

Termo de Referência 1/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2024	261101-ESP-FUND.P/CONSERV.PROD.FLORESTAL DO EST.SP	MARKOS VINICIUS TREVISAN	22/01/2024 16:56 (v 1.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		262.00000912 /2024-02

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, com a efetiva cobertura dos postos designados, nos locais especificados na relação de postos e locais que constitui o **Anexo I** deste Termo de Referência, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Posto 12 horas diárias – diurno – segunda-feira a domingo	8729	posto/dia	4 postos 456 dias	R\$ 345,50	630.192,00
2	Posto 24 horas diárias – diuturno – segunda-feira a domingo	8729	posto/dia	16 postos 456 dias	R\$ 743,51	5.424.648,96
3	Posto 12 Horas Diárias – noturno – Segunda-feira a domingo	8729	posto/dia	16 postos 456 dias	R\$ 396,72	2.894.469,12

<b>TOTAL</b>	<b>36 postos</b> <b>456 dias</b>		<b>8.949.310,08</b>
--------------	-------------------------------------	--	---------------------

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 15 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021](#).

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que as atividades de controle de acesso são necessidade de caráter permanente, serviço contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a redução de riscos de interrupção no atendimento entre os ciclos do contrato, esvaziar a necessidade de empenho de recursos humanos e financeiros em licitações anuais sem necessidade real, e a possibilidade de negociar com a contratada valores de reajuste anual que sejam vantajosos para a Administração.

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

## 2. Fundamentação da contratação

### 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 não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, dada a mudança no procedimento de processo de licitação ser ainda muito recente, tal documento encontra-se indisponível.

## 3. Descrição da solução

### 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

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**Sustentabilidade:**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água e dos alimentos;

4.1.2 Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;

4.1.3 Promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe:

4.1.3.1. Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º;

4.1.3.2. Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013;

4.1.3.3. Artigos 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;

4.1.4 Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

4.1.4.1. Realizar a separação de resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, para sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 03/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada a ser avaliada pela Contratante, quando for o caso;

4.1.4.2. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis deverão ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva, conforme orientação da contratante.

4.1.4.3. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

4.1.4.4. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade sempre que possível;

4.1.5 Instruir e a mão de obra contratada de que esta deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, conforme as normas do contratante, realizando palestras com seus colaboradores periodicamente;

4.1.6 Observar as diretrizes relacionadas a Logística Sustentável que venham a ser implementadas pela Contratante.

## Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## Garantia da contratação

4.3. 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.

4.4. 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.

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

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

4.7. A avaliação prévia dos locais de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo recomendado ao interessado a realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9:00 horas às 16:00 horas.

4.7.1. A intenção da vistoria prévia é propiciar ao proponente o exame, a conferência e a constatação de todos os detalhes e características técnicas do objeto, para que o mesmo tome conhecimento de tudo que possa de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto.

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

4.9. 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.

4.9.1. O prévio agendamento da vistoria é requisito obrigatório para sua realização.

4.9.2. A vistoria deverá ser agendada com o gestor responsável por cada Unidade de Conservação a ser atendida, através dos e-mails ou telefones constantes do Anexo I.

4.10. 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.

4.11. 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

### 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: no máximo 15 dias da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Os serviços serão prestados pela disponibilização diária de postos de trabalho:

5.1.2.1.1. Os serviços serão prestados nos locais relacionados no Anexo I.2 deste Termo de Referência, e em consonância com os Postos indicados no Anexo I.2, dentre as seguintes alternativas de escalas:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
1	Posto 12 horas diárias – diurno – segunda-feira a domingo

2	<b>Posto 24 horas diárias – diuturno – segunda-feira a domingo</b>
3	<b>Posto 12 Horas Diárias – noturno – segunda-feira a domingo</b>

5.1.2.1.2. O local determinado na Relação de Postos e Locais (Anexo I.2) trata-se da Unidade de Conservação ou Núcleo ali descrito.

