

Unidade Administrativa
Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo-SP - CEP 01427-001
Telefone: - www.crasp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 20/2024/CRA-SP

PROCESSO Nº 476906.000784/2024-06

**SERVIÇO CONTINUADO
COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada no serviço de controlador de acesso com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para atender a necessidade do Conselho Regional de Administração de São Paulo (CRA-SP).

GRUPO	ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	UNIDADES	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	1	8729	Controlar de Acesso - 12X36 horas	POSTO	1	R\$ 10.076,02	R\$ 10.076,02	R\$ 120.912,24
	2	8729	Controlar de Acesso - 44 horas	POSTO	3	R\$ 5.291,87	R\$ 15.875,61	R\$ 190.507,32
TOTAL							R\$ 25.951,63	R\$ 311.419,56

1.2. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 311.419,56 (trezentos e onze mil quatrocentos e dezenove reais e cinquenta e seis centavos)**, conforme custo unitário apostado na tabela acima.

1.3. O Objeto deste licitação poderá ser enquadrado como de natureza continuada, tendo em vista que o CRA-SP realiza contratação semelhante desde o ano de 2019, conforme se vê no Contrato Nº 013/2019 (oriundo do Pregão Eletrônico nº 003/2019 e os Termo Aditivos nº 1/2019, 2/2020, 3/2021 e 4/2022, 5/2022, 6/2022, 7/2023. Nesse sentido, o serviço pretendido se enquadra nos termos do inc. XV do art. 6 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano, contado da disponibilização do acesso ao CRA-SP, prorrogável por até 10 (dez) anos, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos serviços de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra, levando em consideração a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo de promover um pleno atendimento às exigências mínimas de segurança para o Conselho Regional de Administração de São Paulo CRA-SP. Trata-se, deste modo da contratação de um serviço de caráter continuado, tendo em vista a sua essencialidade ao bom andamento das atividades deste Conselho.

2.2. O quantitativo de postos foi norteadado a partir do levantamento do número de guaritas instaladas no Conselho Regional de Administração, sendo assim, ficou estipulado a quantidade de postos 44horas e posto 12x36 diurno.

2.3. De acordo com o art. 2º da Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998, parágrafo 1º do art. 1º do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, e IN nº 02/SLTI-MP, de 30/04/2008, atualizada pela IN nº 06/2013 e IN nº 5, de 25 de maio de 2017 justifica-se a contratação indireta desses serviços.

2.4. O objeto da contratação está previsto na Portaria CRA-SP Nº 004/2024 (Plano de Contratações Anual 2024), conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. De negócio

4.1.1. Da natureza do objeto:

4.1.1.1. A natureza do objeto desta licitação das suas características, enquadra-se em serviços comum nos termos da Lei 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, devendo, portanto, ser licitado por meio de Pregão na forma eletrônica.

4.1.1.2. O serviço deve ser executado com dedicação exclusiva de mão de obra, a prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre a Contratada e o Conselho.

4.2. Descrição da função:

4.2.1. Controlador de acesso – CBO 5174-15: Controlar de Acesso de pessoas e veículos para identificá-los e encaminhá-los aos locais desejados.

4.3. De sustentabilidade

4.3.1. No tocante aos requisitos e critérios de práticas de sustentabilidade, a contratada ficará responsável pelo acompanhamento das obrigações da execução dos serviços quanto ao recolhimento e encaminhamento de resíduos, que deverão ser tratados de forma adequada, respeitada a legislação ambiental, bem ainda a economia de materiais supérfluos ou que possam ser substituídos por materiais de melhor tecnologia, durabilidade etc.

4.4. Subcontratação

4.4.1. Não será permitida a subcontratação integral ou parcial do objeto.

4.5. Garantia da contratação

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

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

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

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

4.6. Vistoria

4.6.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:30 horas às 17:00 horas.

