

Termo de Referência 73/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
73/2025	102301-ESP-UNIV. EST. PTA, JULIO MESQUITA FILHO	GLEISON RAPHAEL DE ANDRADE	10/07/2025 16:26 (v 1.0)
Status	CONCLUIDO		

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		1271/2025 - RUNESP

1. Definição do objeto

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços especializado de Copeiragem para a nova sede da Reitoria da Unesp, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO 15 MES
1	Copeiragem (CBO: 5134-25)	14397	Posto	08	R\$ 38.053,76 (R\$4.756,72/posto)	R\$ 570.806,40

- 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, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, 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 15 (quinze) meses, contados do efetivo início, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 1.3.1. O serviço é enquadrado como serviço contínuo, tendo em vista a necessidade apresentação no Estudo Técnico Preliminar, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.
- 1.4. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

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

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. Apesar de a transição para o novo prédio e a necessidade de serviços associados estarem no horizonte de planejamento da UNESP, a contratação específica dos serviços de copeiragem para atender a esta nova demanda não foi formalmente contemplada no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025. Esta omissão se deu por um lapso durante a etapa de elaboração e consolidação do Plano de Contratações Anual vigente, e não por uma reavaliação da necessidade do serviço, que se mantém essencial.

2.3. Não obstante a ausência expressa no PCA 2025, a natureza essencial e crítica dos serviços de copeiragem para o funcionamento adequado da nova sede da Reitoria, que entrará em operação em 2025 com a entrega da obra, justifica a urgência de sua viabilização. A não contratação deste serviço impactaria diretamente a funcionalidade do novo prédio e o desempenho das atividades administrativas. Portanto, a elaboração deste ETP e a continuidade do processo de contratação são fundamentais para assegurar que o serviço de copeiragem esteja devidamente contratado e disponível para atender às demandas da nova sede assim que ela estiver pronta para ser ocupada e utilizada, corrigindo assim o lapso ocorrido no planejamento formal do PCA.

3. Descrição da solução

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

4. Requisitos da contratação**4.1. Requisitos de Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista**

4.1.1. A empresa licitante deverá atender a todos os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista estabelecidos no Edital de Licitação, comprovando sua regularidade e capacidade legal para contratar com a Administração Pública.

4.2. Qualificação Técnica Operacional

4.2.1. A empresa deverá comprovar possuir a necessária qualificação técnica para a prestação de serviços de copeiragem, demonstrando experiência anterior na execução de objeto similar e capacidade operacional para atender às demandas quantitativas e qualitativas deste Termo de Referência. Os documentos e comprovações exigidos para a qualificação técnica serão detalhados no Edital.

4.3. Qualificação Econômico-Financeira

4.3.1. Será exigida das licitantes a comprovação de sua saúde financeira e capacidade de arcar com os custos da execução contratual, especialmente aqueles referentes à remuneração e encargos do pessoal. Os índices e documentos para comprovação da qualificação econômico-financeira serão especificados no Edital de Licitação.

4.4. Requisitos Obrigatórios do Pessoal a Ser Alocado

4.4.1. O pessoal a ser disponibilizado pela CONTRATADA para a execução dos serviços deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- a) Possuir qualificação profissional, conhecimento e experiência adequados para o desempenho das funções inerentes à copeiragem. A categoria profissional exigida é a de Copeiro(a), correspondente à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 5134-25.
- b) Cumprir e respeitar as normas internas, procedimentos operacionais, diretrizes de segurança e higiene, e o código de conduta da UNESP/REITORIA aplicáveis ao local e à natureza dos serviços.
- c) Ser maior de 18 (dezoito) anos
- d) Manter postura profissional, discrição, urbanidade e cordialidade no trato diário com autoridades, servidores, colaboradores, visitantes e demais usuários das dependências da UNESP.
- e) Utilizar obrigatoriamente o uniforme completo e adequado fornecido pela CONTRATADA, limpo, bem conservado e em conformidade com os padrões definidos, além de portar identificação visível, se requerido.
- f) Ter sua situação laboral regularizada e receber remuneração e benefícios que atendam, no mínimo, aos pisos salariais e demais condições estabelecidas na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria (CBO 5134-25) aplicável à região de execução dos serviços.

4.5. Não Admissão de Subcontratação

4.5.1. Em nenhuma hipótese será admitida a subcontratação de qualquer parte do objeto contratual. A empresa CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela execução integral dos serviços descritos neste Termo de Referência, utilizando seu próprio pessoal e recursos.

4.6. Exigência e Condições da Garantia Contratual

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

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

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

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.

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

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Regime de Execução dos Serviços

5.1.1. Os serviços objeto desta contratação serão executados em regime de **prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra** nas dependências da CONTRATANTE. Isso implica que o pessoal disponibilizado pela CONTRATADA atuará de forma contínua e dedicada às necessidades da UNESP/REITORIA durante seu horário de trabalho, sob a coordenação e fiscalização da CONTRATANTE.

