

ESP-FUND.P/CONSERV.PROD.FORESTAL DO EST.SP

## TERMO DE REFERÊNCIA 68/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
68/2025	261101-ESP-FUND.P/CONSERV.PROD.FORESTAL DO EST. SP	ALEXANDRE MARQUES OLIVEIRA	15/08/2025 13:17 (v 0.5)
Status	PUBLICADO		
PUBLICADO			

## 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		262.00006512/2025-83

## 1. TERMO DE REFERÊNCIA

**FUNDAÇÃO PARA A CONSERVAÇÃO E A PRODUÇÃO FORESTAL  
DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
(Processo Administrativo nº 262.00006512/2025-83)

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios em Unidade de Conservação da Fundação Florestal, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VIGÊNCIA	PREVISÃO DE INÍCIO
1	Posto 12 Horas Diárias – Diurno – Segunda-feira a Domingo	8729	posto/dia	4	456 dias (15 meses)	18/11/2025
2	Posto 24 horas diárias – Diurno – segunda-feira a domingo	8729	posto/dia	9	456 dias (15 meses)	18/11/2025

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras. gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.2.1. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 15 (quinze) meses, contados dado(a) assinatura da ordem de serviço, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como serviço contínuo, tendo em vista o *Estudo Técnico Preliminar ETP 261101-114/2025 - Portaria (toolkit) (0078656841)*

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

## **Subcontratação**

1.7. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme consta das informações básicas do termo de referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

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.

## **Garantia da contratação**

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

4.3. No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

4.3.1. Caução em dinheiro. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.

4.3.2. Caução em títulos da dívida pública. Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.3.3. Fiança bancária. Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

4.3.4. Seguro-garantia. A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com o item subsequente, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com o item subsequente, observada a legislação que rege a matéria.

4.3.5. Título de capitalização. Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

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

## **Vistoria**

4.5. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia agendada, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9:00 (nove) horas às 16:00 (dezesseis) horas.

4.5.1. 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.

- 4.6. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.7. Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo fornecedor comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.7.1. O prévio agendamento da vistoria é requisito obrigatório para sua realização.
- 4.7.2. 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.
- 4.8. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme Anexo II.
- 4.9. 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 será realizado o objeto da contratação.
- 4.10. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

#### 5.1.1. Início da execução do objeto:

5.1.1.1. **18/11/2025, com ordem de serviço emitida até 20 dias antes dessa data e com tal indicação;**

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 Item 5.2. deste Termo de Referência, conforme a distribuição de postos constante do Anexo I, seguindo as seguintes alternativas de escalas:

- **Posto de 12 horas diárias – diurno – segunda-feira a domingo;**
- **Posto de 24 horas diárias – diurno – segunda-feira a domingo**

5.1.2.1.2. O local determinado na Relação de Postos e Locais (Anexo I) 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 autocontrole;

- 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

### Local e horário da prestação dos serviços

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

Item	Centro de Custos	UC	Endereço (Referência)	CEP
1	520004	Marina Píer Saco da Ribeira	Av. Plínio de França, 85	11685-716
2	540004	Parque Estadual Serra do Mar - Núcleo Curucutu	Estrada da Bela Vista, 7090	04891-365
3	540004	Parque Estadual Serra do Mar - Núcleo Curucutu	Estrada Coronel Joaquim Branco s/n, Itanhaém, São Paulo	11740-000
4	540005	Parque Estadual Serra do Mar - Núcleo Itariru	Base Pedra Lisa – Estrada Da Siderurgica, Km 21. (Acesso por Juquitiba/SP)	11790-000
5	540006	Parque Estadual Serra do Mar - Núcleo Itutinga Pilões	Estrada Elias Zarzur, s/n, Água Fria	11500-000
6	540003	Parque Estadual Xixová Japuí	Avenida Tupiniquins, 1009	11325-010
7	540003	Parque Estadual Xixová Japuí	R. Antônio Luís Barreiros, 10 - Jardim Recanto São Vicente	11325-140
8	540003	Parque Estadual Xixová Japuí	Av. Saturnino de Brito, 1290 - Parque Prainha	11325-010
9	630008	Parque Estadual Carlos Botelho	Base Turvinho – Estr. do Turvinho, s/n, Bairro Turvinho. São Miguel Arcanjo/SP	18230-000

