

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Divisão Requisitante: **Divisão de Administração**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Controlador de Acesso, compreendendo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos, para resguardar os próprios do DAAE, conforme relação abaixo, pelo menor preço global, a ser executado nas condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência:

1.1.1 Considerando que o **Controlador de Acesso - Porteiro** tem como atribuições: identificação e orientação de visitantes, registro e controle de entrada e saída de visitantes, controlar o fluxo de pessoas e veículos, receber materiais, monitorar sistemas de vigilância, garantir a ordem no local, observar, monitorar e zelar pela guarda do patrimônio, fiscalizar o local em que se encontra, dentre outras atribuições.

1.1.2 A função de **Controlador de Acesso – Porteiro** está prevista no Código Brasileiro de Ocupações (CBO) sob o nº **5174-10**:

O **Controlador de Acesso CBO 5174-10**: Recepcionam e orientam visitantes. Zela pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho. Mantém a ordem dos locais, priorizando a ordem do patrimônio, identificar, encaminhar, orientar e acompanhar visitantes, clientes e prestadores de serviços. Observa e monitora a movimentação de pessoas, inclusive pelo circuito interno de TV. Recepciona entregadores, conferindo materiais e mercadorias, verificando a documentação e o estado das entregas, Orientar proprietários de veículos sobre o correto estacionamento no local. Realiza manutenção simples de equipamentos, reparando pequenos defeitos, ou solicita providências para reparo. Opera rádios, interfones e outros equipamentos. Previne incêndios e acidentes, acionando polícia e corpo de bombeiros, quando necessário.

1.2 – Os serviços de **Controlador de Acesso - Porteiro** serão executados da seguinte maneira nos seguintes postos:

Serviço de Controlador de Acesso: O Posto de Controlador de Acesso, compreenderá na identificação e orientação de visitantes, servidores e colaboradores nos próprios do DAAE, registrar e controlar a entrada e saída de pessoas, manter a ordem nos próprios do DAAE, inspecionando suas

dependências, de forma a evitar incêndios, acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, além de controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Comunicar imediatamente a Administração ou equipe de vigilância em casos de anormalidades percebidas.

Será **VEDADO** ao Controlador de Acesso: Rondas Ostensivas, prevenção ativa de crimes, atuações de guarda vigilante ou qualquer atividade típica de vigilante.

CONTROLADORIA DE ACESSO		
Item	Postos	Quantidade
1.2.1	Controlador de Acesso - Posto 12 x 36 (horas) diurno de segunda a domingo, pontos facultativos e feriados	20
1.2.2	Controlador de Acesso - Posto 12 x 36 (horas) noturno de segunda a domingo, pontos facultativos e feriados	20
1.2.3	Controlador de Acesso Encarregado	01
TOTAL		41

Item	Relação dos Locais	Endereços
1	CPR Chácara Flora	Av. Clarice Caratti Pagliarini
2	CPR Parque Planalto	Av. Daniel Branco Haddad
3	CPR Santa Marta	Av. Joseph S. Harb
4	CPR Parque São Paulo	Avenida Riga Sossai – Vila Xavier
5	EEE Pq São Paulo	Av. Joseph Smith
6	Ete Bueno	Rua Nilo Trovatti, S/nº
7	Poço Dr. Aldo Lupo	Estrada Boiadeira, s/nº
8	Poço Ouro	Av. 1 - Vila Nossa Sra. Aparecida
9	Poço Rodovia	Rodovia SP 255
10	Poço Santa Lúcia	Av. Afonso Lombardi
11	Poço Santana	Av. Barroso
12	Poço Standart	Av. Luiz Mota
13	CRP Victório de Santi/PEV	Rua Henrique Cincerre, 100
14	CPR Ipanema	Av. Professora Aurea Shiavon, 1093
15	Poço Cruzes	Rua Henrique Lupo, S/N
16	CRP São Rafael	Rua Lázaro Mendes Ferreira, S/N
17	Poço Jatobá	Rua Pastor Roberto Cassimiro da Silva s/n
18	Poço/Reservatório Iguatemi	Rua Dr Amauri Pinto de Castro Monteiro, s/n



19	Reservatório R57	Rodovia SP 255
20	Posto Volante	Sede DAAE

1.3 – Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4 – O prazo de vigência da contratação é de 12 (Doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133 de 2021 .