#### 5.1.2.2. Requisitos de Pessoal

##### 5.1.2.2.1. Qualificação Mínima:

- Ensino Fundamental;

##### 5.1.2.2.2. Competências Pessoais Desejáveis:

- Experiência na realização da função de controlador de acesso;
- Manter a postura;
- Demonstrar atenção;
- Manter o auto controle;
- Demonstrar capacidade de organizar-se;
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar prestatividade;
- Demonstrar capacidade de administrar próprio tempo;
- Demonstrar capacidade de desinibição;
- Demonstrar fluência verbal;
- Demonstrar capacidade de lidar com o público;
- Demonstrar flexibilidade

#### Unidade da Prestação dos Serviços - Endereço

5.2. Os serviços serão prestados em pontos de controle de acesso dentro das seguintes Unidades de Conservação:

UNIDADE	CENTRO DE CUSTOS	UNIDADE DE CONSERVAÇÃO	ENDEREÇO* (referência)	CEP
---------	------------------	------------------------	------------------------	-----

1	540009	PESM NÚCLEO BERTIOGA - DLN	Avenida Henrique Costabile, 114 – Jd. Veleiros - Bertioga – SP.	11250-000
2	530007	ESTAÇÃO ECOLÓGICA DE BANANAL - DLN	Rodovia SP 247, km15 mais 10 km pela Estrada do Ariró – Bananal – SP	12850-000
3	520006	PE ILHABELA – DLN	Praça Cor. Julião de Moura Negrão, nº 115 - Vila Centro – Ilhabela - SP.	11630-000
4	520015	PESM NÚCLEO PICINGUABA - DLN	Rua Dr. Esteves da Silva, nº 510 – Centro - Ubatuba – SP	11680-000
5	540011	PE ÁGUAS DA BILLINGS – DLN	Estrada da Pedra Branca, 1.030. Montanhão. São Bernardo do Campo – SP	09792-002
6	540003	PE XIXOVÁ-JAPUÍ – DLN	Avenida Tupiniquins, 1009, JapuÍ – São Vicente – SP	11325-000
7	530010	PE MANANCIAIS DE CAMPOS DO JORDAO - DLN	Av. Pedro Paulo, s/nº - Campos do Jordão – SP	12460-000
8	530011	PESM NÚCLEO CUNHA – DLN	Praça Midair José Teodoro, nº101 - Bairro Areião – Cunha - SP	12530-000
9	530012	PESM NÚCLEO SANTA VIRGINIA - DLN	Rod. Dr. Oswaldo Cruz, km 78 – Alto da Serra - São Luís do Paraitinga - SP	12140-000
10	630009	PE CAVERNA DO DIABO – DLS	Estrada SP 165, km 111 mais 5km de acesso – Eldorado – SP	11960-000
11	630011	PE JURUPARÁ – DLS	Estrada Turística Cachoeira do França, nº 13,5 km, Ibiúna – Juquitiba - SP	18150-000
12	630012	PE NASCENTES DO PARANAPANEMA - DLS	Estrada Municipal Ugolino Bugni s/n - Bairro Boituva – Capão Bonito – SP	18304-756
13	630013	PE RIO TURVO – DLS	Estrada da Capelinha km 3,5, acessando pela Rodovia Régis Bittencourt, km 511+640, pista Sul - bairro Capelinha – Cajati – SP	11950-000
14	630014	PE TURISTICO DO ALTO RIBEIRA - DLS	SP 165 - estrada que liga Iporanga a Apiai Km 159 e km 156 – Iporanga - SP	18320-000
15	620007	EE JUREIA ITATINS – DLS	Estrada do Guaraú Nº 4164 - Bairro Guaraú - Peruíbe – SP	11750-000
Praia do Guaraúzinho, s/nº				

16	620017	PE ITINGUÇU – DLS	- Guaraú – Peruíbe - SP	11750-000
17	730015	FLORESTA EDMUNDO NAVARRO DE ANDRADE – FEENA - DMI	Av. Navarro de Andrade, s/nº - Rio Claro – SP	13500-970
18	730017	PE FURNAS DO BOM JESUS - DMI	Av. Orestes Quércia, s/nº, km 07 - Pedregulho - SP.	14470-000
19	730019	PE PORTO FERREIRA – DMI	Rod. SP 215, Km 89 – Porto Ferreira – SP	13660-000
20	740005	ESTAÇÃO ECOLÓGICA CAETETUS - DMI	Rodovia SP 331, km 186 – Gália – SP	17450-000
21	740007	PE MORRO DO DIABO - DMI	SPV 28- km 11- Córrego Seco – Teodoro Sampaio – SP	19280-000
22	740009	EE PAULO DE FARIA - DMI	Rodovia Waldemar Lopes Ferraz km 555 –SP 322 – Bairro: Baixadão – Paulo de Faria – SP	15490-000
23	720016	PE ARA - ASSESSORIA DE REFORMA AGRARIA - DMI	Estrada Luiz de Queiroz Guimarães, Km 5. Bairro – Valinhos – SP	13279-481

5.2.1. O detalhamento sobre o número de postos, endereços de cada Unidade de Conservação e indicação de canais de comunicação com os gestores responsáveis constitui o Anexo I.

