ESP-JUNTA TEC EST SAO PAULO-JUCESP

Termo de Referência 57/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
57/2026	102801-ESP-JUNTA TEC EST SAO PAULO-JUCESP	ANA LUIZA VENDRAME DOURADO BORTOLETTO	15/10/2026 15:19 (v 0.11)

Status

ASSINADO

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		151.00018889/2026-78

1. Condições gerais da contratação

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação d***a prestação de serviços de copeiragem, 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	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ITEM BEC	ITEM COMPRAS	UNIDADE DE MEDIDA	Nº DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO (Posto/mês)
1	Prestação de Serviços de Copeiragem (44 horas - 2ª a 6ª feira)	94641	14397	Posto/mês	4	**R$ 7.092,08**
VALOR TOTAL MENSAL (4 Postos/1 mês)						**R$ 28.368,32**
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO (4 Postos/12 meses)						**R$ 340.419,84**

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.

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

1.1.3 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.

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, por ser descrito de maneira objetiva e com padrões estabelecidos, sem alto grau de complexidade técnica ou especialização, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data estabelecida para início dos serviços , prorrogáveis por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 O serviço é enquadrado como serviço contínuo, devendo ser executado de forma ininterrupta.

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

Subcontratação

1.5 A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

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 Objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 03 de maio de 2023, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3. Descrição da solução como um todo

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Garantia da contratação

4.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo a CONTRATADA optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

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

***I - 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;*

II - 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.*

III - Fiança Bancaria*. 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.*

IV - 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.*

V - 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.*

4.2.1. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pela CONTRATADA, deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica do ***BANCO DO BRASIL****, com correção monetária.*

4.2.2. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido 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.

4.2.3. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.2.4. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.2.5. O título de capitalização deverá ser apresentado ao CONTRATANTE juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.2.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de: prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA.

4.2.7. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência da CONTRATADA, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.2.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.2.9. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a CONTRATADA ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.2.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da data em que for notificada.

4.2.11. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.2.12. O emitente da garantia ofertada pela CONTRATADA deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.2.13. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

4.2.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.2.15. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.2.16. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.2.17. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.2.18. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.2.19. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.2.20. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.2.21. A CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.2.22. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

4.2.23. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Sustentabilidade

4.3 A empresa deverá observar as boas práticas ambientais, devendo pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumido, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo órgão.

Planejamento e Gestão

4.4 A empresa deve apresentar um plano de trabalho detalhado, bem como a forma como serão executados os serviços.

Recursos e equipamentos

4.5 A empresa deve ter à disposição materiais adequados para a realização dos serviços, como uniformes, crachá. A JUCESP colocará à disposição da CONTRATADA as instalações do serviço de copeiragem. Todos os equipamentos, utensílios necessários à execução dos serviços.

Gestão de recursos humanos

4.6 A empresa deverá garantir a manutenção de uma equipe qualificada e treinada.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Dos profissionais e treinamento

5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com idade mínima de 18 (dezoito) anos, cuja comprovação deverá ser apresentada ao Gestor do contrato quando do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, previamente ao início da execução dos serviços.

5.1.1. O cumprimento deste requisito também deverá ser observado nas ocasiões em que ocorrerem afastamento, substituição ou inclusão de empregados.

5.1.2. Será disponibilizado até 4 (quatro) postos de copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, sendo 2 (dois) postos de implantação imediata e 2 (dois) postos adicionais de caráter eventual, cuja ativação ocorrerá mediante solicitação formal da Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, conforme necessidade do serviço e disponibilidade orçamentária, sendo todos de 44 horas semanais - diurno – de 2ª a 6ª feira (horário de funcionamento da Autarquia).

5.2. A CONTRATADA deverá prever para os funcionários alocados neste contrato, treinamento mínimo de 5 (cinco) dias, prévios ao efetivo início em seus respectivos postos de serviços; bem como semestralmente, em sede de reciclagem necessária para aprimoramento, sempre fora dos horários de expediente estabelecido pela Gestão.

Uniformes a serem disponibilizados

5.3. Os funcionários da CONTRATADA deverão assumir os postos devidamente uniformizados, manter a aparência pessoal adequada à função, portar crachá de identificação com foto recente e limitar sua presença aos seus horários de trabalho.

