outros locais a cargo da Fundação.
- 5.5.1.1. 01 (um) posto de serviço de manutenção predial, de segunda-feira a sábado, com carga horária de 44 horas semanais.
- 5.5.1.2. 04 (dois) postos de ajudante de limpeza e conservação predial, de segunda-feira a sábado, com carga horária de 44 horas semanais.
- 5.5.1.3. 01 (um) posto de jardineiro, de segunda-feira a sábado, com carga horária de 44 horas semanais.
- 5.5.1.4. 01(um) posto de motorista, de segunda a sexta-feira, com carga horária de 44 horas semanais.
- 5.6. Os serviços serão definidos pelo Chefe da Divisão de Manutenção, conforme cronograma (ANEXO II) que especifica as atividades essenciais para o funcionamento das unidades da FESC.
- 5.6.1 Na limpeza, os serviços a serem prestados compreenderão o uso de equipamentos como enceradeiras industriais para as tarefas de limpeza do piso, a serem fornecidas pela CONTRATANTE;
- 5.6.2 Os materiais de limpeza utilizados para execução da prestação de serviços bem como os equipamentos básicos serão fornecidos CONTRATANTE;

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br



Fundação Educacional São Carlos

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS



- 5.6.3 Para classificação e entendimento dos locais para os quais os serviços serão contratados, serão aqueles descritos no item 5.4;
- 5.6.4 Os referenciais para fins de auxílio à contratada para execução dos serviços são os descritos do item 5.4. quando da necessidade de realização de serviços eventuais, as despesas com locomoção dos funcionários ficarão a cargo CONTRATANTE;
- 5.6.5 A execução contratual observará as rotinas descritas no Anexo II deste TR;
- 5.6.6 Materiais a serem disponibilizados para limpeza serão a cargo do Contratante;
- 5.6.7 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar EPIs e realizar sua substituição quando solicitado pela Contratada.
- 5.6.8 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta
- 5.6.9 Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)
O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 5.6.10 Os uniformes a serem fornecidos pelo contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 5.6.11 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- 5.6.12 Conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 5.6.13 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.
- 5.6.14 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.6.15 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, 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 a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br



Fundação Educacional São Carlos

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS



- 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. **A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.**
- 6.7. **A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período comercial.**
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato definido para este objeto o Chefe da Divisão de Manutenção e Apoio, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br



Fundação Educacional São Carlos

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS



- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 6.16. **A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [Anexo 13] para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.**
- 6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br



Fundação Educacional São Carlos

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS



- 6.25. conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

- 6.29. O fiscal administrativo do contrato definido para este contrato a Diretoria Administrativa, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.32.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.32.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br



Fundação Educacional São Carlos

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS



- 6.32.1.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.32.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 6.32.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.32.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores:
 - 6.32.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 6.32.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 6.32.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.32.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - 6.32.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - 6.32.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - 6.32.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 6.32.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 6.32.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br

- 6.32.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.32.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.32.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.32.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item **6.10.1.1** acima deverão ser apresentados.

6.32.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.32.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.32.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.32.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.32.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.32.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.32.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.32.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).



6.32.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialar ao Ministério do Trabalho.

6.32.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.32.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.32.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.32.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.32.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.32.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.32.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.32.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.32.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.32.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.32.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br



Gestor do Contrato

- 6.33. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.34. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.35. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.36. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.37. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.38. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.39. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2. não produzir os resultados acordados,

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br



- 7.3. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.4. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8. PAGAMENTO

Prazo de pagamento

- 8.1. O pagamento devido pela FESC será realizado até o 28º (vigésimo oitavo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor requisitante.

Forma de pagamento

- 8.2. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.
- 8.3. Nas notas fiscais/faturas emitidas deverão constar obrigatoriamente os números desta licitação, do Contrato e do Empenho
- 8.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 8.5.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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 ELETRONICO, com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO];
- 9.2. Regime de Execução Direta.