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1. Caberá ao Controlador de Acesso:

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

5.3.1.2. Controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho, diretamente ou com auxílio de monitoramento por imagens, ou por crachás, efetuando, quando for o caso, identificação ou autorização para ingresso ou registro de ocorrência;

1. 5.3.1.2.1. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

2. 5.3.1.2.2. Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa, serão seus dados anotados no ato e devolvido o documento imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei n.º 9.453/97;

3. 5.3.1.2.3 Impedir entrada de pessoas quando inconvenientes ou não autorizado seu ingresso;

5.3.1.3. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, se necessário;

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

5.3.1.5. Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante, permitindo a saída de bens permanentes somente após a autorização do responsável pelo patrimônio da Unidade responsável pela área;

5.3.1.5.1. Revisar volumes se for o caso, e impedir a saída de material sem a devida autorização;

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

5.3.1.7. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao CONTRATANTE nas imediações de sua base de atuação;

5.3.1.8. Zelar pela ordem e integridade da área sob sua responsabilidade;

5.3.1.9. Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;

5.3.1.10. Receber, orientar e encaminhar o público;

5.3.1.11. Prestar informação ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição;

5.3.1.12. Dar apoio, atendimento e assistência ao público em eventos autorizados que utilizem o acesso controlado, prestando informações rotineiras e orientações nos estacionamentos e dependências da Contratante.

5.3.1.13. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;

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

5.3.1.15. Comunicar ao CONTRATANTE a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;

5.3.1.16. Locomover-se dentro das dependências das bases que estão alocados, quando assim orientados pela Contratante

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

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

5.3.1.19. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, atendendo as orientações da Contratante nesse quesito, quando couber;

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

5.3.1.21. Receber e transmitir mensagens;

5.3.1.22. Comunicar imediatamente ao Contratante, fiscalização local e a equipe de segurança terceirizada responsável pela vigilância do local, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, nas áreas físicas e monitoradas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.3.1.23. Comunicar à área de segurança do Contratante, a fiscalização local e a equipe de segurança terceirizada responsável pela vigilância do local, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;



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

5.3.1.25. Manter sempre próximo o rádio de comunicação, operando na mesma frequência da equipe de segurança terceirizada ou conforme determinado pela Contratante.

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

5.3.2. A CONTRATADA deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês aos profissionais e às pessoas em geral que se façam presentes.

5.3.3. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação do CONTRATANTE.

5.3.3.1. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

5.3.3.2. Somente serão considerados para fins de pagamento os dias efetivamente trabalhados, multiplicados pelo valor unitário do "Posto/Dia", sempre devidamente com seus equipamentos e EPI's completos.

5.3.3.3. A contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.

5.4. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.4.1. de segunda-feira a domingo, das 07 horas às 19 horas - constituindo período diurno;

5.4.2. de segunda-feira a domingo, das 19 horas às 07 horas- constituindo período noturno;

5.4.3. O período diurno vale-se de uma equipe profissional para o período diurno e outra para o período noturno no mesmo posto.

5.4.4. A cobertura dos postos deverá observar o atendimento dos horários designados, cabendo à Contratada observar as necessidades trabalhistas correspondentes para cobertura adequada do posto nas unidades em que o serviço será prestado, inclusive intrajornada como prevê o §4 do Art. 71 da CLT.