1.5 – O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a segurança dos postos de trabalho.

1.7 – O contrato ou outro instrumento oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os **Controladores de Acesso** a serem alocados aos serviços da Contratante deverão preencher os seguintes requisitos:

1. Ser plenamente capaz civilmente, nos termos dos artigos 3º e 4º do Código Civil e seguintes, ser fluente em língua portuguesa e estar em gozo dos direitos políticos;
2. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
3. Ter instrução mínima correspondente ao nono ano ou equivalente do primeiro grau, comprovado por certificado escolar de conclusão do ensino fundamental ou de já ter concluído este grau;

4.1 – A descrição das tarefas executadas pelos **Controladores de Acesso**:

- Identificar e orientar servidores, visitantes e colaboradores nos próprios do DAAE;
- Registros de controles de entrada e saída de servidores, visitantes e colaboradores nos próprios do DAAE;



- comunicação imediata à Administração ou à equipe de vigilância em caso de anormalidades;
- Zelar pela guarda do patrimônio;
- Observar a movimentação de pessoas pela redondeza e qualquer movimentação de indivíduos em atitude suspeita nas imediações de cada Posto de Serviço e ligar para os telefones de acordo com a necessidade:
 - 153 (Guarda Municipal), 190 (Polícia Militar) e 193 (Bombeiros).
- Elaborar, quando necessários boletins de ocorrências (BOs);
- Proibir o ingresso de pessoas sem que estejam devida e previamente autorizadas pela Administração do DAAE;
- Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações;
- Comunicar imediatamente ao contratante sobre qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional para que sejam adotadas as providências necessárias a sua regularização;
- Relatar avarias nas instalações, prevenir incêndios e acidentes;
- Conservar os bens instalados no local de trabalho;
- Manter o posto e o local de serviço sempre em ordem;
- A contratada deverá disponibilizar sistema de comunicação entre os postos, por meio de rádios comunicadores, telefone móvel ou outro meio que permita comunicação;
- Todos os postos de serviços deverão ter um livro de ocorrências; onde todas as ocorrências deverão ser anotadas;
- Todas as ocorrências deverão ser disponibilizadas ao DAAE junto com a nota fiscal;
- Repassar aos controladores de acesso que estiverem assumindo os Postos de Serviços, quando da rendição, todas as orientações recebidas e, em vigor bem como eventuais anomalias observadas nas instalações e nas suas imediações, procedendo a devida anotação nos livros de ocorrência diária;
- Deverá dispor de no mínimo 01 (um) funcionário com função de **Controlador de Acesso encarregado**, que deverá ser encarregado de fiscalizar o serviço executado por todos os controladores de acesso e providenciar os materiais, equipamentos, uniformes e EPI's quando necessários. O Controlador encarregado deverá programar os serviços e verificar a qualidade dos mesmos, visitar todos os postos com frequência, deverá ter prerrogativas da empresa para providenciar de imediato a resolução de todos os problemas que vierem a surgir durante a execução dos serviços.
- Atividades correlatas com a função de controlador de acesso.



Aos Controladores de Acesso serão Vedados:

- Rondas Ostensivas;
- Prevenção Ativa de crimes;
- Atuação como guarda patrimonial ou qualquer atividade típica de vigilante.

4.1 – SUBCONTRATAÇÃO

4.1.1 – Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2 – GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.2.1 – Para assinatura do Contrato, a Contratada deverá comprovar a prestação de garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, que deverá ser apresentada na Divisão de Suprimentos, Contratos e Licitações do DAAE, será exigido também da contratante a comprovação de possuir capital social ou patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação para o período de 12 (doze) meses.