5.2. Quantitativo de Postos, Jornada e Escala de Trabalho

5.2.1. Quantitativo Contratado: O objeto da contratação prevê a disponibilização de **8 (oito) postos de trabalho** de Copeiro(a). Este quantitativo foi estimado com base nas necessidades atuais e projetadas para o atendimento das atividades da Reitoria na nova sede (Item 7.1 e 7.2 do ETP) e poderá ser implementado no todo ou em parte ao longo da vigência contratual, conforme a necessidade da CONTRATANTE (Item 6.3.3 do ETP). A CONTRATADA deverá dimensionar sua estrutura para atender à demanda total de 8 postos, mesmo que inicialmente um número menor seja ativado, e estar preparada para ajustes.

5.2.2. Jornada Semanal: A jornada de trabalho para cada posto será de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, distribuídas em período diurno, de segunda a sexta-feira, respeitando o disposto no Artigo 7º, Inciso XIII da Constituição Federal e na Convenção/Acordo Coletivo da Categoria.

5.2.3. Escala e Horário Específico: Os serviços serão prestados nos seguintes horários, de acordo com a escala a ser definida e gerenciada pela CONTRATANTE:

a) Segunda a quinta-feira: das 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 18h00.

b) Sexta-feira: das 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00. A CONTRATANTE poderá alterar estes horários, distribuindo os profissionais nos postos conforme sua necessidade operacional, respeitando sempre o limite máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais por empregado.

5.3. Local da Prestação dos Serviços

5.3.1. Os serviços serão executados, prioritariamente e de forma contínua, nas dependências físicas da **Nova Sede da Reitoria da UNESP**, localizada na **Praça da República, nº 291/295, Centro, São Paulo/SP**. Excepcionalmente, a critério da CONTRATANTE e para atendimento de eventos institucionais de sua responsabilidade, os serviços poderão ser executados em **outros locais dentro do município de São Paulo/SP**, dentro da jornada e carga horária estabelecidas para o profissional (conforme Item 4.3.2.5 do ETP).

5.4. Descrição dos Métodos, Procedimentos e Atividades de Execução

5.4.1. A prestação dos serviços de copeiragem deverá seguir os seguintes métodos e procedimentos, que incluem a execução das atividades operacionais com o máximo de zelo, destreza, higiene e pontualidade. As atribuições dos profissionais alocados pela CONTRATADA incluem, mas não se limitam a:

5.4.2. Preparo e Serviço de Bebidas Quentes e Frias:

- Realizar a cocção (preparo) de café fresco e chás, garantindo a qualidade das bebidas. Isso inclui a operação, limpeza e conservação de máquinas de café (modelo Monarcha Standard MST1) e outros equipamentos similares que a CONTRATANTE possa disponibilizar;

- Manter a disponibilidade contínua de água mineral em locais apropriados;

- Distribuir e servir água, café e chás, sucos, em copos (de vidro ou descartáveis) ou xícaras, nas salas de reunião, gabinetes, áreas administrativas e durante eventos, nos horários e locais indicados (conforme Item 4.3.2.1 e 4.3.2.5 do ETP).

5.4.3. Suporte Operacional a Reuniões e Eventos Institucionais:

- Auxiliar no manuseio, organização e distribuição de itens de coffee break, lanches e refeições rápidas fornecidos pela CONTRATANTE ou por terceiros contratados pela CONTRATANTE para eventos, congressos, palestras e reuniões diversas;
- Conferir quantitativos, identificar, manter a temperatura e garantir a qualidade e apresentação visual dos alimentos e bebidas a serem servidos nesses eventos (conforme Item 4.3.2.2 do ETP);
- Realizar a montagem de bandejas e mesas para o serviço, conforme orientação recebida (conforme Item 4.3.2.7 do ETP);
- Efetuar o recolhimento ágil e discreto de bandejas, utensílios (xícaras, copos, jaras, talheres etc.) dos locais após o término das reuniões/eventos ou quando solicitado pela CONTRATANTE (conforme Item 4.3.2.8 do ETP);
- Realizar o manuseio e a distribuição de lanches e sucos quando solicitado, por ocasião de eventos institucionais realizados pela Administração (conforme Item 4.3.2.6 do ETP).

5.4.4. Controle de Estoque e Consumo de Insumos:

- Monitorar e controlar o consumo dos insumos fornecidos pela CONTRATANTE (café em pó, açúcar, adoçante, coador, mexedores, guardanapos, copos descartáveis, etc.) (conforme Item 4.3.2.4 do ETP);
- Informar prontamente ao(à) Fiscal do Contrato sobre a necessidade de reposição de insumos para evitar a interrupção do serviço.