5.4. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes aos seus empregados de acordo com a forma, periodicidade e tipo a seguir descritos, devendo: i) fornecer, no primeiro dia de vigência do contrato, conjunto de uniforme completo a cada empregado; ii) promover a substituição de todas as peças que compõem o conjunto dos uniformes, impreterivelmente, após 06 (seis) meses da entrega anterior ou a qualquer tempo sempre que não estejam atendendo às condições mínimas de apresentação exigidas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após solicitação por escrito da CONTRATANTE.

5.5. O conjunto de uniformes deverá ser entregue a todos os empregados mediante recibo individualizado, relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, respectivas quantidades e, impreterivelmente, assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme. Logo após a entrega do uniforme, deverá ser enviada à CONTRATANTE, para fiscalização e controle do gestor do contrato, cópia da relação nominal comprovando a entrega e o recebimento do uniforme, juntamente com o original para conferência.

5.6. O conjunto completo do uniforme deverá ser na cor PRETA e composto das peças e especificações descritas a seguir, devendo a CONTRATADA submetê-lo, previamente, à aprovação da CONTRATANTE:

- *3 (três) calças compridas;*
- *5 (cinco) camisas de mangas curtas;*
- *2 (dois) blazers ;*
- *1 (um) agasalho fechado à frente (fornecimento anual);*
- *2 (dois) pares de calçado profissional, tipo sapato;*
- *5 (cinco) pares de meia, em algodão, tipo soquete;*
- *3 (três) aventais;*
- *5 (cinco) toucas com redinha.*

5.7. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado ao tamanho de cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela CONTRATANTE, conforme descrito acima, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações, quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão receber novos uniformes sempre antes que os usuais estejam apertados, com a devolução destes últimos quando passar a utilizar os novos.

5.8. A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir por pecúnia a entrega, aos seus empregados, de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme.

5.9. O custo do uniforme será de total responsabilidade da CONTRATADA, não podendo, em hipótese alguma, ser descontado do salário do empregado.

Vistoria

5.10. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Planejamento e Gestão

5.11. A empresa deve apresentar um plano de trabalho detalhado, bem como a forma como serão executados os serviços.

5.12. A CONTRATADA deverá indicar preposto no início da prestação do serviço, ao qual caberá responder pela gestão, coordenação e execução de todas as atividades.

5.13. As(os) copeiras(os) serão selecionadas(os) e treinadas(os) exclusivamente pela CONTRATADA, cabendo-lhe todos os ônus de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias e outros de natureza profissional e/ou ocupacional.

5.14. Não há relação de subordinação ou dependência dos funcionários da CONTRATADA com relação à CONTRATANTE, sendo que todo vinculo empregatício é de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

5.15. Todos os empregados da CONTRATADA, colocados à disposição da CONTRATANTE por força da execução deste contrato, deverão possuir registro de trabalho em carteira profissional.

5.15.1. A CONTRATADA deverá cuidar para que as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE sejam respeitados.

5.15.2. O controle de saúde dos empregados da CONTRATADA, bem como, o cumprimento de todas as exigências da legislação sanitária trabalhista, relativos aos exames médicos, é de responsabilidade da CONTRATADA.

5.15.3. As(os) copeiras(os) deverão se apresentar com unhas aparadas, sendo vedado o uso de maquiagem intensas, esmaltes de coloração escuras, brincos, colares, pulseiras, perfume com fragrâncias intensas e outros adornos, durante o trabalho.

Condições de execução e rotinas a serem cumpridas

5.16. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.16.1. Início da execução do objeto a contar da assinatura do contrato.

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

5.16.2.1. Preparo, distribuição e apoio ao fornecimento de café, chá, água e demais serviços correlatos de copa, cujos insumos serão fornecidos pela CONTRATANTE, pela manhã, ou em outros períodos, que se fizerem necessários, colocando-os em garrafas térmicas ou outro recipiente, caso assim seja solicitado pelo gestor, os quais deverão ser lavados com produtos de higienização adequados e água fervente.

5.16.2.2. A distribuição de café, chá, água, fornecidos pela Administração, deverá ser feita em bandejas e xícaras, ao Gabinete da Presidência, Vice-Presidência, Plenária, Vogais, e Procuradores da CONTRATANTE, sempre que solicitada.

5.16.2.3. Servir as salas do Presidente, Gabinete da Presidência, Plenária, Procuradorias e os seus visitantes, atendendo pedidos, no momento preciso, sempre que solicitado.