4.2.2 – A garantia poderá ser prestada por uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou em 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 por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

4.2.3 – Caso a garantia seja prestada na modalidade Seguro-Garantia, a Contratada terá o prazo de 01 (um) mês contado da data de homologação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.

4.2.4 – Quando prestada em dinheiro, o depósito da respectiva caução deverá ser realizado na seguinte conta da Autarquia:

- . BANCO: 104 – CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;
- . AGÊNCIA: 0282;
- . OPERAÇÃO: 006
- . CONTA: 00000077-2
- . CNPJ: 44.239.770/0001-67

4.2.5 – Caso a Contratada efetue o depósito da garantia na conta acima referenciada, deverá encaminhar o comprovante do depósito para a Divisão de Suprimentos, Contratos e Licitações – Unidade de Gestão de Contratos ou apresentar o respectivo comprovante na assinatura do contrato.

4.2.6 – No caso de fiança bancária ou seguro-garantia, os efeitos das respectivas apólices, deverão abranger além dos serviços contratados, as contribuições sociais e previdenciárias e possíveis



reclamações trabalhistas e o prazo de validade do termo ou da apólice deverá corresponder ao período de vigência do contrato.

4.2.7 – A caução será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato, mediante requerimento endereçado ao Superintendente da Autarquia, no prazo de até 15 (quinze) dias contados do término do primeiro, após o que o instrumento da apólice de Seguro-garantia ou de Fiança bancária será inutilizado.

4.2.8 – A garantia, quando prestada em dinheiro, será atualizada pela variação da UFM ocorrida entre a data do depósito e a data da restituição, ou por outro dispositivo legal, estabelecido pelo Governo Federal, caso essa venha a ser extinta.

4.2.9 – Qualquer alteração na execução do contrato, obrigatoriamente alterará as condições da garantia, devendo o referido instrumento ser apresentado no ato da assinatura do termo aditivo.

4.2.10 – Quando da renovação contratual, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia, desde que mantidas as mesmas condições e cobertura da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto.

4.2.11 – Para liberação da caução, a fiscalização atestará que os serviços prestados atenderam plenamente ao solicitado, do contrário, a Contratada, dentro desse prazo, será obrigada a refazê-los, caso sejam necessários, ficando para isso obrigada a obedecer aos prazos e multas de acordo com o já estipulado nesse edital.

4.2.12 – A não prestação da garantia na forma acima apresentada, equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se a Contratada a pena de multa de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

4.3 – VISTORIA

4.3.1 - Os licitantes interessados *poderão* conhecer os locais onde serão prestados os serviços, bem como as dificuldades existentes, através de visita a ser agendada de segunda a sexta feira, em dias úteis, das 09:00 às 17:00 Horas, através de agendamento pelo telefone (16) 3324-9530 falar com Adriano Cesar Pinheiro, até 01 (um) dia útil anterior à data de abertura dos envelopes com a devida identificação.

4.3.2 – Caso o licitante opte por não realizar a visita técnica, deverá preencher a DECLARAÇÃO QUE DISPENSA A VISITA TÉCNICA.

4.3.2.1 – 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 a licitante assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.3.3 – O ATESTADO DE VISITA TÉCNICA ou a DECLARAÇÃO QUE DISPENSA A VISITA TÉCNICA, devidamente preenchida e assinada deverá constar nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, sendo inclusive, considerando como requisito para HABILITAÇÃO da licitante, conforme autoriza o §2º do artigo 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1.1 – A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1 – Início da execução dos serviços será imediatamente após o recebimento pela contratada da Ordem de Serviço expedida pelo DAAE, sendo que o preenchimento de cada posto de serviço será de acordo com a necessidade do Departamento;

5.1.1.2 – Descrição detalhada:

- A Contratada deverá efetuar o pagamento aos colaboradores contratados para este Termo de Referência até o 5º dia útil do mês subsequente, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independente do repasse financeiro do DAAE;
- A Contratada deverá respeitar a legislação trabalhista em vigor, CLT artigo 71 e seus parágrafos, com observância de intervalo mínimo de 01 (Uma) hora e máximo de 2 (Duas) horas em jornada que excedam 06 (Seis) Horas de duração. Quando a jornada não exceder a duração de 06 (seis) horas, o intervalo a ser observado deverá ser de 15 (quinze) minutos. No caso de necessidade a Contratada deverá contratar um colaborador volante (almocista/jantista) que reveze nos postos para que o horário do almoço e jantar sejam devidamente respeitados;
- Conforme Anexo 14 da NR 15 da portaria do Ministério do Trabalho nº 3.214, a Contratada deverá pagar aos empregados o adicional de **INSALUBRIDADE EM GRAU MAXIMO** aos colaboradores, inclusive aos que fazem revezamento em hora de almoço e janta, nos seguintes postos de Trabalho: ETE BUENO E EEE PARQUE SÃO PAULO;
- A Contratada deverá implantar sistema de registro de ponto on line nos postos de serviço para controle de assiduidade e pontualidade de seus colaboradores, bem como cobrir de imediato as ausências dos mesmos, e apresentar relatório junto com a nota fiscal sob o controle de trabalho para verificar se o colaborador esta cumprindo suas funções de acordo com o contrato.
- A Contratada deverá informar imediatamente a Contratante da troca de colaborador e motivo de rotatividade;
- Em caso de Covid-19 a Contratada deverá comunicar imediatamente a Contratante, e apresentar resultado de exame e atestado de afastamento;
- A contratada deverá apresentar, anualmente, comprovante de vacinação contra Covid-19. Deverão ser respeitados os prazos de aplicação das mesmas
- Nenhum trabalho adicional ou modificação na rotina deverá ser efetivado pela contratada sem autorização prévia da Contratante;

- Fica a cargo da Contratada responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da Contratante ou postos de trabalho, por meios próprios em caso de paralisação do transporte coletivo;
- Caberá ao Controlador de Acesso Encarregado as respectivas funções:
 - Supervisão,
 - Fiscalização;
 - Orientação;
 - Entregar relatório com o que foi entregue de material de consumo (livro, caneta, cartão de ponto, uniforme, etc);
 - Entregar relatório constando assiduidade, contratações e demissões dos colaboradores inclusive dos volantes substitutos do almoço;
 - Entregar relatório com as condições do espaço físico inclusive da limpeza do espaço;
 - Entregar relatório das ocorrências dos livros de ocorrência
 - Demais atividades correlatas.
- Seguir as demais normas previamente estabelecidas.

5.2 – LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.1 – Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

Item	Relação dos locais	Endereços	Posto Diurno	Posto Noturno
1	CPR Chácara Flora	Av. Clarice Caratti Pagliarini	1	1
2	CPR Parque Planalto	Av. Daniel Branco Haddad	1	1
3	CPR Santa Marta	Av. Joseph S. Harb	1	1
4	CPR Parque São Paulo	Avenida Riga Sossai – Vila Xavier	1	1
5	EEE Pq São Paulo	Av. Joseph Smith	1	1
6	Ete Bueno	Rua Nilo Trovatti, S/nº	1	1
7	Poço Dr. Aldo Lupo	Estrada Boiadeira, s/nº	1	1
8	Poço Ouro	Av. 1 - Vila Nossa Sra. Aparecida	1	1
9	Poço Rodovia	Rodovia SP 255	1	1
10	Poço Santa Lúcia	Av. Afonso Lombardi	1	1
11	Poço Santana	Av. Barroso	1	1
12	Poço Standart	Av. Luiz Mota	1	1

13	CRP Victório de Santi/PEV	Rua Henrique Cincerre, 100	1	1
14	CPR Ipanema	Av. Professora Aurea Shiavon, 1093	1	1
15	Poço Cruzes	Rua Henrique Lupo, S/N	1	1
16	CRP São Rafael	Rua Lázaro Mendes Ferreira, S/N	1	1
17	Poço Jatobá	Rua Pastor Roberto Cassimiro da Silva s/n	1	1
18	Poço/Reservatório Iguatemi	Rua Dr Amauri Pinto de Castro Monteiro, s/n	1	1
19	Reservatório R57	Rodovia SP 255	1	1
20	Posto Volante	Sede DAAE/Av. José Parisi	1	1

5.2.2 – Para os controladores de Acesso os serviços serão prestados em turnos de 12x36 horas;

5.2.3 – Para os cargos de encarregado serão todos os endereços acima com carga horária de segunda a sábado com 08 (oito) horas diárias.

