



SUPERA

Parque de Inovação e Tecnologia de Ribeirão Preto

TERMO DE REFERÊNCIA

Requisição: 127/2024

Processo: 078/2024

Pregão Eletrônico: 013/2024

1. OBJETO

1.1. Contratação emergencial de serviço de gerenciamento de controle de acesso mediante 1 (um) posto de trabalho diário e 2 (dois) profissionais, em regime de revezamento de trabalho de 12 horas de trabalho ininterrupto por 36 horas de descanso, pelo prazo de 2 (dois) meses, nas dependências da guarita do Supera Parque de Inovação e Tecnologia de Ribeirão Preto, nos termos e condições estabelecidos na tabela abaixo e neste instrumento.

Item	Descrição	Quant.	CATSER	Valor Mensal	Valor Total
01	Posto de controlador de acesso diurno, com regime de trabalho de 12 horas ininterrupta de trabalho por 36 horas de descanso, de domingo a segunda-feira.	02	8729	R\$8.650,29	R\$17.300,58

1.2. O objeto dessa contratação enquadra-se como sendo serviço comum, pois os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado. Ademais, este serviço tem natureza continuada e não poderá sofrer interrupção.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) meses, contados a partir de 28 de março de 2024, podendo ser prorrogado, desde que, com prévio acordo entre as partes, até atingir o limite estipulado, na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O custo total estimado da contratação é de **R\$ 17.300,58**, conforme custos unitários apostos na tabela acima¹.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DO OBJETO

2.1. Justificativa da contratação:

O SUPERA Parque está localizado na Av. Dra. Nadir Aguiar, 1805, Bairro Paulo Gomes Romeo em Ribeirão Preto e consiste em uma área de mais de 350 mil metros quadrados, sendo

¹ O valor estimado do objeto desta contratação foi obtido por meio de pesquisa de mercado.



SUPERA

Parque de Inovação e Tecnologia de Ribeirão Preto

o acesso realizado através de uma guarita com portões, cancelas e tag, operadas por um controlador de acesso que atua no posto 7 dias por semana, no regime de 12x36h.

Atualmente duas empresas diferentes atuam no posto, sendo uma para o turno do dia (das 07h às 19h) com porteiros (controladores de acesso) e outra para o turno da noite (19h às 07h) com vigilante noturno. Em 01/12/2023, incluímos o serviço de ronda noturna motorizada onde dois vigias se revezam para o cumprimento da jornada diária de 07h às 19h por 07 dias na semana, na intenção de ampliar o sistema de segurança do Parque Tecnológico.

Em março de 2023, foi lançado o Pregão nº. 005/2024 que visa a contratação do serviço de gerenciamento de controle de acesso com a contratação de 2 (dois) postos de trabalho diários e 4 (quatro) profissionais, em regime de revezamento de trabalho de 12 horas de trabalho ininterrupto por 36 horas de descanso, integrando a prestação do mesmo serviço 24 horas por dia. Para a prestação do serviço durante o dia, o SUPERA Parque conta com a prestação de serviços da mesma empresa desde março de 2019, firmado através do Contrato 10/2019, com vencimento em 27/03/2024.

No Pregão nº. 005/2024, uma das empresas participantes foi habilitada, porém, houve a interposição de recurso por parte de outra empresa, o que demandará que seja aberto novos prazos para a apresentação de contrarrazões, que ainda se estenderão por algumas semanas. Com isso, ficamos impossibilitados de autorizar que a empresa habilitada inicie os trabalhos de portaria nos dois turnos. Como o serviço de controle de acesso é essencial para o funcionamento e segurança do SUPERA Parque, solicitamos a contratação emergencial de uma empresa que possa assumir pelo período de 02 (dois) meses, o posto de controlador de acesso diurno do SUPERA Parque, à partir de 28 de março de 2024.

2.2. A Lei de Cargos e Empregos da Fundação Instituto Polo Avançado de Saúde de Ribeirão Preto (FIPASE) não contempla os empregos necessários para viabilizar a contratação direta de mão de obra para o desempenho da função de controlador de acesso (agente de portaria) do parque tecnológico. Logo, considera-se mais adequado à Fundação a contratação da solução de terceirização do serviço de controladores de acesso (agentes de portaria) do Supera Parque.

2.3. O objeto é composto por 1 (um) único item, logo não há que se falar no seu parcelamento.

2.4. Esta contratação está prevista no Plano Anual de Contratações para o exercício de 2024.

2.5. O objeto desta contratação é correlato ou interdependente ao da contratação de vigilância e segurança patrimonial com ronda motorizada noturna do Supera Parque. Deverá haver sinergia entre as atuações do controlador de acesso e do vigilante motorizado.