## **Materiais a serem disponibilizados**

5.5. *Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:*

5.5.1. Caberá à Contratada prover a seus colaboradores, minimamente:

5.5.1.1 Uniformes e equipamentos de proteção individual adequados às tarefas que executam e às condições climáticas, envolvendo obrigatoriamente:

- 5.5.1.1.1. apito com cordão;

- 5.5.1.1.2. emblema da empresa;
- 5.5.1.1.3. identidade funcional contendo minimamente a identificação do porteiro e fotografia colorida em tamanho 3x4 e a data de validade;
- 5.5.1.1.4. repelente de insetos;
- 5.5.1.1.5. capa de chuva;
- 5.5.1.1.6. boné ou similar;

5.5.1.2. Equipamentos e materiais necessários, obrigatoriamente:

- 5.5.1.2.1. rádio HT;
- 5.5.1.2.2. celular com câmera no mínimo de 12 megapixel;
- 5.5.1.2.3. para postos noturnos e diuturnos, lanternas recarregáveis com no mínimo de 2.600.000 lumens, bateria de 16.800 mAh, resistente a água;
- 5.5.1.2.4. livros de capa dura numerados tipograficamente para o registro de ocorrências;

5.5.1.3. Todos os itens descritos acima e acessórios requeridos para seu adequado funcionamento deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso durante toda a execução do contrato.

5.5.1.3.1. Fica prevista a reposição destes itens em situações de quebra, perda ou impossibilidade de uso no prazo de 24h após comunicação escrita realizada pela Contratante, na figura da gestor do contrato, sob pena de aplicação das sanções administrativas por inexecução contratual.

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

**5.6.1. NÃO Será dada a Ordem de Serviços se a Contratada não atender aos requisitos indicados, sob pena de aplicação das sanções administrativas por inexecução contratual.**

5.7. 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).

### Uniformes

5.8. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado 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:

5.8.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

UNIFORMES			
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	ENTREGA SEMESTRAL AO EMPREGADO	ENTREGA ANUAL AO EMPREGADO

CALÇA	6	2	4
CAMISA MANGA COMPRIDA	6	2	4
CAMISA DE MANGA CURTA	6	2	4
COTURNO EM LONA E ANTIDERRAPANTE	12	1	2
CINTO DE NYLON	12		1
JAQUETA DE FRIO OU JAPONA	12		1
CAPA DE NYLON	12		1
QUEPE/BONÉ	12		1
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	6	1	2

5.8.2 Devem ser entregues 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 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.8.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, que deverá ser apresentado ao fiscal do Contrato responsável pela Unidade, e cuja cópia deverá ser anexada aos atestados ou relatório de Avaliação de Qualidade Correspondentes.

5.8.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.8.5. 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.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.9. *Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.*

## **6. Modelo de gestão 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.

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

6.5. Após a assinatura do contrato, 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o seu preposto, 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 1 (uma) vez por semana.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da contratada, 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(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 17);

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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II);

6.12. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela contratada (Decreto estadual nº 66.220, de 2023, art. 17, III).

6.13. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 66.220, de 2023, art. 17, IV).

6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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. (Lei federal nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º);

6.15. 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II);

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do **Instrumento de Medição de Resultado (IMR), anexo II** ao presente Termo de referência, que poderá acarretar 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 que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas 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. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, artigo 17, parágrafo único, 6)

6.25. A 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, Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023)

6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.26.1 Recebimento de carta com a indicação de Preposto ou Representante Legal, que atuará em cada Unidade da Contratante, que deverá ser apresentada pela CONTRATADA no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do instrumento contratual.

6.26.2 Recebimento de Carta de Apresentação dispondo sobre informações dos funcionários que executarão os serviços, que deverá ser apresentada pela CONTRATADA no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do instrumento contratual.

6.26.3 Recebimento de Carta de substituição de Colaborador, encaminhada pela CONTRATADA com antecedência de no mínimo 5 (cinco) dias úteis.

6.26.4 Recebimento de cópia dos Formulário de Recebimento do Uniformes, devidamente assinado pelos funcionários que executarão a prestação dos serviços e de seus eventuais substitutos, atestando o recebimento do uniforme nos quantitativos pactuados.

6.27. A fiscalização de que trata este item 6 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.

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.29. 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**

6.30. O fiscal administrativo do contrato 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.31. 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.32. 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.

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratada que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.33.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.33.1.2. 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;

6.33.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.33.1.4. cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m).

6.33.2 Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

6.33.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.33.2.2. Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

6.33.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

6.33.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.3 quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

6.33.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.33.3.2. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;

6.33.3.3. cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.33.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

6.33.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.33.4 A Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:



6.33.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade da Contratada sem extinção de seus contratos de trabalho;

6.33.4.2. documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados

6.33.4.3. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.33.4.4. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.33.4.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.34. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam os subitens anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa à Contratada, conforme previsto no instrumento da contratação (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.35. Sempre que houver admissão de novo empregado pela contratada, os documentos correspondentes aos exigidos no primeiro mês da prestação dos serviços, conforme esta seção, deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pela Contratada de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.36. O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.37. 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 tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

6.37.1 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.