5.3 – MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.3.1 – Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramenta e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.3.2 – Deverá ser fornecido pelo Contratado todo o material de consumo (caneta, lápis, borracha, régua, cadernos, livro ata, etc.) necessário para o bom andamento dos serviços, assim como todos os livros de registros utilizados no serviço;

5.4 – ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO

5.4.1 – O prazo de garantia contratual do serviço, complementar à garantia legal da Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) será de, no mínimo 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.5 – UNIFORMES

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

5.5.2 – A contratada deverá manter seus empregados completa e constantemente uniformizados, com roupas e calçados de qualidade, compatíveis com as atividades desenvolvidas e em perfeito

estado de conservação, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano e nas quantidades adequadas com troca de uniforme no mínimo de cada 06 (seis) meses;

5.5.3 - O uniforme a ser fornecido a cada um dos seus colaboradores dentro dos postos de serviços será no mínimo constituído de:

- a)- 02 (duas) calças de boa qualidade;
- b) 02 (duas) camisas de boa qualidade, com identificação da empresa;
- c) 01 (um) cinto de Nylon;
- d) 01 (um) par de coturno;
- e) 01 (uma) lanterna;
- f) 01 (uma) jaqueta;
- g) 01 (um) boné;
- h) 01 (uma) capa de chuva;
- i) 01 (um) garrafão térmico de 05 (cinco) litros

5.5.4 - As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

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

5.5.6 - Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por colaborador, (relação nominal dos colaboradores, contendo a especificação de cada peça recebida, quantidade, assinada e datada), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização 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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

6.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 - 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 conterà 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.

6.6 – PREPOSTO

6.6.1 – O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, durante o período de vigência do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contrato;

6.6.2 – O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto;

6.6.3 – O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade;

6.7 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.7.1 – A gestão e fiscalização do respectivo contrato serão realizadas pelos seguintes servidores:

. FISCAL DO CONTRATO: Josiane Belo Majela – MATRÍCULA Nº 1630 – nomeado pela Divisão de Administração;

. GESTOR DO CONTRATO: Larissa Lobo Pedroso – MATRÍCULA Nº 1609 – Chefe de Divisão de Administração

6.7.1.1 – No caso de ausência dos servidores designados no item acima, ficam designados os servidores como substitutos:

. FISCAL DO CONTRATO: Alvacir Marçal da Silva – MATRÍCULA Nº 0951 – nomeado pela Divisão de Administração.

. GESTOR DO CONTRATO: Renata Silva Rodrigues Galatti – MATRÍCULA Nº 1744 – nomeado pela Divisão de Administração;

6.7.2 – CABE AO FISCAL DO CONTRATO:

. Acompanhar a execução para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para saná-la;

. Informar ao gestor, 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;

. 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;

. Comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;



- . Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
 - . No primeiro mês da prestação dos serviços e na apresentação da nota fiscal para pagamento, o fiscal do contrato deverá solicitar da Contratada, apresentação da seguinte documentação:
 - . 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;
 - . 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;
 - . Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - . Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item acima deverão ser apresentados.
 - . Solicitar da contratada, a 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:
 - . 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:
 - . termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - . guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - . extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - . exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
 - . A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
 - . 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.
- 6.7.3 – CABE AO GESTOR DO CONTRATO:**
- . Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;



- . Acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- . Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- . Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato 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;
- . Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções previstas no artigo 156 inciso III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021, e encaminhar o respectivo processo para a Unidade de Gestão de Contratos;
- . 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;
- . Enviar a documentação pertinente para o procedimento de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. PAGAMENTO