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br



Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 9.4. 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;
- 9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.6. 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>;
- 9.7. 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;
- 9.8. 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.
- 9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.10. 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;
- 9.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.13. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- 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



Fundação Educacional São Carlos

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS



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. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- 9.16. Certidão Negativa de Débitos Estaduais do domicílio da licitante participante, inscritos em dívida ativa, obtida em SP no site www.dividaativa.pge.sp.gov.br/da-ic-web/pages/pagamento/gareLiquidacao.jsf ou equivalente, de acordo com a legislação fiscal de cada Estado.
- 9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.18. 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;
- 9.19. 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.
- 9.21. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte interessadas em participar do certame deverão declarar sua condição nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 15.247/2010, conforme ANEXO IV deste edital

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
 - 9.24.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br



- 9.24.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 9.24.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 9.24.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 9.24.5 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;
- 9.24.6 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.
- 9.24.7 As Microempresas Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte optantes pelo SIMPLES NACIONAL, desobrigadas de manter escrituração contábil, bem como aquelas constituídas há menos de 12 meses deverão apresentar balanço simplificado ou balanço de abertura do último exercício social ou do período de sua constituição, devidamente assinado pelo proprietário e por contador competente, sem a formalidade de publicação ou registro, na forma da Resolução nº 1.418/2012 do Conselho Federal de Contabilidade – Modelo Contábil para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte
- 9.25. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo I deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 9.25.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 9.25.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 9.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 9.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.



Qualificação Técnica

- 9.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação **Anexo X**;
- 9.29. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente CRA (Conselho Regional de Administração) em plena validade;
- 9.30. 8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.;
- 9.31. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 9.32. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 30 (trinta) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 9.33. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, sendo considerado o item de maior relevância Serviços de limpeza e conservação predial;

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas;
- 10.2. Em caso de licitação para 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.

10.2.5 Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10.2.6 Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais nos termos do art. 135 da lei 14.133/2021.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na lei Orçamentaria.

11.2. FICHA 12 - DOTAÇÃO: 25.01.04.122.4001.2.401.3.3.90.34.01.1100000

11.3. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.4. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

São Carlos, [08] de [agosto] de [2025].

Americo Talarico Junior

Diretor Administrativo

Alexandro Garbim

Chefe da Divisão de Manutenção e Apoio

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br



ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS EM PAPEL PERSONALIZADO DA EMPRESA

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____ que possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Valor total do contrato	Nº/Ano do Contrato

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br



ANEXO II

12. Descrição das atividades a serem executadas pela Contratada

12.1. Diariamente:

12.1.1 Varrer todas as áreas internas e externas determinadas pela Divisão de Manutenção e Apoio, no qual constarão os horários adequados para a limpeza dos ambientes;

12.1.2 Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante água sanitária, desinfetante e/ou outros produtos de limpeza destinados a tal fim, 02 (duas) vezes ao dia;

12.1.3 Fazer a limpeza e remoção dos capachos e tapetes;

12.1.4 Limpar metais com uso de flanela e produtos específicos, estofados, equipamentos de informática, aparelhos telefônicos, quadros brancos, espelhos, portas, removendo-os, se necessário;

12.1.5 Passar aspirador de pó e água nos tapetes e carpetes;

12.1.6 Proceder com a limpeza de pisos frios, escadas e corrimões, fazendo uso de panos úmidos e produtos sanitários adequados;

12.1.7 Remover com pano úmido e com produtos adequados todo o pó de móveis, peitoris, balcões, divisões, guichês, ventiladores e outros aparelhos elétricos ou eletrônicos, extintores de incêndio e demais itens constantes das instalações da FESC;

12.1.8 Recolher detritos em geral, transportando-os para lugares adequados, promovendo o acondicionamento em recipientes separados dos papéis previamente descartados separadamente pelos usuários, para posterior reciclagem;

12.1.9 Limpar os cestos de despejos, as caixas de areia e os cinzeiros;

12.1.10 Remover, transportar e/ou remanejar, eventualmente, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, dentro das unidades em que prestem serviço;

12.1.11 Varrer, passar pano úmido e polir os pisos de vinil, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

12.1.12 Varrer as áreas pavimentadas;

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br



12.1.13 Retirar o lixo duas vezes ao dia, removendo-os para local indicado pela Divisão de Manutenção e Apoio;

12.1.14 Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem.

12.1.15 Executar demais serviços considerados necessários.

12.2. **Semanalmente:**

12.2.1 Limpar utilizando produtos apropriados, fornecidos pela Divisão de Manutenção e Apoio, os estofados e poltronas constantes das edificações, removendo-os ou transportando-os quando necessário for;

12.2.2 Encerar e polir os pisos tratados à cera;

12.2.3 Limpar o mobiliário revestido de laminado/fórmica, com esponjas levemente umedecidas em água e saponáceo neutro, passando pano seco a seguir;

12.2.4 Aplicar lustra-móveis em todo o mobiliário de madeira;

12.2.5 Limpar os tetos, portas, batentes, paredes e divisórias;

12.2.6 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e depois das refeições;

12.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, especialmente à conservação do complexo da piscina;