6.37.2 Para fins de comprovação da tentativa a que se refere este item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

6.38. No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.39. 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.

6.40. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.41. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.42. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos artigos 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.43. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (artigo 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.43.1 Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido à Contratada.

6.43.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas nesse subitem.

6.43.1.2. Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados da Contratada por quaisquer obrigações dele decorrentes.

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

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

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

6.47. Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.48. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.49. 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.

### **Gestor do Contrato**

6.50. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).

6.51. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

6.52. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

6.53. 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

6.54. 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

6.55. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Anexo II** ao presente Termo de Referência.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

7.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1 O número de dias efetivamente trabalhados no período considerado por tipo de posto;

7.4.2 o número de postos/dia medidos, o qual será impactado pela proporção da indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à CONTRATADA;

7.4.3 Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

### Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias úteis, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023)

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1 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;

7.10.2 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.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

7.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3 O Gestor do contrato deverá emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4 Comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5 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.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.23.1 o prazo de validade;

7.23.2 a data da emissão;

7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5 o valor a pagar; e

7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

### **Prazo de pagamento**

7.31. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, 2023, c/c o artigo 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

### **Forma de pagamento**

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do contratado no Banco do Brasil S/A.

7.33.1 Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei estadual nº 12.799, 2008.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.35. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.35.1 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.

7.36. 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.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

#### Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário

#### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

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

8.5. **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>;

8.6. **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;

8.7. **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.

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

8.9. **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;

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.12. 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 aos 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.

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.14. 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;

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

8.18. 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**

8.19. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.19.1 Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

8.20. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.20.1 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.20.2 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;

8.20.3 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;

8.20.4 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, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

### **Qualificação Técnica**

8.21. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;

8.21.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.22. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.22.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):

8.22.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.22.1.2. Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.22.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98 /2022, c/c o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

8.22.3 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

8.22.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.22.5 O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

### **Outras comprovações**

8.23. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição estadual;

b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei federal nº 13.467/2017, quando o caso;

8.24. Vistoria Técnica: A proponente deverá apresentar “Certificado de Visita Técnica”.

8.24.1. A visita técnica é **ALTAMENTE RECOMENDADA** e tem como objetivo verificar as condições locais para a execução do objeto da contratação, permitindo aos interessados verificar localmente as informações que julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

8.24.2. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá ser previamente agendada e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, conforme horário estabelecido na Unidade de Conservação.

8.24.3. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

8.24.4. As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Administração.

8.24.5. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

8.24.6. O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do Termo de Referência.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 8.949.310,08

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 8.949.310,08 (oito milhões, novecentos e quarenta e nove mil, trezentos e dez reais e oito centavos), para o período de 15 (quinze) meses, conforme a planilha orçamentária contante nos autos.

9.1.1. O preço referencial foi elaborado pela Diretoria Técnica, conforme constante no item 11. Estimativa do Valor da Contratação do Estudo técnico Preliminar – ETP -01/2024, com base nos valores referenciais do CADTERC – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados ([www.cadterc.sp](http://www.cadterc.sp)).

gov.br) Volume 02 – PORTARIAS, Base: janeiro/2023, nos termos do estabelecido pelo Comunicado SGGD N° 02/2024 – Formação de Preços Referenciais para Serviços Terceirizáveis – CADTERC.

## **10. Adequação orçamentária**

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.

10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 261101

II) Fonte de Recursos: 175983016

III) Programa de Trabalho: 18.541.2621.6180.00000

IV) Elemento de Despesa: 339037

V) Plano Interno: N/T

10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **11. Obrigações da Contratada**

### **11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

11.1. A CONTRATADA responsabiliza-se por:

1.