10	630008	Parque Estadual Carlos Botelho	Rodovia SP-139, km 78	18230-000
11	630008	Parque Estadual Carlos Botelho	Rodovia SP-139, km 47	11910-000
12	740008	Parque Estadual Rio do Peixe	Rodovia General Euclides de Oliveira Figueiredo (SP-563), km 111	19400-000
13	730021	Parque Estadual Vassununga	Rodovia Anhanguera (SP-330), km 245	13670-000

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

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

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

5.3.3. O **período diurno** representa funcionamento 24 horas por dia, de segunda-feira a domingo, com uma equipe profissional para o período diurno e outra para o período noturno no mesmo posto.

5.3.4. 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.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Caberá ao Controlador de Acesso:

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

5.4.1.2. 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;

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

5.4.1.2.2. 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;

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

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

5.4.1.4. 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.

5.4.1.5. 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;

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

5.4.1.6. 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;

5.4.1.7. 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;

- 5.4.1.8. Zelar pela ordem e integridade da área sob sua responsabilidade;
- 5.4.1.9. Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
- 5.4.1.10. Receber, orientar e encaminhar o público;
- 5.4.1.11. Prestar informação ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição;
- 5.4.1.12. 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.
- 5.4.1.13. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
- 5.4.1.14. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, e de bens particulares de profissionais ou de terceiros;
- 5.4.1.15. Comunicar ao CONTRATANTE a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
- 5.4.1.16. Locomover-se dentro das dependências das bases que estão alocados, quando assim orientados pela Contratante
- 5.4.1.17. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- 5.4.1.18. 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;
- 5.4.1.19. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, atendendo as orientações da Contratante nesse quesito, quando couber;
- 5.4.1.20. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- 5.4.1.21. Receber e transmitir mensagens;
- 5.4.1.22. 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;
- 5.4.1.23. 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/ou que atente contra seu patrimônio;
- 5.4.1.24. 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;
- 5.4.1.25. Manter sempre próximo o rádio de comunicação, operando na mesma frequência da equipe de segurança terceirizada ou conforme determinado pela Contratante.
- 5.4.1.26. Realizar seu registro de presença com o sistema de ponto eletrônico solicitado no presente termo de referência como obrigação da CONTRATADA, e participar de capacitações sobre sua utilização quando solicitado;
- 5.4.1.27. Utilizar outros aplicativos de smartphone no apoio a realização de suas funções conforme a orientação da CONTRATANTE, e participar de capacitações sobre sua utilização quando solicitado.
- 5.4.1.28. 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
- 5.4.2. 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.
- 5.4.3. 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.
- 5.4.3.1. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
- 5.4.3.2. 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.

5.4.3.3. 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.

### **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, sem qualquer repasse de custos ao empregado:

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, incluindo obrigatoriamente:

5.5.1.1.1. Calçado EPI com certificação CA para, minimamente:

- antiderrapante,
- proteção à perfuração,
- proteção à impacto mecânico por queda de objetos

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. Protetor/bloqueador solar, para postos diurnos e diurnos;

5.5.1.1.6. Capa de chuva;

5.5.1.1.7. Boné ou similar;

5.5.1.2. Equipamentos e materiais necessários a cada posto, obrigatoriamente:

5.5.1.2.1. Rádio HT com as seguintes especificações mínimas, não sendo aceitos modelos especificações menores que as identificadas a seguir:

- Faixas de frequência: VHF (136-174 MHz); UHF (350-400 MHz, 403-470 MHz e 450-527 MHz);
- Potência de Saída RF: - UHF - Alta: 4W, Baixa: 1W; - VHF - Alta: 5W, Baixa: 1W - UHF - Alta: 4W, Baixa: 1W;
- Voltagem 100V/240V;
- 16 canais;
- Bateria de 1600 mAh com duração de 14,5h (análogo) e 18,5 horas (digital);
- Capacidade de operar em sistemas IP Site Connect;
- Certificação IP54
- Homologação na Anatel
- Capacidade de operação na frequência de trabalho da contratante, ajuste de responsabilidade da contratada a ser sempre que necessário.