12.2.8 Executar pequenos reparos de manutenção predial de forma preventiva, sob as orientações diretas da Divisão de Manutenção e Apoio;

12.2.9 Executar pequenos reparos de manutenção preventiva, relacionados com área de elétrica, de hidráulica, pequenos serviços de limpeza e manutenção de edificações, visando atender a demanda;

12.2.10 Limpar e polir os metais como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.

12.2.11 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; 5.7.13 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

12.2.12 Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçante



- 12.2.13 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 12.2.14 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- 12.3. **Quinzenalmente:**
- 12.3.1 Limpar os vidros e caixilhos, em geral, nas duas faces, com aplicação de produtos específicos;
- 12.3.2 Conservar as persianas, limpando-as com produtos apropriados;
- 12.3.3 Limpar todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes
- 12.4. **Mensalmente:**
- 12.4.1 Vasculhar e limpar os tetos, paredes e rodapés;
- 12.4.2 Passar palha de aço nos pisos encerados;
- 12.4.3 Limpar os globos de luz, luminárias e Lâmpadas em geral;
- 12.4.4 Remover manchas de paredes, escadas, corrimões e pisos;
- 12.4.5 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 12.4.6 .1.14 Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- 12.4.7 6.1.15 Proceder a capina e roçada, retirar de toda a área externa, plantas desnecessárias, cortar grama com o uso de ferramentas fornecidas pela Fundação Educacional São Carlo
- 12.5. **Anualmente:**
- 12.5.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- 12.5.2 Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- 12.5.3 Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;
- 12.5.4 Esquadrias Externas:
- 12.6. **Piscina**



Fundação Educacional São Carlos

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS



12.6.1 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, especialmente do complexo da piscina.

12.6.2 Proceder com limpeza de todo o complexo da Piscina sob a supervisão Direta da Divisão de Manutenção e Apoio, utilizando-se de produtos apropriados;

12.6.3 Limpar bordas interna e externa

12.6.4 limpeza e higienização dos banheiros e vestiários

12.6.5 Limpeza da escadaria e demais dependências

12.6.6 Auxiliar na organização dos materiais esportivo-didáticos tais como espaguete, pranchas e halteres flutuadores utilizados nas aulas de natação e hidroginástica,

12.6.7 Auxiliar na colocação e remoção da manta térmica da Piscina Aquecida;

12.6.8 Executar demais serviços considerados necessários excepcionalmente, em ocasiões específicas determinadas pela Divisão de Manutenção e Apoio.

12.7. **Motorista**

12.7.1 Para o exercício da profissão, deverá preencher os seguintes requisitos profissionais:

12.7.1.1. MOTORISTA EXECUTIVO: Considerando as atribuições exigidas pela Controladoria Geral da União, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 7823-05 (Motorista Executivo).

12.7.1.2. Qualificação mínima:

- a) Carteira Nacional de Habilitação — CNH Categoria "C"
- a) Possuir Ensino fundamental Completo;
- b) Possuir cursos de primeiros socorros e direção defensiva,
- c) Ter, no mínimo, doze meses de experiência devidamente comprovado na CTPS (Carteira de trabalho e Previdência Social),
- d) Ter habilitação para dirigir motocicleta.

12.7.1.3. As comprovações dos requisitos acima mencionados deverão ser apresentadas no ato da assinatura do contrato, ou quando houver a substituição de qualquer profissional.

12.7.1.4. Requisitos:

- a) Possuir postura profissional e apresentação pessoal adequada.

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br



Fundação Educacional São Carlos

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS



b) O perfil geral exigido para todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho deverá contemplar:

12.7.1.5. Responsabilidade;

- a) Polidez; Discrição e Boa apresentação;
- b) Dinamismo e Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Autodomínio;
- d) Senso de organização;
- e) Facilidade de comunicação;
- f) Aptidão para atendimento ao público;
- g) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- h) Sigilo sobre assuntos tratados;
- i) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- j) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da CONTRATANTE;
- k) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- l) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- m) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
- n) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;
- o) Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal de onde reside, bem como o local em que realizado o curso de formação, reciclagem ou extensão: da Justiça Federal; da Justiça Estadual ou do Distrito Federal; da Justiça Militar Federal; da Justiça Militar Estadual ou do Distrito Federal e Justiça Eleitoral;
- p) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- q) Possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas;

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br



Fundação Educacional São Carlos

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS



r) Os exames de saúde física e mental serão às expensas da Contratada.