1.1. Implantar, no prazo estabelecido pela autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados no Anexo I.2 deste Termo de Referência e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo CONTRATANTE, devidamente uniformizados e equipados de acordo com cada posto;

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

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

1.4. Fornecer profissionais qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, digitação e operação de sistemas de controle

- de acesso, equipamentos de proteção, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de 1 (um) ano na função;
- 1.5. Capacitar e treinar a mão de obra a ser alocada nos postos contratados com conhecimentos para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados por tecnologia de informação;
  - 1.6. Fornecer profissionais com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovada por escola reconhecida;
  - 1.7. Fornecer mão de obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os profissionais para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente, e com aparência pessoal adequada;
  - 1.8. Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
  - 1.9. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
  - 1.10. Manter controle de frequência e pontualidade de seus profissionais sob esta contratação;
  - 1.11. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do CONTRATANTE, sem ônus para os profissionais;
  - 1.12. Disponibilizar profissionais em quantidade necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
  - 1.13. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE;
  - 1.14. Atender, de imediato, às solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
  - 1.15. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos;
  - 1.16. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos;
  - 1.17. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos profissionais envolvidos na prestação dos serviços;
  - 1.18. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE;
  - 1.19. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
  - 1.20. Manter controle de frequência e pontualidade de seus porteiros sob o contrato;
  - 1.21. Propiciar aos porteiros as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços.
- 2.
- 2.1. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos;

2.2. A Contratada deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo n.º 2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD n.º 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o cronograma<sup>1</sup> de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.

2.3. Providenciar o registro em carteira de todos os funcionários dentro do prazo estipulado em Lei e enviar em até 15 dias, os comprovantes a Contratada.

2.4. Providenciar a entrega dos uniformes, materiais, equipamentos e EPIs (equipamentos de proteção individual) na data do início da prestação dos serviços.

**IMPORTANTE: NÃO Será dada a Ordem de Serviços se a Contratada não atender aos requisitos acima, sob pena de aplicação das sanções administrativas por inexecução contratual.**

## 12. Obrigações da Contratante

### 1. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE obriga-se a:

1.

1.1. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;

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

1.3. Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;

1.4. Expedir autorização de serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

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

1.6. Indicar instalações sanitárias;

1.7. Indicar vestiários com armários guarda-roupas.

## 13. 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](#).

**ALEXANDRE MARQUES OLIVEIRA**

Assessor de Monitoramento





## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - TR - ANEXO I - RELAÇÃO DE POSTOS E LOCAIS.docx (29.99 KB)
- Anexo II - TR - Anexo II - Instrumento de Medição de Resultado IMR.pdf (550.83 KB)
- Anexo III - TR - Anexo III - MODELOS REFERENTES À VISITA TÉCNICA.docx (21.5 KB)

**Anexo II - TR - Anexo II - Instrumento de Medição de  
Resultado IMR.pdf**

# **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

## **1. INTRODUÇÃO**

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

## **2. OBJETIVO**

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios.

## **3. REGRAS GERAIS**

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

- Desempenho profissional;
- Desempenho das atividades; e
- Gerenciamento.

## **4. CRITÉRIOS**

No Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “bom”, “regular” e “péssimo”, respectivamente.

- Bom: 3 (três) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto; e
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

## **5. CONDIÇÕES COMPLEMENTARES**

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

5.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

5.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, essa solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

## 6. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

### 6.1. Desempenho Profissional

Itens	Percentual de Ponderação
Cumprimento das atividades	25%
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%
Qualificação/atendimento ao público/postura	30%
Uniformes e identificação	15%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

### 6.2. Desempenho das Atividades

Itens	Percentual de Ponderação
Especificação técnica dos serviços	40%
Equipamentos e acessórios	20%
Atendimento às ocorrências	40%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

### 6.3. Gerenciamento

Itens	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1. Equipe de Fiscalização Técnica

- Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), **com exceção do item relacionado a Salários, Benefícios e Obrigações do Grupo Gerenciamento**, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato juntamente com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

### 7.2. Equipe de Fiscalização Administrativa

- Equipe de Fiscalização Administrativa ou simplesmente Fiscal Administrativo: Responsável pela consolidação das avaliações recebidas, pela avaliação da contratada, com relação ao item relativo a Salários, Benefícios e Obrigações do Grupo Gerenciamento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

### 7.3. Gestor do Contrato

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações à Contratada;
- Responsável pelo encaminhamento para conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada; e
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

## 8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 8.1. Cabe a cada unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 8.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização técnica do contrato deve encaminhar, em até 2 (dois) dias, os Instrumento de Medição de Resultado (IMR) gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o gestor do contrato.
- 8.3. Cabe a cada unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente e com base em todos os Instrumento de Medição de Resultado (IMR) gerados durante esse período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.
- 8.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar os descontos cabíveis previstos nesse procedimento, garantindo a defesa prévia à Contratada.
- 8.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, o Quadro-resumo demonstrando, de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados por ela.
- 8.6. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro-resumo e conceituando a Contratada como segue:
- Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 9;
  - Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 9;
  - Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 9.