5.5.1.2.2. Smartphone, com as seguintes especificações mínimas ou condição superior, não sendo aceitos modelos com especificações menores que as identificadas a seguir:

- Câmera principal de 50 megapixels,
- 256 GB de armazenamento,
- 8GB de memória RAM,
- Capacidade de conexão wi-fi e bluetooth,

- Bateria de 5000 mAh
- compatível com a instalação e funcionamento de aplicativos para registros relacionados às atividades de controle de acesso, a ser indicado pela contratante,
- compatível com a instalação de aplicativos de controle de ponto/presença;
- sistema operacional mais utilizado no Brasil.

5.5.1.2.3. Chip de telefonia plano do tipo controle, a ser utilizado conforme orientação do fiscal de contrato, com as seguintes especificações mínimas ou condição superior:

- Operadora de telefonia indicada pelo Fiscal do Contrato como a operadora com a melhor cobertura de sinal disponível na Unidade de Conservação ou área protegida,
- Ligações e SMS ilimitados para qualquer telefone fixo ou celular do Brasil,
- plano de dados/internet de no mínimo 8GB por mês, devendo ser usados conforme a orientação do fiscal de contrato
- uso ilimitado de aplicativos de mensagens online (Ex. WhatsApp) sem consumo da internet do plano;

5.5.1.2.4. Lanternas táticas recarregáveis, para postos noturnos e diurnos, com no mínimo:

- 3.800 lumens,
- alcance de 280m em expansão máxima de luz;
- bateria recarregável de Íon de Lítio 21700 de 5.000 mAh,
- carregador USB-C,
- Grau de Proteção IPX8 (à prova d'água);
- dois botões de acionamento
- 5 níveis de intensidade luminosa, além de funções adicionais de luz estroboscópica, sinalizador e sinal de socorro (SOS)
- aproximadamente 14cm de comprimento (5,5 polegadas)
- peso inferior a 100 gramas (3,5 Oz)

5.5.1.2.5. Apito com cordão.

5.5.1.2.6. 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, devendo ser substituídos caso tenham limitações de funcionamento;

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 do fiscal do Contrato, sob pena de aplicação das sanções administrativas por inexecução contratual.

5.5.1.3.2. Eventuais descontos a funcionários diante de ocorrências com equipamentos terão como pré-requisito que a Contratada demonstre à Contratante, de forma documental, dolo ou conduta indevida do funcionário na utilização do equipamento ou material que culminou em sua avaria ou extravio.

### **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.**

5.6.1.1. Serão empossados e considerados ativos somente os postos em que o colaborador apresentar ao fiscal do contrato todos os itens requeridos em termo de referência para cada posto; caberá ao fiscal do contrato emitir relatório fotográfico a ser entregue à Gestão do Contrato da

Contratante, sem o que os serviços serão considerados não iniciados e caberão a aplicação das sanções administrativas correspondentes.

5.6.1.2. A entrega dos itens previstos em contrato aos colaboradores e de sua reposição em caso de quebra, funcionamento insuficiente ou extravio é responsabilidade exclusiva da Contratada, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

### **Especificação da garantia do serviço**

5.7. 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 e Equipamentos de Proteção Individual - detalhamento**

5.8. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nas subdivisões seguintes:

5.8.1. O uniforme e os equipamentos de proteção individual deverão, minimamente, compreender os seguintes itens:

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	12	2	4
Calçado EPI (item 5.5.1.1.1)	12	*	1
Cinto de Nylon	12	*	1
Jaqueta de frio ou japona	12	*	1
Blusão/Suéter/Pullover	12	*	1
Capa de Chuva de Nylon	12	*	1
Boné ou similar	12	*	1
Identidade Funcional (Crachá de Identificação)	6	1	2
Repelente de Insetos	*	*	*

\* Variável. A quantidade entregue deve ser compatível com uso contínuo até a próxima entrega.