5.16.2.4. Arrumar mesas quando houver reuniões, com garrafas de café, chá e água mineral em copos, quantas vezes forem necessárias.

5.16.2.5. Preparar e distribuir café e chá, água mineral, dois primeiros nas respectivas xícaras de louça e a água em copos de vidros, em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela CONTRATANTE. Durante o preparo do café, a copa deverá permanecer limpa, principalmente o piso, no sentido de evitar acidentes.

5.16.2.6. Desmontar as mesas de reuniões, lavar bandejas, copos e demais louças e utensílios que tenham sido utilizados, secá-los e guardá-los em local próprio, sendo que deverá ser devolvido à CONTRATANTE eventuais alimentos, tais como biscoitos, pães, bolos, salgados e demais alimentos do gênero.

5.16.2.7. Manter o asseio dos utensílios usados, das toalhas e guardanapos, lavando-os com cuidado e guardando-os em local apropriado.

5.16.2.8. Efetuar a limpeza da copa, como bancada, pia, armários e demais utensílios durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura.

5.16.2.9. Realizar limpeza geral em todas as dependências internas da copa (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados), como também geladeira, fogão, máquina de fazer café, carrinho utilizando produtos adequados para cada tipo não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário.

5.16.2.10. Realizar limpeza geral dos móveis e equipamentos (mesas, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios/ eletrodomésticos de cozinha) com produtos apropriados, sempre que necessário; recolher e lavar copos, xícaras, bandejas, açucareiros, adoçantes, mexedores entre outros utensílios, cuidando para que esteja sempre limpo e abastecido.

5.16.2.11. O lixo da copa deverá ser colocado em sacos plásticos com resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampa e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação, observando-se sempre a necessidade de filtragem do lixo para os fins de efetuar-se a coleta seletiva.

5.16.2.12. Copeira deve cuidar para que não falte café, açúcar, adoçante, copos, mexedores, garrafas, bandejas, jarras, toalhas limpas e demais insumos e utensílios necessários ao bom serviço de atendimento da copeiragem, avisando sempre que necessário à CONTRATANTE, para que providencie o fornecimento adequado.

5.16.2.13. Avisar à CONTRATANTE sempre que for quebrado algum utensílio; ou haja funcionamento irregular de algum eletrodoméstico.

5.16.2.14. O serviço deverá ser prestado nos padrões técnicos ditados pelas normas de qualidade vigentes.

5.16.2.15. O quadro de pessoal operacional e administrativo deverá ser qualificado e em número suficiente.

5.16.2.16. Durante a execução do serviço a CONTRATADA deverá observar a qualidade e a temperatura do chá e café preparados, visando atendimento adequado aos padrões da CONTRATANTE.

Local e horário da prestação de serviços

5.2. Os serviços serão prestados em 44 horas semanais, em 2 (dois) períodos, a saber: (i) 1º período - 07:00h às 16:48h; (ii) 2º período - 09:00h às 18:48h.

5.3. Os serviços serão prestados, inicialmente, nas dependências da CONTRATANTE, situadas na Rua Guaicurus, nº 1.394, Bairro da Lapa, São Paulo/SP. Em razão da futura mudança, a prestação dos serviços deverá ser transferida para o novo endereço localizado na Rua Treze de Maio, nº 1.266 São Paulo/SP, sem prejuízo das demais condições contratuais.

5.3.1. A alteração do local de execução dos serviços, decorrente da mudança da sede administrativa da CONTRATANTE, não caracterizará modificação do objeto contratual.

*5.3.2. A CONTRATANTE comunicará formalmente a CONTRATADA, com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis**, para que esta possa adotar as medidas operacionais e logísticas necessárias à transição e à continuidade dos serviços, sem interrupção de sua execução.*

Da metodologia de execução do serviço de copeiragem

Do preparo e da distribuição:

5.4. O café e/ou chá deverá ser preparado e imediatamente acondicionado em garrafas térmicas para distribuição, de modo a conservar temperatura adequada, sob a supervisão da copeira sênior.

5.5. O preparo do café deverá ser executado por pessoal treinado exclusivamente pela CONTRATADA.

5.6. A distribuição de café e chá será de responsabilidade da CONTRATADA, observados os horários estabelecidos pela CONTRATANTE.