## 9. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

- 9.1. As faturas apresentadas pela Contratada ao Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme a tabela a seguir.

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 6,75 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado

- 9.2. O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o termo de contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

**Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para serviços de Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios**

**Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**

<b>Contrato número:</b>	<b>Unidade:</b>	<b>Período:</b>	<b>Data:</b>
<b>Contratada:</b>			
<b>Responsável pela fiscalização:</b>			
<b>Gestor do contrato:</b>			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
1.1. Cumprimento das atividades	25%		
1.2. Cobertura dos postos nos horários determinados	30%		
1.3. Qualificação/Atendimento ao Público/Postura	30%		
1.4. Uniformes e Identificação	15%		
<b>Total</b>			<b>0</b>

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
2.1. Especificação técnica dos serviços	40%		
2.2. Equipamentos, acessórios e veículos	20%		
2.3. Atendimento às ocorrências	40%		
<b>Total</b>			<b>0</b>

Grupo 3 –Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
3.1. Periodicidade da supervisão	20%		0
3.2. Gerenciamento das atividades operacionais	30%		0
3.3. Atendimento às solicitações	25%		0
3.4. Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%		0
<b>Total</b>			<b>0</b>

<b>NOTA FINAL (somatório das notas totais para os grupos 1, 2 e 3)</b>	<b>0</b>
--	----------

**Ocorrências:**

**Quantidade Executada**

Base/Local	DESCRIÇÃO	Valor / Posto / DIA	Nº dias Descoberto	Valor dos Serviços
				-
				-
				-
			<b>TOTAL</b>	<b>-</b>

  

<b>% Liberado</b>	
<b>Valor Liberado</b>	-

<b>Fiscal Técnico</b>	<b>Fiscal Administrativo</b>	<b>Gestor Contratual</b>	<b>Responsável da Contratada</b>

**Instruções para o Preenchimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios**

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

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;</li> <li>Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada;</li> <li>Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da CETESB, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;</li> <li>Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;</li> <li>Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;</li> <li>Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;</li> <li>Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;</li> <li>Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais/funcionários e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;</li> <li>Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;</li> <li>Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;</li> <li>Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;</li> <li>Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;</li> <li>Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;</li> <li>Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;</li> <li>Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de profissionais ou de terceiros;</li> <li>Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;</li> <li>Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações.</li> </ul>

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cobertura dos postos nos horários determinados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilização de empregados em quantidade necessária, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrados em sua carteira de trabalho;</li> <li>Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e</li> <li>Cumprimento integral de horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.</li> </ul>
Qualificação/atendimento ao público/postura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público;</li> <li>Empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovada por escola reconhecida;</li> <li>Empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimentos de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de um ano na função; e</li> <li>Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação.</li> </ul>
Uniformes e identificação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente;</li> <li>Empregados com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos; e</li> <li>Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li> </ul>

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação técnica dos serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.</li> </ul>
Equipamentos e acessórios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li> </ul>
Atendimento às ocorrências	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do porteiro diante da situação;</li> <li>Registro e controle diários das ocorrências do posto;</li> <li>Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e</li> <li>Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.</li> </ul>

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)				
Periodicidade da supervisão	▪ Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.				
Gerenciamento das atividades operacionais	▪ Administrar as atividades operacionais; e ▪ Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental (etanol, Gás Natural Veicular – GNV ou elétrico).				
Atendimento às solicitações	▪ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.				
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	▪ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.				
	Documentos	Início da Prestação	Alteração no Quadro de Empregados	Comprovação Anual	Comprovação Mensal
	Contrato de trabalho	X	X		
	Convenção, Acordo e Sentenças normativas	X		X	
	Registro do empregado (livro com número de registro e da CTPS)	X	X		
	RAIS	X		X	
	Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida e contribuição sindical que estejam previstos na legislação, convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa aplicável)	X			X
	Havendo a rescisão de contrato de trabalho de um empregado sob este contrato e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos: ▪ Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor; ▪ Documento de concessão de aviso-prévio trabalhado ou indenizado; ▪ Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego; ▪ Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; e ▪ Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.				