5.8.1.1. 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 do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação ou uso;

5.8.1.2. Cabe à contratada antecipar a reposição dos equipamentos de proteção individual e itens de uso contínuo/constante cuja vida útil não foi especificada neste termo de referência, bem como disponibilizá-los em quantidade suficiente para que seu uso não seja interrompido, garantindo que o empregado sempre os tenha à disposição.

5.8.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, e deverão ser substituídos sempre que estiverem apertados;

5.8.3. 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.

#### Equipamentos e materiais necessários a cada posto - detalhamento

5.9. A Contratada deverá entregar os Equipamentos e Materiais relacionados no item 5.5.1.2 deste documento aos cuidados dos empregados de cada posto:

<b>Item</b>	<b>Vida útil (meses)</b>	<b>Entrega ao Empregado</b>	<b>Reposição /Substituição</b>
Rádio HT (item 5.5.1.2.1)	120	Início do contrato	Ao fim da vida útil, ou sempre que não apto a realizar sua função
Smartphone (item 5.5.1.2.2)	36	Início do contrato	Ao fim da vida útil, ou sempre que não apto a realizar sua função
Chip de telefonia (item 5.5.1.2.3)	36	Início do contrato	Ao fim da vida útil, ou sempre que não apto a realizar sua função
Lanterna tática (item 5.5.1.2.4)	24	Início do contrato	Ao fim da vida útil, ou sempre que não apto a realizar sua função
Apito com Cordão (item 5.5.1.2.5)	36	Início do contrato	Ao fim da vida útil, ou sempre que não apto a realizar sua função
Livro de Ocorrências (item 5.5.1.2.6)	12	Início do contrato	Anualmente

5.9.1. A Contratada deverá apresentar estes itens ao Fiscal do Contrato semestralmente para verificação de funcionamento, devendo providenciar a substituição de itens ou acessórios que não funcionem.

5.9.2. O recolhimento de um item para conserto deverá ser acompanhado do fornecimento de uma unidade provisória plenamente funcional ao empregado no prazo máximo de 24 horas, de forma a não interromper o uso desses equipamentos por necessidade de assistência técnica.

5.9.3. Em qualquer cenário de reposição/nova compra dos equipamentos identificados nos itens de

5.5.1.2.1, 5.5.1.2.2 ou 5.5.1.2.4, é prevista a atualização do dispositivo por tecnologia superior, e custo proporcional ao anterior.

5.9.3.1. Cabe a CONTRATADA atualizar estes equipamentos ao final do tempo de Vida Útil indicada na tabela do item 5.9 com a compra de novo dispositivo superior;

5.9.3.2. Cabe a CONTRATADA apresentar a Nota Fiscal dos equipamentos adquiridos para conferência de tempo de vida útil, sempre que solicitado

5.9.3.2.1. A indisponibilidade da Nota Fiscal correspondente diante de solicitação de vistas pela CONTRATANTE obrigará a contratada a comprar novo item;

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

## **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 Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

6.6. O Contratado 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. O Contratado deverá manter preposto no local da execução do objeto 1 (uma) vez por semana durante todo o período de vigência contratual.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado 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 fisico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, 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 68.220, de 2023, 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 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 do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III que pode 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 ao Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto do Contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.19. 6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. O Contratado 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 ao Contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.22. É vedada a atribuição ao Contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ele 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 nº 14.133, de 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 do Contratado 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/MPDG 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 da ordem de serviço;

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 da ordem de serviço.

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 do Contratado, 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 do 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 ao Contratado, 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 do Contratado, 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 Contratado que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1. No 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, o Contratado 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 pelo Contratado;

6.33.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços;

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 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado 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;

6.33.2.2. Certidões que comprovem regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal/Distrital do

domicílio ou sede do contratado que tenha sido exigida para fins de habilitação no Termo de Referência;

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;

6.33.3. Quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, o Contratado 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 (art. 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 obrigado 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. O Contratado 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 do Contratado 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 as subdivisões anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao Contratado, conforme previsto no instrumento da contratação (art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.35. Sempre que houver admissão de novo empregado pelo Contratado, os documentos correspondentes aos exigidos no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverá 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 pelo Contratado de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.36. 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 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o Contratado 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 a subdivisão anterior, 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 pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.