2.6. Espera-se que esta contratação assegure o pleno atendimento do objeto, permitindo o controle de acesso na portaria, com a identificação do público, o fluxo de informações, a condução e a instrução de visitantes para ter acesso ao setor desejado, o controle da entrada e saída de mercadorias e cargas no interior do parque tecnológico, a garantia da segurança dos indivíduos, e a proteção do patrimônio público e de terceiros.



SUPERA

Parque de Inovação e Tecnologia de Ribeirão Preto

2.7. Os argumentos apresentados nesta seção demonstram a necessidade emergencial e a viabilidade técnica e operacional da contratação do serviço terceirizado e continuado de gerenciamento da portaria por meio do fornecimento de 1 (um) posto de trabalho diário de Controlador de Acesso para o Supera Parque.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. A prestação do serviço, em caráter emergencial, compreende o **gerenciamento do controle de acesso, por meio da alocação de 1 (um) posto de trabalho por dia e 2 (dois) profissionais em regime de revezamento de trabalho de 12 horas ininterruptas de trabalho por 36 horas de descanso nas dependências da guarita do parque tecnológico, sendo capaz de operacionalizar e dar suporte às diretrizes estabelecidas pelo Supera Parque.**

3.2. Os principais elementos do serviço de controle de acesso são apresentados a seguir:

- 1 (um) posto de trabalho por dia, de segunda a domingo, que é definido como o trabalho de 1 (um) controlador de acesso em 1 (um) local de trabalho (guarita) no período diurno, ou seja, das 07 às 19 horas. Esse posto será utilizado como a unidade de medida para a contratação emergencial do serviço de controle de acesso.

- 2 (dois) controladores de acesso em sistema de revezamento de regime de trabalho por escala de 12 horas ininterruptas de trabalho por 36 horas de descanso, inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

3.3. De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), a profissão de Controlador de Acesso pertence ao título 5174-15, Agente de Portaria, é caracterizada pelo seguinte conjunto de atividades:

- Recepcionar e orientar visitantes e hóspedes.
- Zelar pela guarda do patrimônio, observando o comportamento e movimentação das pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades.
- Controlar o fluxo de pessoas e veículos, identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados.
- Receber mercadorias, volumes diversos e correspondências.
- Fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

3.4. De forma mais detalhada, o Controlador de Acesso deverá adotar, entre outras, as seguintes condutas:

- Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado (a), barbeado, cabelos aparados, limpos, unhas aparadas e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades;
- Ao chegar ao posto, receber e passar as ordens e orientações recebidas;



SUPERA

Parque de Inovação e Tecnologia de Ribeirão Preto

- Atender sempre com cortesia e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, residentes, colaboradores e pessoas em geral;
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas (previamente) identificadas e autorizadas;
- Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, comunicando o fato ao departamento responsável e ao fiscal do contrato;
- Conhecer sobre a localização de todos os setores/empresas que funcionam no local do posto de trabalho a fim de prestar informações/orientações ao público;
- Identificar e encaminhar as pessoas, controlando sua movimentação. Orientar o deslocamento de visitantes, clientes e prestadores de serviço no parque tecnológico.
- Permitir o ingresso nas dependências do parque tecnológico, nos dias e nos horários em que estiver fechado, apenas às pessoas previamente autorizadas pela Administração;
- Atentar para as normas referentes ao acesso prioritário (idosos, portadores de necessidades especiais, gestantes, lactantes e mães com criança de colo);
- Transmitir recados.
- Recepcionar entregadores e acompanhar a entrega de produtos.
- Identificar veículos que pretendem adentrar ao parque tecnológico. Controlar e auxiliar o estacionamento de veículos, atentando para o posicionamento dos veículos no estacionamento e contatando os proprietários de veículos irregularmente estacionados, evitando possíveis danos.
- Comunicar imediatamente ao departamento responsável, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que seja adotada a providência de regularização necessária;
- Comunicar ao departamento responsável do Supera Parque e ao preposto da empresa contratada, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas ou ao patrimônio do mesmo;
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos ou sem identificação nas imediações do parque tecnológico, adotando as medidas de segurança conforme orientações recebidas do Supera Parque, assim como as que entenderem oportunas nos limites estabelecidos por este;
- Prevenir a entrada de pessoas estranhas;
- Comunicar ao departamento responsável a entrada de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, suspeição de estar sob o efeito de droga, narcótico ou que apresente condição de visível instabilidade emocional;