5.7. Os utensílios e recipientes a serem utilizados deverão estar em condições adequadas de higiene e uso.

5.8. Para o Gabinete da Presidência, Vice-Presidência, Plenária e Procuradores, o fornecimento de chá e/ou café deverá ser realizado em xícaras de porcelanas, e água em copos de vidro, ou outro recipiente que for designado, sob a supervisão da copeira sênior.

5.9. No caso de reuniões, o fornecimento de chá e/ou café deverá ser realizado em garrafas térmicas, ou outro recipiente que for designado.

Da higiene

5.10. A higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação do serviço, inclusive recolhimento de descartáveis e restos de detritos, será de responsabilidade da CONTRATADA.

5.11. A higiene pessoal dos empregados e a limpeza dos uniformes deverão ser supervisionadas pela CONTRATADA.

5.12. Os resíduos serão recolhidos pela CONTRATADA, acondicionados em sacos plásticos e transportados até o local indicado pela CONTRATANTE para o destino final.

Obrigações e Responsabilidades da CONTRATADA

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

5.14. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) com poderes para atendimento de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato.

5.15. Fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como normas das convenções coletivas aplicáveis à categoria de copeiragem, em especial, quanto à remuneração, benefícios e à jornada de trabalho, resultantes da execução do contrato.

5.16. Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho a toda a legislação vigente e, em especial, as determinações da Lei Federal 6.514 de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e suas alterações, além das normas e procedimentos internos do CONTRATANTE, das normas de engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho aplicáveis a execução específica da atividade, apresentando, quando solicitado, cópia dos Programas de Controle Médico de saúde Ocupacional – PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA, de acordo com as normas regulamentadoras nº 07 e 09, respectivamente da portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Previdência Social, conforme determina a Lei Federal 6.514, de 22 de dezembro de 1977, e instalando e mantendo os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SEESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para fiel cumprimento da legislação em vigor.

5.17. Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que prestam ou tenham prestado serviço à CONTRATANTE, por força deste contrato.

5.18. Fornecer vale-refeição a seus empregados, sem nenhum ônus para esses e para a CONTRATANTE.

5.19. Cumprir as disposições legais impostas pelo Município, assim como as demais regras estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços.

5.20. Responsabilizarem-se pelos encargos trabalhistas, dissídios coletivos, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como pelo cumprimento das normas legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, e as normas internas de segurança e medicina do trabalho, resultantes da execução deste contrato, sem a transferência de qualquer ônus à CONTRATANTE.

5.21. Cumprir em relação aos seus empregados, disponibilizados para atender aos postos contratados, a legislação trabalhista vigente, aplicável, bem como, as normas das convenções coletivas aplicáveis às categorias de copeiragem, em vigor, em especial, quanto à remuneração, benefícios e à jornada de trabalho.

5.22. Efetuar o pagamento dos salários aos seus profissionais, bem como recolher os respectivos encargos sociais, no prazo legal, conforme legislação e convenções coletivas aplicáveis e vigentes.

5.23. Assumir total e exclusiva responsabilidade por qualquer ônus ou encargos, em relação a seus empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, vales refeições, vales transportes, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional, além de outras que por ventura venham a ser criadas ou exigidas pelo Governo.

5.24. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e as qualificações exigidas na fase da licitação, indicadas neste termo.

5.25. Manter a disciplina entre seus empregados, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar a atenção do serviço.

5.26. Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo que for determinado.

5.27. Efetuar a reposição do serviço de copeiragem nos postos, de imediato, em eventual ausência de funcionário.

5.28. Responder à CONTRATANTE pelos danos ou avarias causadas por seus empregados e encarregados ao patrimônio da CONTRATANTE, especialmente em equipamentos, materiais e pela desconexão de aparelhos eletroeletrônicos, decorrentes de sua culpa ou dolo no exercício de suas atividades.

5.29. Manter controle de frequência/pontualidade; de seus empregados, sob contrato.

5.30. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir à operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

5.31 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto.

5.32. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos empregados, sem repasse de qualquer ônus ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

5.33. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CONTRATANTE.

5.34. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviço.

5.35. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços.

5.36. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus empregados.

5.37. Implantar, de forma adequada, a planificação, e execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira a não interferir nas atividades do órgão.

5.38. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções.