12.7.1.6. Atribuições:

- s) Dirigir automóveis de pequeno e médio porte, no centro e entorno de São Carlos ou em viagens a serviço do Órgão, a fim de transportar pessoas;
- t) Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de uso, verificando todos os aspectos relacionados com o seu perfeito funcionamento;
- u) Conferir as notas e documentação relativa as cargas e materiais a serem transportados;
- v) Comunicar, de forma imediata, a Unidade competente do órgão, toda e qualquer anormalidade (defeitos mecânicos, falta de combustível, incêndio, acidentes, problemas de segurança pessoal, pneus, etc.) do veículo sob sua responsabilidade;
- w) Manter o veículo convenientemente com os pneus calibrados;
- x) Manter o veículo abastecido, tanto quanto o tanque de combustível, os níveis de óleo do motor, da direção hidráulica, do câmbio, como os níveis de água;
- y) Observar o bom funcionamento da bateria, sistema elétrico, freios;
- z) Zelar pelos itens de segurança, limpeza, conservação e acessórios instalados no veículo sob sua responsabilidade;
- aa) Ordenar a saída, em caso de incêndio, de todos os passageiros do veículo e tentar debelar o fogo, utilizando os dispositivos específicos para o caso;
- bb) Permanecer no local onde se encontra o veículo até a chegada do socorro solicitado, nos casos de defeitos mecânicos, falta de combustível, problemas em pneus e incêndio;
- cc) Conduzir o veículo de acordo com as regras do Código Nacional de Trânsito, evitando cometer infrações nelas previstas;
- dd) Responsabilizar-se pelas infrações de trânsito que cometer, correndo por sua conta e risco qualquer responsabilidade aplicada ao veículo sob sua guarda, comunicando órgão, imediatamente;
- ee) Não permitir a entrada no veículo de qualquer pessoa não portadora de autorização para uso dos serviços de transportes;
- ff) Não parar ou estacionar o veículo em locais proibidos;

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br



Fundação Educacional São Carlos

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS



- gg)** Preencher, diariamente, Mapa de Controle de Veículos, Mapa de Controle de Combustíveis e Mapa de Controle de Horários, sendo o Mapa de Controle de Horários de entrada e saída dos veículos objeto de verificação diária, pelo setor competente;
- hh)** Apresentar-se diariamente ao local de trabalho, de maneira asseada, higiene corporal e devidamente uniformizado e com boa aparência;
- ii)** Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, salvo autorização por escrito da autoridade maior deste órgão, comunicando qualquer defeito porventura existente.

12.7.1.7. Os serviços de condução de veículos serão executados com fundamento nos seguintes critérios:

- jj)** Conservar os veículos da FESC, em perfeitas condições de uso, limpeza e segurança;
- kk)** Comunicar a necessidade dos serviços de manutenção e abastecimento dos veículos;
- ll)** Observar as normas internas da FESC;
- mm)** Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades;
- nn)** Fazer, no mínimo, uma vistoria por dia nos veículos da FESC, preferencialmente pela manhã;

12.7.1.8. A vistoria do estado geral do veículo deverá consistir na verificação de:

- oo)** Existência de amassados e arranhões na lataria;
- pp)** Limpeza da pintura e do interior;
- qq)** Existência e condições dos acessórios obrigatórios (estepe, macaco, chave de roda, extintor, triângulo, retrovisores);
- rr)** Nível do óleo do motor, do fluido de freio e da água;
- ss)** Parte elétrica, testando o funcionamento de todos os componentes do sistema (buzina, setas, pisca alerta, lanternas, farol alto e baixo, luzes de ré, do painel e interna);
- tt)** Funcionamento dos cintos de segurança;
- uu)** Calibragem de pneus.

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br



Anexo III

13. Modelo de Planilha de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados - Instrumento de Medição de Resultado (IMR),

Planilha de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados de Limpeza e Conservação	
Unidade:	
Nº. do Contrato:	
Gestor/Diretor responsável:	
Contratada:	Data:

I. Rotina Diária (todos os dias)						
DESCRIÇÃO	Serviços/Procedimentos/Especificações	O	B	R	I	N
ARRUMAÇÃO DE BANHEIROS	Limpendo-os com água, sabão, detergente e desinfetante.					
	Reabastecimento de papel higiênico, toalhas e sabonetes.					
PISOS (inclui, escadas, rampas, calçadas, banheiros, salas, quadras e copas)	Varrer e/ou aspirar o pó.					
	Lavar					
	Passar Pano Úmido					
	Encerar					
REMOÇÃO DO PÓ (espanando e/ou limpando-os)	Móveis					
	Equipamentos					
LIMPEZA DE UTENSÍLIOS	Lixeiras					
	Objetos de adorno					
	Entre outros					
LAVAÇÃO	Roupas das crianças					
	Lençóis					
	Cobertores					
	Toalhas					
	Demais roupas usadas em NEI's e Creches.					
LIMPEZA DA ÁREA EXTERNA	Varrer as áreas externas da unidade educativa (calçada e pátio interno/externo)					
	Remover o lixo					
LIXO	Retirar/coletar das salas e demais ambientes					
	Depositar nas lixeiras					
	Recolher para local apropriado (reciclável)					
II. Rotina Semanal (1 vez por semana, no mínimo)						

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br



Fundação Educacional São Carlos

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SÃO CARLOS



DESCRIÇÃO	Serviços/Procedimentos/Especificações	O	B	R	I	N
BANHEIROS	Lavar					
LIMPEZA	Divisórias/Paredes					
	Lustres					
REMOÇÃO DO PÓ (espanando e/ou limpando- os)	Tetos					
	Portas					
	Janelas					
CARPETES, TAPETES/CAPACHOS	Aspirar/varrer					
III. Rotina Quinzenal (a cada 15 dias, no mínimo)						
DESCRIÇÃO	Serviços/Procedimentos/Especificações	O	B	R	I	N
MÓVEIS (de todos os ambientes)	Passar lustra-móveis					
LIMPEZA PESADA DA ÁREA EXTERNA	Varrer e lavar as áreas externas da unidade educativa (calçada, rampas, pátio interno/externo, janelas, paredes e outros)					
ASPIRAR	Persianas					
LIMPAR	Ventiladores					
IV. Rotina Mensal (01 vez por mês, no mínimo)						
DESCRIÇÃO	Serviços/Procedimentos/Especificações	O	B	R	I	N
VIDROS (em todos os lugares da escola, inclusive com mais andares).	Janelas					
	Divisórias					
CARPETES, TAPETES/CAPACHOS	Lavar					
IV. Rotina Semestral (01 vez por semestre, no mínimo)						
DESCRIÇÃO	Serviços/Procedimentos/Especificações	O	B	R	I	N
LAVAÇÃO	Cortinas					
LIMPAR E LAVAR	Teto e forro					
LIMPAR E REMOVER MANCHAS	Paredes					
IV. Rotina Diária de verificação		O	B	R	I	N
FUNCIONÁRIOS	Uniformes/Crachá					
	EP'I (Luvas, etc.)					
	Assiduidade					
EQUIPAMENTOS E MATERIAL EMPREGADO	Quantidade					
	Qualidade					
PREPOSTO/SUPERVISOR	Atendimento às solicitações					

Legenda para o Grau de Satisfação:

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br



O = Ótimo B = Bom R = Regular I = Insatisfatório N = Não Aplicável

A - NÚMERO DE QUESITOS PONTUADOS, POR GRAU DE SATISFAÇÃO	O	B	R	I	N

B - TOTAL QUESITOS AVALIADOS NO PERÍODO
--

C - PERCENTUAL DE AVALIAÇÃO - POR QUESITO (*)	O	B	R	I	N

(*) Número de quesitos pontuados (correspondente a cada grau de satisfação) dividido por B (total de quesitos avaliados no período) = C (percentual de avaliação – por quesito)

D – PERCENTUAL DE AVALIAÇÃO (**) Percentual mínimo de aceitação dos serviços – 70 %	
--	--

(**) Somatória dos percentuais apurados (item C) para as os graus de satisfação ÓTIMO E BOM.

O percentual apurado em D será aplicado para pagamento da nota fiscal.

(***) Este relatório é apenas exemplificativo, podendo ser adicionados outros quesitos de avaliação desde que constem no Anexo II deste termo de referência.

São Carlos, ____ de _____ de 20__

Gestor (Diretor) /Fiscal dos Contratos Preposto (Supervisor) da Contratada

Campus I
Rua São Sebastião, 2828 - Vila Nery
São Carlos - SP CEP 13560-230
Fone/Fax - (16) 3372 1308 / 3372 1325
fesc@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus II
Rua Itália, 756 - Vila Prado.
São Carlos - SP CEP 13574-240
Fone/Fax - (16) 33753285
fesc2@fesc.saocarlos.sp.gov.br

Campus III
Rua Luiz Saia, 42.
São Carlos - SP CEP 13564-010
Fone/Fax - (16) 34157958
fesc3@fesc.saocarlos.sp.gov.br