SUPERA

Parque de Inovação e Tecnologia de Ribeirão Preto

- Impedir a entrada de menor desacompanhado, sem que antes seja feita a sua identificação e contato junto à pessoa com a qual o menor deseja falar ou visitar;
- Impedir a saída de volumes e materiais pertencentes ao parque tecnológico, sem a devida autorização, comunicando o fato à segurança ou ao fiscal do contrato;
- Providenciar todas as medidas necessárias, permitidas em lei, para evitar a ocorrência de furtos;
- Atender emergências, prestar primeiros socorros, prevenir incêndios e acidentes, acionar polícia, corpo de bombeiros e guarda universitária.
- Colaborar com as autoridades competentes nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Supera Parque, facilitando, da melhor forma possível, a atuação daquelas, inclusive nas indicações de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Solicitar autorização expressa do Supera Parque para permitir entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, comunicando o fato ao departamento responsável;
- Evitar a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao fiscal do contrato ou à segurança, no caso de desobediência;
- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e de outras atividades comerciais e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Supera Parque;
- Lançar todas as ocorrências no relatório do posto e manter atualizada quaisquer documentações utilizadas a serviço, inclusive o livro de ocorrência, sendo que este deverá ser disponibilizado ao Supera Parque sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, devendo ser anotado no respectivo documento a data, horário de entrada e saída de cada agente, assinatura de quem transmite e recebe o serviço e o registro de todas as ocorrências durante o expediente. Fazer os relatos com objetividade e clareza;
- Permanecer no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Proceder ao recebimento e passagem do serviço inteirando o seu substituto e se certificando se todas as normas estão sendo cumpridas e se as alterações encontradas estão registradas no livro do posto ou de ocorrência;
- Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;
- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local;
- Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço;



SUPERA

Parque de Inovação e Tecnologia de Ribeirão Preto

3.5. O local de prestação do serviço será o interior da guarita do Supera Parque de Inovação e Tecnologia de Ribeirão Preto.

3.6. Os profissionais indicados pela empresa contratada para a prestação de serviço nos postos de Controlador de Acesso devem ter cursado o **ensino médio completo, ter pelo menos 1 (um) ano de experiência comprovada no cargo e possuir conhecimentos elementares em Informática**. Adicionalmente, os funcionários deverão ter idade mínima de 18 anos, estarem quites com as obrigações eleitorais, do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino, ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições.

3.7. É desejável que os profissionais que ocuparão o posto de Controlador de Acesso tenham habilidades e competências, entre as quais destacam-se:

- demonstrar capacidade de lidar com o público e ser desinibido, atenção e fluência verbal e dar boas-vindas ao visitante.
- ter capacidade de tomar decisões e redigir relatórios, trabalhar em equipe, manter o auto controle e postura, demonstrar proatividade e flexibilidade.
- demonstrar capacidade de administrar próprio tempo, de organizar-se.

3.8. Com relação à coordenação das atividades dos controladores de acesso, de acordo com as instruções fornecidas pelo Supera Parque, a empresa contratada e/ou supervisor deverá, entre outras condutas:

- Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecendo as orientações regulamentares;
- Conhecer as missões de cada posto de trabalho ocupado por seus funcionários, de acordo com as orientações do Supera Parque;
- Verificar se os controladores de acesso já assumiram os seus respectivos postos, de acordo com as orientações da fiscalização do Supera Parque;
- Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência.
- Manter a ordem, a disciplina e o respeito junto a todos os controladores de acesso, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;
- Não permitir que os seus funcionários abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado;
- Fazer o controle das folhas de frequência dos seus funcionários, mantendo atualizado diariamente o seu correto preenchimento. Fazer a conferência e o encaminhamento mensal das folhas de frequência;
- Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;



SUPERA

Parque de Inovação e Tecnologia de Ribeirão Preto

- Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes, equipamentos e materiais, promovendo a substituição dos mesmos que não mais apresentarem condições de uso, bem como providenciar a reposição, de acordo com os prazos e condições estabelecidas;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Fornecer aos seus funcionários, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- Não permitir que os seus funcionários tratem de assuntos reservados ou de serviço com pessoas não relacionadas à área;
- Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos seus funcionários, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
- Atender de imediato as solicitações do Supera Parque quanto às substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
- Orientar seus funcionários sobre a proibição de guarda de quaisquer objetos particulares de terceiros ou que não tenham relação com a prestação do serviço;

3.9. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus funcionários, de acordo com as características do serviço, o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não haverá exigência de garantia da contratação, conforme artigos 96 e seguintes da Lei 14.133 de 2021.