- 7.1 – Os preços são irrevogáveis por um período de 12 (doze) meses, e incluem todas as taxas ou despesas adicionais, tais como transporte, carga, descarga de equipamentos, funcionários, e demais despesas. Qualquer item não mencionado será considerado como incluído nos preços propostos.
- 7.2 - Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: mão de obra especializada, materiais, equipamentos, encargos, leis sociais, BDI, transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços, objeto desta licitação.
- 7.3 - Em caso de renovação contratual, os índices a serem aplicados para o reajuste contratual serão:
- a)- Para a mão de Obra, constante da planilha geral de custos e composição de preço apresentada pela contratada, será conforme índice previsto em Acordo Coletivo de Trabalho firmado por Sindicato da Categoria com competência na circunscrição de Araraquara - SP.
 - b)- Para o Item 02 – Materiais, constante da planilha geral de custos e composição de preços apresentada pela Contratada, será reajustado pelo IPCA/IBGE acumulado no período.
 - c)- A Contratada deve na elaboração de sua proposta considerar todos os custos com encargos.
- 7.4 - Para solicitar a repactuação, a Contratada deverá observar o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.



7.5 – A repactuação será precedida de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção, ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.6 – O prazo para resposta ao pedido de repactuação mencionado na cláusula anterior será de 01 (um) mês contado da data do fornecimento da documentação acima mencionada.

7.7 - A Nota Fiscal Eletrônica/Fatura deverá ser emitida em nome da Licitante Vencedora e acompanhar a execução do material, destacando em seu corpo o número de contrato/empenho, a modalidade licitatória e o número da licitação.

7.8 – A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser encaminhada para os seguintes e-mails: gadm@daae-araraquara.com.br e upe@daae-araraquara.com.br;

7.9 - Também vinculada à fatura, a licitante vencedora deverá destacar no corpo da Nota Fiscal as seguintes retenções: ISSQN, INSS e IRPJ, quando estas forem obrigatórias. Em caso negativo, a licitante vencedora deverá apresentar declaração formal de que é beneficiária de tais isenções.

7.10 – Os pagamentos serão efetuados no 5º (quinto) dia útil após a aprovação da Nota Fiscal/Fatura pelo Ordenador de Despesas.

7.11 – O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, devendo a licitante vencedora informar o número do banco, da agência e da conta bancária, ou através de banco credenciado, o Departamento não realiza recebimento via PIX.

7.12 – Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas relativas à execução do presente Contrato, cabendo ao CONTRATANTE exclusivamente o pagamento da importância contratada.

7.13 – No caso de atraso no pagamento, por culpa exclusiva da contratante, sendo este superior a 30 (trinta) dias, o valor devido será corrigido com base na variação do IPCA/IBGE.

7.14 – Os pagamentos só serão efetivados após comprovação pela CONTRATADA do cumprimento da Legislação Trabalhista e Previdenciária, incluindo legislação de medicina, higiene e segurança do trabalho, à jornada de trabalho, aos intervalos intrajornada, e também aos benefícios e encargos constantes dos dissídios coletivos;

7.15 – Os pagamentos só serão efetivados acompanhados de relatórios comprovando a devida execução do trabalho através do cumprimento dos requisitos listados no Item

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2 - Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.3 – Dos tipos de multa:

- a) MORATÓRIA: Pelo atraso injustificado, a critério da Administração, na execução do contrato/ata, a multa será de 0,2% (dois décimos por cento) por dia até 30 (trinta) dias e 0,4% pelo que exceder a 30 dias até 60 (sessenta) dias, calculados sobre o valor do contrato/ata.
- b) COMPENSATÓRIA: Pela inexecução total ou parcial do contrato/ata, a multa será de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte não cumprida do contrato/ata.

8.4 - A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.5 - Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.6 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.7 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

8.8 - A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.9 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.9.1 - Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.