5.39. Reexecutar serviços sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis aos mesmos.

5.40. Executar o serviço do objeto do contrato, utilizando as instalações, equipamentos, móveis, dentre outros, da CONTRATANTE.

5.41. Manter em perfeitas condições de uso as dependências e equipamentos vinculados à execução do serviço, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras.

5.42. Os equipamentos, utensílios e móveis pertencentes à CONTRATANTE, e disponibilizados à CONTRATADA, deverão ao término do contrato, ser devolvidos em condições de uso.

5.43. Disponibilizar os empregados que irão prestar serviços uniformizados, de forma adequada, e portando crachá com foto recente e devidamente registrada em sua carteira de trabalho;

5.44. Fornecer aos seus empregados, que executarão os serviços nos postos contratados, uniformes adequados e em quantidade suficiente, para que se apresentem sempre limpos.

5.45. Fornecer mão de obra com aparência adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente e que mantenham a higiene pessoal de forma adequada.

5.46. Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

5.47. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobrada).

5.48. Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

5.49. Cumprir a programação dos serviços feita pela CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas que entrarem em contato com a autarquia, procurando encaminhá-las ao setor competente.

5.50. Executar os trabalhos 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 da CONTRATANTE.

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

5.52. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar os seus empregados nesse sentido.

5.53. Fornecer à CONTRATANTE, até 48 (quarenta e oito) horas após a assinatura do contrato, a relação dos empregados encarregados da prestação de serviços, acompanhada de documentos que comprovem os respectivos graus de instrução, identidade, endereço, laudo de avaliação médica de cada um. Tal exigência deve ser observada, também, nas ocasiões em que ocorrerem afastamento, substituição ou inclusão de empregados.

5.54. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuá-los de acordo com as especificações constantes da proposta e instruções do instrumento convocatório e seus anexos.

5.55. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, falta de serviço, licenças em geral, demissão de empregados, treinamento ou situação similar.

5.56. Garantir a continuidade dos serviços em caso de ausências ou faltas de seus empregados ao trabalho, apresentando substituto imediato, sem ônus de qualquer tipo para a contratante.

5.57. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização e/ou preposto da CONTRATANTE, relativamente à prestação dos serviços.

5.58. Não transferir, no todo ou em parte, a prestação dos serviços objeto desta contratação;

5.59. Acatar, cumprir e fazer cumprir, por parte de seus empregados, as disposições contidas na legislação específica do trabalho.

5.60. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela administração.

5.61. Fornecer uniformes a cada profissional, mediante recibo, no início do contrato e a cada seis meses de duração da avença, ou em prazo menor, quando necessário, sem prejuízo do que dispuserem o respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

Obrigações e Responsabilidades da CONTRATANTE

5.62. A CONTRATANTE responsabiliza-se por:
5.62.1. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;
5.62.2. Indicar, formalmente, o gestor e o(s) fiscal(is) para acompanhamento da execução contratual;
5.62.3. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
5.62.4. Colocar à disposição da CONTRATADA, as instalações do serviço de copeiragem todos os equipamentos, utensílios necessários à execução dos serviços.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. A JUCESP poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

6.6. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.8. 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

6.9. 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).

6.10. 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).

6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-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).

6.12. 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, art. 17, IV).

6.13. 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).

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.15. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços ***através do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, anexo a este documento.***

6.16. 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.

6.17. 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.

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

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. É vedada a atribuição ao Contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ele realizada.

6.22. 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.

6.23. 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).

6.24. 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).

6.25. 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.

6.26. 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.

6.27. 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

6.28. 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).

6.29. 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).

6.30. 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.

6.31. 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):

6.31.1 No 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação:
6.31.1.1. 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;
6.31.1.2. 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;
6.31.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços;
6.31.1.4. 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); e
6.31.1.5. comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019, de 1974;
6.31.2 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:
6.31.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
6.31.2.2. Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;
6.31.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e
6.31.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;
6.31.3 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):
6.31.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
6.31.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;
6.31.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
6.31.3.4. 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
6.31.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
6.31.4 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:
6.31.4.1. 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;
6.31.4.2. 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;
6.31.4.3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.31.4.4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
6.31.4.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32. 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).

6.33. 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 deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pelo Contratado de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

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

6.35 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:

6.35.1 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;
6.35.2 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;
6.35.3 Não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.