4.2. Entende-se desnecessária a exigência de catálogo, ficha técnica e/ou amostra, considerando-se o presente objeto.

4.3. A vistoria é importante para o correto dimensionamento e elaboração da proposta do licitante, porém não é obrigatória. Para realizar a vistoria, o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria e deverá realizá-la nos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas, devendo ser agendada. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública. A licitante deverá apresentar Atestado de Vistoria assinado pelo servidor responsável.

4.4. O atestado de vistoria poderá ser substituído por Declaração de Dispensa de Vistoria, emitida pela licitante em que conste, alternativamente, que conhece as informações e condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e



SUPERA

Parque de Inovação e Tecnologia de Ribeirão Preto

peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato. Dessa forma, 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 ou das peculiaridades inerentes à natureza do trabalho. Também, não caberão questionamentos ou cobranças futuras que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com o Supera Parque.

4.5. É obrigatório que o licitante apresente uma das declarações, ou que realizou a vistoria ou que a dispensou pelos motivos já citados no item anterior.

4.6. A proposta de preço deverá conter obrigatoriamente a descrição do item cotado e ainda todas as especificações mínimas exigidas.

4.7. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos.

4.8. As empresas licitantes deverão apresentar planilha de custo, que fundamentará a respectiva formação de preços, sendo que esta deverá obedecer a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2024 que abarca a categoria de empregados em empresas de agentes de portaria ou controladores de acesso, com abrangência territorial em Ribeirão Preto/SP. A CCT em questão foi assinada pelo Sindicato de Empregados em Empresas de Asseio e Conservação, Limpeza Ambiental, Áreas Verdes e Similares de Ribeirão Preto e Região – SIEMACO Ribeirão Preto.

4.9. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada.

4.10. A contratada deverá prestar o serviço, quando da solicitação do Supera Parque, nos endereços especificados neste Termo de Referência.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de entrega ou execução de serviço

5.1.1. O início da execução do serviço ocorrerá a partir do dia 28 de março de 2024.

5.1.2. A empresa arcará com todas as despesas relativas ao transporte, descarga e/ou movimentação dos itens até o local indicado pelo Supera Parque.

5.2. Local e horário de entrega ou execução de serviço

5.2.1. O local de execução do serviço será no SUPERA Parque, à Av. Dra. Nadir Aguiar, 1805, Jardim Dr. Paulo Gomes Romeo, Ribeirão Preto/SP, CEP: 14.056-680.

5.2.2. O horário para a execução de serviço será de segunda a domingo das 07:00 às 19:00 horas do dia seguinte, incluindo sábados, domingos, feriados, pontos facultativos etc.

5.3. Garantia do objeto

5.3.1. Não há exigência de garantia sobre o serviço, complementar à garantia legal.



SUPERA

Parque de Inovação e Tecnologia de Ribeirão Preto

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

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 do Decreto Municipal nº 064, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. A fiscalização se dará por meio de análise de relatório mensal sobre as atividades, seus resultados, frequências e ocorrências registradas, apresentado pelo preposto da contratada. Ademais, o fiscal técnico poderá realizar vistorias periódicas às áreas comuns do parque tecnológico para verificação do desempenho e qualidade dos serviços prestados. Por último, também haverá reuniões com a equipe técnica da empresa contratada para planejamento das atividades.

6.4. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o fiscal do contrato notificará o preposto da contratada para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos. Essa notificação deverá ser sempre por escrito, via e-mail, relatando a ocorrência, o dia e a hora do acontecido, independente da gravidade ou da reincidência do fato. Caberá ao preposto da contratada atestar de pronto seu “visto” e registrar suas contrarrazões caso haja divergência.

6.5. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Supera Parque ou de seus agentes, gestores e fiscais, em conformidade com a legislação.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto

7.1.1. O Supera Parque reserva-se o direito de não receber o produto que estiver em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo cancelar o pedido e aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

7.2. Pagamento

7.2.1. O pagamento será feito mensalmente e a empresa contratada apresentará ao Supera Parque a Nota Fiscal Eletrônica de Prestação de Serviço referente ao fornecimento efetuado, juntamente, com relatório, por escrito, relativo ao serviço dos Controladores de Acesso.

7.2.2. O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias consecutivos após a entrega da Nota Fiscal com comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Supera Parque.



SUPERA

Parque de Inovação e Tecnologia de Ribeirão Preto

7.2.3. O pagamento do preço pactuado dar-se-á mediante boleto, transferência via pix ou depósito bancário na conta corrente indicada pelo contratado, sendo vedada a emissão de título de crédito para fins de cobrança.