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

4.6.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.6.4. A vistoria deverá ocorrer 02 dias antes da data de abertura da licitação. Deverá ser feito um agendamento prévio através do telefone (11) 3087-3200 setor de serviços operacionais, e a vistoria será no seguinte endereço Rua Estados Unidos, 865/889 Jardim América CEP: 01427-001 São Paulo/SP.

4.6.4.1. Anexo III - Termo de Vistoria.

4.6.5. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme Anexo II Modelo de Não realização de Vistoria.

4.6.6. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Condições de execução

5.1.1. Os serviços de Controlador de acesso serão executados e prestados conforme discriminados abaixo:

5.1.1.1. Atender ao público interno e externo, orientando-os sempre de acordo com as normas da Instituição;

- 5.1.1.2.** Realizar o atendimento adequado às necessidades do Conselho, público externo portador de necessidades especiais, utilizando, sempre que possível, recursos que facilitem o acesso dessas pessoas à Instituição;
- 5.1.1.3.** Controlar a entrada e saída de pessoas, registrando sempre as ocorrências que fujam da normalidade;
- 5.1.1.4.** Controlar a entrada e saída de veículos, de materiais, equipamentos e de chaves, registrando sempre as ocorrências que fujam da normalidade;
- 5.1.1.5.** Realizar o controle de acesso de pessoas às dependências do Conselho;
- 5.1.1.6.** Orientar o deslocamento e permanência de pessoas e veículos dentro do Conselho;
- 5.1.1.7.** Utilizar de forma adequada os equipamentos e aparelho de comunicação e segurança;
- 5.1.1.8.** Adotar medidas necessárias à segurança e prevenção de acidentes;
- 5.1.1.9.** Zelar pela segurança, ordem e do local de trabalho, acionando as autoridades policiais quando necessário;
- 5.1.1.10.** Adotar conduta preventiva em todas as suas atividades, buscando atuar de forma ponderada em situações de conflito que venham a existir na sua rotina de trabalho;
- 5.1.1.11.** Ser pontual, apresentando-se sempre barbeado, cabelos aparados e limpos, sapatos engraxados, devidamente uniformizados com calça e camisa passada e com a aparência pessoal adequada;
- 5.1.1.12.** Manter-se sempre atento, observando o fluxo de pessoas e materiais que passam pelo posto;
- 5.1.1.13.** Elaborar e digitar/escrever relatórios de ocorrências, quando necessário ao desempenho das suas atribuições;
- 5.1.1.14.** Executar demais atividades pertinentes à função.
- 5.2.** As tarefas relacionadas neste termo de referência poderão ser executadas, tantas vezes quantas julgadas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.
- 5.3.** Toda a mão de obra relacionada a esta prestação de serviço deverá possuir habilidade para se relacionar com pessoas, sejam elas internas ou externas à Instituição, para atendê-las sempre com educação e cordialidade.
- 5.4.** A escala e seus quantitativos de postos a serem cumpridas para perfeita execução dos serviços será formalizado na assinatura do contrato (o horário e quantitativos podem ser alterados a qualquer momento pela CONTRATANTE).

6. Local da prestação dos serviços

6.1. Os serviços serão prestados nas dependências do CONTRATANTE no Conselho Regional de Administração de São Paulo – CRA-SP, Rua Estados Unidos, 889 - Jardim América, São Paulo - SP, 01427-001.

7. Materiais a serem disponibilizados

7.1. Uniformes

O uniforme, para cada empregado, deverá compreender as seguintes peças de vestuário:

UNIFORMES			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VIDA ÚTIL (MESES)
1	Calça social: confeccionada em tecido viscose, com colchete em metal, um botão e zíper, possuindo dois bolsos frontais tipo faca e dois bolsos simples na parte de trás, cor preta;	2	9
2	Camisa social: confeccionada em tecido Tricoline, com bolso superior esquerdo, mangas longas, cor branca com insígnia da licitante vencedora no bolso;	2	12
3	Camisa social: confeccionada em tecido Tricoline, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, cor branca com insígnia da licitante vencedora no bolso;	2	12
4	Cinto social: Cinto social preto com fivela na cor prata;	1	12
5	Sapato social: sapato social na cor preto;	1	12
6	Meias: meias sociais na cor preta;	2	6
7	Crachá: Crachá de identificação em PVC com nome e cargo do empregado e conter fotografia 3x4 recente;	1	24
8	gravata/lenço	2	12
9	capa de chuva	1	24
10	Paletó/terno: paletó na cor preta para masculino, e “terninho” para feminino, com insígnia da licitante vencedora no bolso, cor preto.	2	12
11	Jaqueta de frio ou japona, cor preto ou azul marinho	1	12
12	Guarda Chuva, cor preto	1	24

ACESSÓRIOS			
13	Livro de ocorrência contendo 100 fls	1	24
14	Lanterna Tática Militar X900 Recarregável Police Com Zoom	1	24
15	Porta lanterna	1	24
16	Carregador de Lanterna tática com entrada USB	1	24

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

7.1.2. O uniforme dos controladores de acesso deverá compreender as seguintes peças do vestuário, devendo serem confeccionadas com tecido e material de qualidade, observando os seguintes parâmetros mínimos:

7.1.3. Calça social: confeccionada em tecido viscose, com colchete em metal, um botão e zíper, possuindo dois bolsos frontais tipo faca e dois bolsos simples na parte de trás, cor preta;

7.1.4. Camisa social: confeccionada em tecido Tricoline, com bolso superior esquerdo, mangas curtas e longas, insígnia da licitante vencedora no bolso, cor branca;

7.1.5. Cinto social: Cinto social preto com fivela na cor prata;

7.1.6. Sapato social: sapato social na cor preto;

7.1.7. Meias: meias sociais na cor preta;

7.1.8. Crachá: Crachá de identificação em PVC com nome e cargo do empregado, e conter fotografia 3x4 recente;

7.1.9. Gravata/lenço: gravata no caso de masculino e lenço para feminino, na cor preta;

7.1.10. Paletó/terno: paletó na cor preta para masculino, e “terninho” para feminino, com insígnia da licitante vencedora no bolso, cor preto.

7.1.11. Jaqueta de frio ou japona, cor preto ou azul marinho;

7.1.12. Guarda Chuva, cor preto.

7.1.13. Acessórios:

7.1.13.1. Lanterna Tática Militar X900 Recarregável Police Com Zoom;

7.1.13.2. Porta lanterna;

7.1.13.3. Carregador de Lanterna tática com entrada USB.

7.1.14. A contratada poderá apresentar um uniforme divergente do discriminado pela Contratante para sua análise e aprovação, devendo ser observada a manutenção dos padrões de qualidade estabelecidos.

7.1.15. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte maneira:

7.1.15.1. Dois conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

7.1.15.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7.1.16. Todos os funcionários da contratada deverão utilizar crachá que identificará a empresa contratada, o nome e o cargo, e conter fotografia 3x4 recente.

7.1.17. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao (a) servidor (a) responsável pela fiscalização do Contrato.

7.1.18. Dos livros de ata: A contratada deverá disponibilizar 1 (um) livro ata.

8.1. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.

8.1.1. A demanda deste Conselho Regional de Administração tem como base as seguintes características, conforme quadro abaixo que demonstra o quantitativo detalhado dos postos:

8.1.2. Os postos de controlador de acesso, obedecerão à escala de trabalho de 44 horas semanais e 12x36 diurno, podendo o posto de 12x36 obedecer a escala de segunda-feira a domingo. Os postos de 44 horas semanais, em sua totalidade poderão trabalhar com até 200 horas extras anuais e com até 35 diárias, sendo 30 diárias de 44h e 5 diárias de 12x36 diurno a pedido da CONTRATANTE, em dias que o CRA-SP promover algum evento que necessite desses extras.