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

6.37. 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.

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

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

6.40. 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.
6.40.1 O Contratante adotará as medidas cabíveis para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e demais obrigações contratuais pelo Contratado sempre que identificar descumprimento, inclusive quando for cientificado dessa circunstância por meio do recebimento de notificação formal enviada por trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou outro meio idôneo.

6.41. 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).
6.41.1 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.
6.41.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima.

6.41.1.2. 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.

6.42. 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.

6.43. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.44. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.45. 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.

6.46. 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.

6.47. 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

6.48. 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 III do art. 2º).

6.49. 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 obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso IX).

6.50. 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. 16, inciso VI).

6.51. 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, inciso VIII).

6.52. 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, inciso VII e parágrafo único).

6.53. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A CONTRATANTE executará mensalmente a medição dos serviços, considerando a quantidade dos serviços efetivamente executados.

7.2. A CONTRATANTE realizará a aferição da qualidade dos serviços efetivamente executados por meio do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Copeiragem.

7.2.1 Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos no apêndice deste Termo de Referência.

7.3. Serão aplicados glosas e descontos nas faturas mensais:

7.3.1 dos valores relativos às quantidades de serviço não executadas por motivos imputáveis à contratada;

7.3.2 em razão da pontuação obtida no Procedimento de Avaliação de Qualidade dos Serviços referida no item 7.2.

7.4. As glosas e descontos incidirão sem prejuízo da aplicação concomitante das sanções disciplinadas em edital e contrato.

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

7.4.1.1 não tenha produzido os resultados acordados,

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

7.4.1.3 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.

7.5. A utilização do Formulário de Avaliação de Qualidade não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.6. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
7.6.1. O valor devido referente à quantidade de dias trabalhados em cada posto será calculado proporcionalmente aos dias decorridos desde a data em que o serviço tiver sido iniciado e contabilizado pela CONTRATANTE até o último dia do mês;
7.6.2. Até o 5º dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados;
7.6.3. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura;
7.6.4. Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:
7.6.4.1. O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários mensais aos dias trabalhados, descontadas as importâncias relativas aos serviços não disponíveis por motivos imputáveis à CONTRATADA;
7.6.4.2. A realização dos descontos indicados no item 7.6.4.1. não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA por conta da não execução dos serviços.
7.6.4.3. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando à CONTRATADA, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

7.6.5. As faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra a CONTRATANTE, e apresentadas na Coordenadoria de Patrimônio e Contratos.

Do recebimento

7.7. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de ***02 (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).

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

7.9. 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).

7.10. 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)

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

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

7.12.1 O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.13. 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.

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de ***05 (cinco) 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela CONTRATANTE, 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).

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

7.21.2. 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.

7.22. 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:

7.22.1 o prazo de validade;

7.22.2 a data da emissão;

7.22.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.22.5 o valor a pagar; e

7.22.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE.

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 67.608, de 2023).

7.25. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE.

7.26. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a CONTRATADA 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 a CONTRATADA 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 pela CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do Decreto Estadual nº 67.608, 2023, c/c o artigo 1º do Decreto Estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

7.31. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em conformidade com as medições, de acordo com a apresentação dos originais da nota fiscal, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão de obra alocada para esse fim.

7.32. Por ocasião da apresentação a CONTRATANTE (órgão da Administração) da nota fiscal, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP).

7.32.1. As comprovações a serem apresentadas relativas ao FGTS, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE), são:
a) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
b) Guia de Recolhimento do FGTS-GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
c) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP-RE.

7.32.2. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza é devido no município em que a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.
a) Para os serviços prestados no município de São Paulo, conforme a Lei Municipal de São Paulo nº 13.701, de 24 de dezembro de 2003, em especial no seu art. 9º, § 2º, com as alterações introduzidas pelas Leis Municipais nº 14.042, de 30 de outubro de 2005, e nº 14.865, de 29 de dezembro de 2008, bem como os Decretos Municipais nº 53.151, de 17 de maio de 2012, e nº 61.810, de 14 de setembro de 2022, a CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentado, e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços;

b) Quando da emissão da nota fiscal, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS". Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

7.32.3. Por ocasião da apresentação a CONTRATANTE (órgão da Administração) da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento do ISSQN, por meio de cópia autenticada da guia de recolhimento correspondente aos serviços executados e deverá estar referenciada à data de emissão da nota fiscal, fatura ou do documento de cobrança equivalente.