7.2.4. No caso de atraso nos pagamentos sobre o valor devido à contratada, incidirá correção monetária com base no indicador econômico IPCA, correspondente ao período decorrido entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta de pequeno valor, por dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento da proposta pelo Menor Preço.

8.2. Qualificação Técnica

8.2.1. A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que gerencia ou gerenciou, a contento, pelo menos, 1 posto de Controlador de Acesso ou Agente de Portaria.

8.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.3.1. O licitante deverá apresentar certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor(es) do domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

8.3.1.1. No caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial será aceita certidão positiva, desde que acompanhada do Plano de Recuperação, devidamente homologado pelo juízo, em vigência, e que demonstre a capacidade de atendimento das exigências para a comprovação econômico-financeira previstas no edital.

8.3.1.2. No caso de sociedade civil, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

8.3.2. Exigência de qualificação Econômico-Financeira nos termos dos incisos I e II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021, com comprovação de índices econômicos superiores a 1 (um) obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

a) $\text{Liquidez Geral} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})$

b) $\text{Solvência Geral} = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})$



SUPERA

Parque de Inovação e Tecnologia de Ribeirão Preto

c) $\text{Liquidez Corrente} = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

8.3.2.1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

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

8.3.3. O licitante deverá apresentar o último balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis, apresentados e publicados na forma da lei, se for o caso, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

8.3.2.1. O interessado não obrigado a publicar o balanço deverá apresentar cópia legível de página do Diário Geral, na qual tenha sido transcrita a demonstração do resultado do exercício, com os respectivos termos de abertura e de encerramento registrados no Registro Público das Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

8.4. Habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e social

8.4.1. As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Cumprir fielmente o que estabelece o Termo de Referência e as condições de sua proposta, com a alocação dos recursos necessários ao perfeito cumprimento da execução do objeto, bem como empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados.

9.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Fipase/Supera Parque, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Fipase/Supera Parque, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Fipase/Supera Parque autorizado a descontar, dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.4. Comunicar à Fipase/Supera Parque, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que impossibilite o cumprimento das obrigações assumidas.

9.5. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, garantindo sigilo e inviolabilidade das conversações realizadas por meio do serviço



SUPERA

Parque de Inovação e Tecnologia de Ribeirão Preto

desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações

9.6. Aceitar toda e qualquer fiscalização da Fipase/Supera Parque, no tocante ao objeto do presente Termo de Referência, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste.

9.7. Comunicar por escrito, quaisquer alterações ocorridas, ou possíveis mudanças para melhoria do serviço.

9.8. Comunicar à Fipase/Supera Parque sobre qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros dados necessários para o recebimento de correspondências e pagamentos.

9.9. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Fipase/Supera Parque.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Acompanhar a execução do objeto, aplicando as sanções administrativas, quando cabíveis, assegurando à contratada a ampla defesa e o contraditório.

10.2. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto.

10.3. Efetuar o pagamento de acordo com as condições pactuadas.

10.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o presente Termo de Referência e as condições de sua proposta.

10.5. Notificar à contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no serviço, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

11. DAS SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que incorrer em quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



SUPERA

Parque de Inovação e Tecnologia de Ribeirão Preto

11.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

11.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

11.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 11.1.1 deste Aviso de Licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste Aviso de Licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;



SUPERA

Parque de Inovação e Tecnologia de Ribeirão Preto

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

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Licitação, em hipótese alguma, afasta a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

11.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

11.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

12. SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não



SUPERA

Parque de Inovação e Tecnologia de Ribeirão Preto

haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. REAJUSTE

14.1. Os preços não serão reajustados.

15. INFORMAÇÕES E CASOS OMISSOS

15.1. Informações adicionais poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitações da FIPASE por meio do e-mail fipase@superaparque.com.br.

16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1. O custo total estimado da contratação é de **R\$ 17.300,58** (dezesete mil e trezentos reais e cinquenta e oito centavos), apurado a partir de pesquisa de mercado.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. A aquisição será atendida pela seguinte dotação: 09.01.50.19.573.20206.2.0078.
04.110.00. 19.573.20206.2.0078

Ribeirão Preto, 25 de março de 2024.

Maurício Machado Fernandes
Agente de Administração da FIPASE

Aprovação da Diretoria:

Neste ato, nos termos da Lei Complementar Nº 1.222/2001 e suas posteriores alterações, a Diretoria Executiva da FIPASE aprova a contratação descrita neste Termo de Referência.

Ribeirão Preto, 25 de março de 2024

Sandro Scarpelini
Diretor Presidente

Luciana Maria Souza de Paiva
Diretora Administrativa e Financeira