8.1.3. O licitante deverá enviar a proposta contendo toda a sua composição de custo unitário conforme Manual de orientação para preenchimento da planilha de custo de formação de preço. **Modelo anexo VI.**

8.1.4. A Contratada deverá providenciar a cobertura de seguro para seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho e seguro de vida em grupo. A apresentação da apólice de seguros dos funcionários deverá ocorrer no prazo de até 30 dias após a data da assinatura do contrato.

8.1.5. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

8.1.5.1. Rua Estados Unidos, nº 865/889, Jardim América, CEP: 01427-001, São Paulo/SP.

8.1.6. A Contratante poderá realizar a alteração da localização dos postos de trabalho, considerando o interesse da administração pública.

9. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

9.1. Não se aplica.

10. Procedimentos de transição

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

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.4. O CRA-SP poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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.

11.6. Preposto

11.6.1. 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.

11.6.2. 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.

11.7. Fiscalização

11.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

11.8. Fiscalização Técnica

11.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

11.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

11.8.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

11.8.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

11.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do

contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

11.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

11.8.7. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo IV** para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

11.9. Fiscalização Administrativa e Gestão do Contrato

11.9.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

11.9.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário.

11.9.3. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

11.9.4. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

11.9.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 11.9.3. deverão ser apresentados.

11.9.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

11.9.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

11.9.10. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

11.9.11. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

11.9.12. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

11.9.13. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.9.14. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

11.9.15. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

11.9.15.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

11.9.16. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

11.9.16.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

11.9.17. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

11.9.18. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

11.9.19. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

11.9.20. O fiscal poderá realizar 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.

11.9.21. O fiscal, 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 no § 1º do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.9.22. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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.

11.9.23. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.9.24. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conformedisposto nos art 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

11.9.28. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por

quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

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

11.9.30. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.10. Recebimentos Provisório e Definitivo do Objeto

11.10.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

11.10.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal 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.

11.10.3. Ao final de cada período mensal, o fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

11.10.4. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.10.4.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.10.5. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

11.10.6. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscal, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

11.10.7. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

11.11. Liquidação, Prazo, Forma de Pagamento e Critérios de Medição

11.11.1. Critérios de Medição

11.11.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo IV** para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

11.11.1.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

11.11.1.5. Os prazos e os métodos para a realização da liquidação e do pagamento do objeto desta contratação serão definidos no contrato.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. Por tratar-se de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação contemplará o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, observando o disposto no subitem 2.9. - Estimativa de preços e preços referenciais, Anexo V da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05/2017, isto é, por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, utilizando-se a metodologia constante dos cadernos técnicos do MPOG.

12.2. Assim, os valores referentes aos custos de mão de obra foram obtidos por meio das memórias de cálculos constantes nos referidos cadernos, tomando por base os valores e obrigações trabalhistas contida na convenção coletiva

da categoria envolvida na presente contratação:

12.2.1. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT n.º SP002862/2024;

13. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

13.1. Adotar-se-á modalidade da licitação por pregão.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios.

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação, conforme:

14.2.1. 6.2.2.1.1.01.04.04.009 - Controle de acesso às instalações

14.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Orçamento.

Acompanham o presente Termo de Referência, para todos os fins e efeitos:

- a) Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
- b) Anexo II – Modelo de não realização de vistoria;
- c) Anexo III – Termo de Vistoria;
- d) Anexo IV – Instrumento de Medição e Resultado;
- e) Anexo V - Planilha de Custo e Formação de Preços;
- f) Anexo VI - Modelo de Proposta de Preços.

São Paulo, 17 de maio de 2024.

Thobias Rossi Marques
Assessor Administrativo

Tamiris Silva Santana
Analista Administrativa

Eliane Reis
Coordenadora Administrativa-Financeira



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Coelho da Silva Reis, Coordenador(a)**, em 24/05/2024, às 08:14, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Tamiris Silva Santana de Jesus, Analista**, em 24/05/2024, às 08:19, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Thobias Rossi Marques, Assessor(a) Administrativo(a)**, em 24/05/2024, às 08:25, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **2636356** e o código CRC **1BC31E05**.