8.9.2 - Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.10 - Na aplicação das sanções serão considerados:

8.10.1 - a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.10.2 - as peculiaridades do caso concreto;

8.10.3 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.10.4 - os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.11 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definido na referida Lei.

8.12 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.13 - O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade na relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

8.14 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1 – O Fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO do lote.

9.2 - REGIME DE EXECUÇÃO

9.2.1 – O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global;

9.2.2 – O valor estimado da presente contratação é de **R\$ 438.891,16** (Quatrocentos e Trinta e Oito Mil Oitocentos e Noventa e Um Reais e Dezesseis Centavos) e mensal e **R\$ 5.266.693,92** (Cinco Milhões Duzentos e Sessenta e Seis Mil Seiscentos e Noventa e Três Reais e Noventa e Dois Centavos) anualmente.

9.2.3 – - Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores mínimos aos orçados pela Administração:

- a) Piso Salarial para controlador de acesso, conforme índice previsto em Acordo Coletivo do Trabalho firmado por sindicato da categoria com competência na circunscrição de Araraquara;
- b) Piso Salarial, para o encarregado de controlador de acesso conforme índice previsto em Acordo Coletivo do Trabalho firmado por sindicato da categoria com competência na circunscrição de Araraquara;
- c) Auxílio-Alimentação, conforme índice previsto em Acordo Coletivo do Trabalho firmado por sindicato da categoria com competência na circunscrição de Araraquara;
- d) Vale-refeição conforme índice previsto em Acordo Coletivo do Trabalho firmado por sindicato da categoria com competência na circunscrição de Araraquara.

9.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL/PROFISSIONAL

9.3.1 –Para a comprovação da CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL, a licitante deverá apresentar :

- 01 (um) ou mais **Atestado (s)** expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, que correspondem em aproximadamente 50 % do quantitativo do objeto contratual, ou seja, 20 (vinte) postos de serviços de controlador de acesso.

9.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação, ou de sociedade simples;
- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- Comprovação de Capital Social mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (Art. 69, §4º da Lei 14.133/2021);
- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 02 (dois anos), já que exigíveis e apresentados na forma da legislação aplicável a matéria, que comprovem a boa situação financeira da empresa que será calculada a partir das demonstrações financeiras do último exercício social, através dos seguintes índices financeiros abaixo do item 7.28.
- Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos abaixo (Art. 69, §1º da Lei 14.133/2021):

ILG = igual ou superior a 1,0

ILC = igual ou superior a 1,0



IE = igual ou inferior a 0,5

Onde:

ILC = ativo circulante / passivo circulante

ILG = (ativo circulante + exigível a longo prazo) / (passivo circulante + exigível a longo prazo)

Grau de Endividamento = (passivo circulante + exigível a longo prazo) / ativo total

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

10.2 – Considerando a possibilidade de existência de riscos ambientais nos locais de prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar o LTCAT (Laudo técnico das condições ambientais de trabalho). No que diz respeito ao PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e ao PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) deverão ser respeitados os procedimentos estabelecidos no item 05 do SQG – P 30 que acompanha o edital;

10.3 – Deverão ser obedecidos os demais procedimentos descritos pela Divisão de Recursos Humanos do DAAE, no SQG – P30 principalmente no que diz respeito integração na contratação do colaborador nos postos de serviços, que acompanha o edital;

11. DOS ANEXOS

11.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

11.1.1 – Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

11.1.2 – Anexo II – Planilha de Composição de Preços;

11.1.3 – Anexo III – Planilha Estimativa de Preços;

11.1.4 – Anexo IV – Planilha com os locais para prestação de serviço;

11.1.5 – Anexo V – Análise de Risco;

11.1.6 – Anexo VI – Procedimento P30 – Contratação de Obras e Serviços de Engenharia

DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE ARARAQUARA, 11 DE FEVEREIRO DE 2026.

Josiane Belo Majela

Responsável pela Elaboração do
Termo de Referência

Larissa Lobo Pedroso

Responsável pela Aprovação do
Termo de Referência