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 pelo Contratado, 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 pelo Contratado, 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 arts. 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 ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.43.1. Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido ao Contratado.

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

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

6.44. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.46. A inadimplência do Contratado, 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, o Contratado 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 art. 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 extinção do contrato (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 do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstruem 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.

6.56. Além das condições acima estabelecidas deverão ser consideradas todas as exigências de Gestão do Contrato indicadas no Termo de Contrato a ser elaborado pelo Setor de Contratos da Fundação Florestal.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços para aferição da qualidade da prestação dos serviços, como disposto no Item E, Capítulo II - Especificações, Técnicas do Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados - CADTERC, Vol 2 (Versão 2: Setembro/2024; Data-base: Janeiro/2024. Disponível em: [http://compras.sp.gov.br/wp-content/uploads/2024/10/P02-Estudo\\_SEM\\_Marcas\\_Revisao\\_Vol02\\_RO03.pdf](http://compras.sp.gov.br/wp-content/uploads/2024/10/P02-Estudo_SEM_Marcas_Revisao_Vol02_RO03.pdf) )

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

7.1.1.1. não tenha produzido os resultados acordados;

7.1.1.2. tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida; ou

7.1.1.3. tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

7.3.2. O número de postos/dia medidos, o qual será impactado pela proporção da indisponibilidade

dos serviços contratados por motivos imputáveis à CONTRATADA;

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

## **Do recebimento**

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias, 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).

7.5. 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 refere a parcela a ser paga.

7.6. 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).

7.7. 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).

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

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

7.9.1. 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 ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.9.2. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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 14.133, de 2021).

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

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, 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:

7.16.1. 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).

7.16.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.16.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.16.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.17. 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.

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

7.19. 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**

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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 (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.20.1. O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.21. 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:

7.21.1. o prazo de validade;

7.21.2. a data da emissão;

7.21.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.21.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.21.5. o valor a pagar; e

7.21.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22. 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 ao Contratante;

7.23. 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.

7.24. 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 SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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**

7.29. 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.

7.30. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, 2023, c/c o art. 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**

7.31. 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.

7.31.1. 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 art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

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

7.33. 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.

7.33.1. 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.

7.34. 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. 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 PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do **critério de julgamento pelo MENOR PREÇO e o modo de disputa “ABERTO E FECHADO”**.

### **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 das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### **Habilitação jurídica**

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

8.5. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal 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;

8.6. **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 nº 77, de 18 de março de 2020;

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

8.8. **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;

8.9. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir

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/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.17. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.18. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

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. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.20.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

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

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

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

8.20.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

8.21. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IV, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.21.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.21.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas

8.21.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

8.23. 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;

8.23.1. 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 Técnica**

8.24. 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;

8.24.1. 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**

8.25. 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;

8.25.1. Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, 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):

8.25.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos-meses serem ininterruptos;

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

8.25.2. Serão admitidos, 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/MPDG nº 5, de 2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, c /c o art. 1º, inciso VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023;;

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

8.25.4. 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 do contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos;

8.25.5. 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;

8.26. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133, de 2021 e a disciplina sobre o tema.

## Outras comprovações

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

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

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

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimativo total da contratação é de R\$ R\$ 3.823.099,44 , conforme custos unitários postos na tabela abaixo. O valor estimado da contratação foi definido com observância no disposto no Decreto estadual nº 67.999, de 17 de agosto de 2023.