7.32.4. Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

7.32.5. A não apresentação dessas comprovações assegura a CONTRATANTE (órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

7.33. Nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991, alterado pela Lei Federal nº 9.711, de 20 de novembro de 1998, e pela Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022, a CONTRATANTE (órgão da Administração) reterá 11% (onze por cento) sobre o mínimo de 30% (trinta por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, proibida a exclusão de quaisquer importâncias sobre a base de cálculo; obrigando-se a recolher, em nome da CONTRATADA, a importância retida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o dia útil imediatamente anterior, se não houver expediente bancário naquele dia.

7.33.1. Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL".

a) Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção os valores dos custos de fornecimento incorridos pela CONTRATADA a título de vale- transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.

b) A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança impossibilitará a CONTRATADA de efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério da CONTRATANTE (órgão da Administração) proceder a retenção e o recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à CONTRATADA.

7.33.2. A CONTRATANTE (órgão da Administração) emitirá uma Guia da Previdência Social (GPS) específica para cada CONTRATADA (por estabelecimento). Na hipótese de emissão no mesmo mês de mais de um documento de cobrança pela CONTRATADA, a CONTRATANTE (órgão da Administração) se reserva ao direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma única guia, por estabelecimento.

7.33.3. Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar a CONTRATANTE (órgão da Administração) cópia da:
a) Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:
- Nome dos segurados;
- Cargo ou função;
- Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- Descontos legais;
- Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- Totalização por rubrica e geral; e
- Resumo geral consolidado da folha de pagamento.

Forma de pagamento

7.34. 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.**

7.34.1 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, pela CONTRATADA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

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

7.36. A 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.

7.36.1 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.

7.37. 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 e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO 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.

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

8.3 Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

a) Sicaf;
b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta);
c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta);
d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (http://www.esancoes.sp.gov.br);
f) Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx); e
g) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://www.tce.sp.gov.br/apenados).

8.4. A consulta ao cadastro especificado na alínea ‘d’ da subdivisão anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do art. 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

8.7. A habilitação do interessado será verificada por meio do Sicaf, quanto aos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicaf, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

Habilitação jurídica

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

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

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

8.13 **Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal**: 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;

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

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

8.16 **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.19 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.

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

8.21 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;

8.22 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;

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

8.24 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.

8.25 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.26 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021 c/c Decreto Estadual nº 67.608, de 2023), ou de sociedade simples;

8.27 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.27.1 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;

Qualificação Técnico-Operacional

8.28 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.

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

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

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

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

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

8.29.5 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;

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

8.31 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

8.32 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 artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado (artigo 1º, incisos III e IV, e artigo 5º, inciso III, da Constituição Federal).

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R$): 340.419,84

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de **R$ 340.419,84 (trezentos e quarenta mil, quatrocentos e dezenove reais e oitenta e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos em anexo. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto Estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: 102801/10067;
II. Fonte de Recursos: 176020006;
III. Programa de Trabalho: 23126105064850000;
IV. Elemento de Despesa: 33903999;
V. Plano Interno: 0100;

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

11. 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.

FABIO DE ARAUJO MONTEIRO

Responsável pela contratação direta

Assinou eletronicamente em 15/10/2026 às 15:19:52.

ANA LUIZA VENDRAME DOURADO BORTOLETTO

Assistente Técnica do Gabinete

Assinou eletronicamente em 15/10/2026 às 15:00:58.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Gestao Medicao Liberacao Faturas Copeiragem 30.9.pdf (222.67 KB)

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

Quadro 1: Identificação do Contrato

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
CONTRATADA:			
Responsável pela fiscalização administrativa:			
Responsável pela fiscalização técnica:			
Gestor do contrato:			

Quadro 2: Pontuação – Grupo 1 (Desempenho Profissional)

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=axb)
Cumprimento das atividades	25%		
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%		
Qualificação/atendimento ao público/postura	30%		
Uniformes e identificação	15%		
Total			

Quadro 3: Pontuação – Grupo 2 (Desempenho das Atividades)

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=axb)
Especificação técnica dos serviços	40%		
Equipamentos e acessórios	20%		
Atendimento às ocorrências	40%		
Total			

Quadro 4: Pontuação – Grupo 3 (Gerenciamento)