Lote/Item	Descrição	Nº de Postos	Dias Trabalhados	Preço Unitário (R\$) Posto/dia	Total (R\$)
		(1)	(2)	(3)	(4)=(1)x(2)x(3)
1	Posto 12 horas diárias – Diurno – segunda-feira a domingo	4	456	358,75	R\$ 654.360,00

2	Posto 24 horas diárias – Diurno – segunda-feira a domingo	9	456	772,11	R\$ 3.168.739,44
<b>R\$ 3.823.099,44</b>					
Fonte: Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios – Vol. 02 – Jan./2024.					
O cálculo dos dias trabalhados ao longo do contrato (para contratos com 15 meses de vigência) diurno – 2ª feira a domingo					

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.
- 10.2. A dotação orçamentária será indicada pelo Setor de Orçamento e Custos - SOC quando da emissão da Nota de Reserva (NR).
- 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

- 11.1. A CONTRATADA responsabiliza-se por:
  - 11.1.1. Implantar, no prazo estabelecido pela autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados no Anexo I deste Termo de Referência e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo CONTRATANTE, devidamente uniformizados e equipados de acordo com cada posto
  - 11.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
  - 11.1.3. 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;
  - 11.1.4. 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;
  - 11.1.5. 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;
  - 11.1.6. Fornecer profissionais com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovada por escola reconhecida;
  - 11.1.7. 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;
  - 11.1.8. Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
  - 11.1.9. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
  - 11.1.10. Manter controle de frequência e pontualidade de seus profissionais sob esta contratação;

- 11.1.11. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do CONTRATANTE, sem ônus para os profissionais;
- 11.1.12. Disponibilizar profissionais em quantidade necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 11.1.13. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE;
- 11.1.14. Atender, de imediato, às solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços
- 11.1.15. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos;
- 11.1.16. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos;
- 11.1.17. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos profissionais envolvidos na prestação dos serviços;
- 11.1.18. 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;
- 11.1.19. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 11.1.20. Manter controle de frequência e pontualidade de seus porteiros sob o contrato;
- 11.1.21. Propiciar aos porteiros as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços.
- 11.1.22. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos;
- 11.1.23. 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 de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.
- 11.1.24. 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.
- 11.1.25. Providenciar a entrega dos uniformes, materiais, equipamentos e EPIs (equipamentos de proteção individual) na data do início da prestação dos serviços.
- 11.1.26. Possuir serviço de registro de ponto eletrônico com Inteligência Artificial (IA) instalado nos celulares de cada um de seus colaboradores a serviço da FF, e acompanhar seu trabalho diariamente, tomando as providências para garantir a cobertura dos postos conforme contrato; tal serviço deverá incluir, não ficando restrito a:
- 11.1.26.1. **Reconhecimento facial**,
- 11.1.26.2. **Geolocalização**,
- 11.1.26.3. Funcionamento online e offline;
- 11.1.26.4. Plataforma com notificações automáticas programáveis a celulares/emails/Apps a partir de análise e triagem da Inteligência Artificial, a ser programada pela contratada para sua conferência e acompanhamento diário, mas também conforme a indicação dos fiscais de contrato da CONTRATANTE.
- 11.1.26.5. Plataforma com capacidade de acesso aos registros armazenados via internet, com login e senha;
- 11.1.26.6. Armazenamento seguro em nuvem;
- 11.1.26.7. Equipe de TI disponível para solucionar eventuais problemas ou instabilidades do sistema e para prover capacitação dos colaboradores no uso das ferramentas .
- 11.1.26.8. Diretrizes de acesso gerencial a cada fiscal de contrato e outros funcionários da CONTRATANTE, conforme a indicação do fiscal do contrato, para consultar os registros de forma autônoma, a qualquer tempo, bem como imprimir relatórios ou exportar dados geoespaciais em formato vetorial (.kmz, .kml, .gpx, .json, .shp ou formatos análogos) das marcações de ponto.
- 11.1.26.9. Capacidade de processamento correspondentes ao funcionamento desse sistema, sempre em conformidade com a legislação aplicável;

**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**

12.1. O CONTRATANTE obriga-se a:

- 12.1.1. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;
- 12.1.2. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 12.1.3. Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 12.1.4. Expedir autorização de serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 12.1.5. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 12.1.6. Indicar instalações sanitárias;
- 12.1.7. Indicar vestiários com armários guarda-roupas, se indicado.

São Paulo, na data da assinatura digital.

3

## **2. 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**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 15/08/2025 às 13:17:02.