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=axb)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%		
Total			

Quadro 5: Nota Final e Assinaturas

Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)			
Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável do CONTRATADA:

Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Copeiragem

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

Quadro 6: Critérios de Avaliação – Grupo 1

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
1. Cumprimento das atividades	Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como: 1. Assumir o posto devidamente uniformizado, identificado e com aparência pessoal adequada; 2. Executar as atividades de preparo, distribuição e serviço de café, água, bebidas e demais itens previstos no contrato; 3. Preparar e organizar mesas, bandejas e ambientes para reuniões, eventos e demais atendimentos; 4. Atender de forma educada e prestativa as solicitações dos usuários; 5. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada; 6. Manter os ambientes de copa e apoio organizados, higienizados e em condições adequadas de uso; 7. Operar equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços; 8. Realizar a higienização e guarda adequada de utensílios, equipamentos e materiais utilizados; 9. Controlar e repor, quando previsto, os insumos e materiais disponibilizados para a execução dos serviços; 10. Auxiliar na organização e atendimento de reuniões, eventos e serviços especiais; 11. Orientar os usuários quanto às rotinas de atendimento da copa, quando necessário; 12. Atender às solicitações internas relacionadas aos serviços de copeiragem; 13. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança; 14. Comunicar ao responsável competente ocorrências que possam comprometer a qualidade, higiene ou segurança dos serviços; 15. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços; 16. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres; 17. Proibir a utilização da copa e áreas de apoio para a guarda de objetos estranhos ao local ou bens particulares; 18. Comunicar ao responsável competente a presença de situações que possam comprometer a higiene, segurança ou organização; 19. Repassar para o(s) copeiro(s)/copeira(s) que está(ão) assumindo o posto todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada; 20. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas internas de higiene, segurança e rotinas específicas do serviço.

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
2. Cobertura dos postos nos horários determinados	1. Disponibilização de empregados em quantidade necessária, devidamente uniformizados e identificados; 2. Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e 3. Cumprimento integral dos horários e frequências de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.
3. Qualificação/atendimento ao público/postura	1. Conduta dos empregados do CONTRATADA com o cliente e com o público; 2. Empregados com instrução e qualificação compatíveis com as atividades contratadas; 3. Empregados qualificados para serviços de copeiragem, atendimento, preparo e distribuição de bebidas e alimentos, organização de ambientes, higienização de utensílios e preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências; 4. Empregados capacitados e treinados para operação segura dos equipamentos e utensílios utilizados na execução dos serviços.
4. Uniformes e identificação	1. Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando identificação pessoal; 2. Empregados com postura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos; e 3. Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições do ambiente.

Quadro 7: Critérios de Avaliação – Grupo 2

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
1. Especificação técnica dos serviços	1. Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos, inclusive quanto à qualidade, quantidade, apresentação, pontualidade e padrões de atendimento.
2. Equipamentos e acessórios	1. Utilização de equipamentos, utensílios e acessórios compatíveis, em bom estado de funcionamento, conservação, higiene e limpeza, e adequados às tarefas que executam; 2. Manutenção e guarda adequada dos utensílios e equipamentos utilizados na execução dos serviços.
3. Atendimento às ocorrências	1. Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e com a qualidade desejada, observada a eficácia da ação do copeiro/copeira diante da situação; 2. Registro e controle diários das ocorrências do posto; 3. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e 4. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

Quadro 8: Critérios de Avaliação – Grupo 3

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
1. Periodicidade da supervisão	1. Execução de supervisão por parte do CONTRATADA e na periodicidade acordada.
2. Gerenciamento das atividades operacionais	1. Administrar as atividades operacionais; 2. Garantir o adequado planejamento das rotinas, distribuição da equipe, controle de insumos e acompanhamento da execução dos serviços.
3. Atendimento às solicitações	1. Atendimento às solicitações do Contratante em conformidade com as condições estabelecidas no contrato.
4. Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	1. Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte do CONTRATADA em conformidade com a disciplina do modelo de gestão do contrato do Termo de Referência que compõe Anexo do Edital.

Relatório das Instalações e Quadro-resumo – Serviços de Copeiragem

Relatório das Instalações

Quadro 10: Relatório das Instalações

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

Quadro 11: Resumo do Desempenho Mensal

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Grupo 1													
Grupo 2													
Grupo 3													
Total													