5.4.5. Organização, Limpeza e Higienização dos Utensílios e Espaços de Copa:

- Manter diariamente os utensílios de copa (copos, xícaras, pires, talheres, pratos, bules, jaras, garrafas térmicas etc.) em perfeito estado de limpeza, higiene e organização nos armários e bancadas (conforme Item 4.3.2.9 do ETP);
- Garantir que as garrafas térmicas sejam lavadas e escaldadas com água quente antes de cada uso (conforme Item 4.3.2.9 do ETP);
- Realizar a limpeza e higienização diária das pias e bancadas nas áreas de copa;
- Efetuar a limpeza diária dos equipamentos da copa principal e acessórias, incluindo, mas não se limitando a: forno micro-ondas, geladeira, máquina de fazer café, fogão, bebedouro de água, mantendo-os livres de resíduos de alimentos e gordura (conforme Item 4.3.2.10 do ETP);
- Manter o ambiente da copa sempre limpo, higienizado e organizado, especialmente o piso e paredes próximas às bancadas e áreas de preparo, garantindo um ambiente seguro (conforme Item 4.3.2.11 e 4.3.2.12 do ETP);
- Efetuar limpezas mais profundas em equipamentos e áreas específicas com periodicidade definida pela CONTRATANTE: limpeza quinzenal de geladeiras/frigobares das copas acessórias e limpeza semanal profunda de balcões, cafeteiras e micro-ondas das copas acessórias, seguindo cronograma a ser estabelecido (conforme Item 4.3.2.13 e 4.3.2.14 do ETP);
- Aplicar as técnicas de limpeza adequadas para diferentes materiais, utilizando esponja de aço apenas para utensílios de alumínio e aço, e agentes de polimento específicos para aço inoxidável quando necessário (conforme Item 4.3.2.15 do ETP);
- Garantir que a limpeza do chão das copas deverá ser executada com material em separados das demais dependências e com auxílio de luvas (conforme Item 4.3.2.16 do ETP);
- Garantir que o pano de secagem de mãos deverá ser utilizado exclusivamente para essa finalidade e lavado diariamente com sabão apropriado (conforme Item 4.3.2.18 do ETP).

5.4.6. Gestão de Resíduos Gerados na Copa:

- Realizar o descarte correto e a segregação dos resíduos produzidos (orgânicos, recicláveis, rejeitos) em sacos e recipientes adequados fornecidos pela CONTRATANTE e acondicionados em recipientes com tampa (conforme Item 4.3.2.17 do ETP);

- Encaminhar a borra de café e outros resíduos orgânicos para a destinação ambientalmente adequada, buscando o reaproveitamento ou compostagem sempre que possível, em alinhamento com os critérios de sustentabilidade da CONTRATANTE e da legislação aplicável (Logística Reversa do Café) (conforme Item 4.3.2.1 e 14.2.1 do ETP);
- Garantir que o lixo das copas esteja devidamente segregado e pronto para ser recolhido pela equipe de limpeza geral do edifício.

5.4.7. Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes:

- Atender e cumprir rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança e higiene do trabalho vigentes (conforme Item 4.3.2.20 do ETP), incluindo as Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis e as boas práticas de manipulação de alimentos;
- Manter o ambiente de trabalho (copa e áreas de circulação) organizado e livre de obstáculos para prevenir acidentes, especialmente no piso (conforme Item 4.3.2.11 do ETP);
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIS) necessários e fornecidos pela CONTRATADA.

5.4.8. Comunicação e Reporte:

- Comunicar imediatamente ao(à) Fiscal do Contrato da UNESP/REITORIA qualquer anormalidade verificada, incidente, dano a equipamentos/utensílios, ou questão relacionada à execução do serviço ou à equipe alocada (conforme Item 4.3.2.21 do ETP).

5.5. Uniformes

5.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados alocados na execução dos serviços **uniformes completos, adequados, de boa qualidade e em quantidade suficiente**, sem custo adicional para os profissionais. A CONTRATADA é responsável pela manutenção, limpeza e substituição periódica dos uniformes.

5.5.2. **Peças Obrigatórias do Uniforme:** O uniforme deverá contemplar as seguintes peças mínimas, que deverão ser aprovadas previamente pela CONTRATANTE:

Feminino/Masculino:

- Camisas branca ou preta (manga curta e longa) – quantidade mínima: 3 (três) de cada tipo por empregado.
- Calça preta social, confeccionada em tecido Oxford ou similar de boa durabilidade – quantidade mínima: 2 (duas) por empregado.
- Colete preto, confeccionado com o mesmo tecido da calça ou similar – quantidade mínima: 2 (dois) por empregado.
- Pulôver preto, confeccionado em lã antialérgica, na cor preta, com decote em V – quantidade mínima: 1 (um) por empregado (para uso em temperaturas mais baixas).
- Sapato social anatômico e antiderrapante – quantidade mínima: 1 (um) par por empregado. No caso de calçado feminino, será aceito modelo scarpin de salto baixo; se for sapatilha, deverá ser previamente aprovada pela CONTRATANTE.
- Meia tipo social preta – quantidade mínima: 2 (dois) pares por empregado.
- Avental térmico para uso no preparo de café – quantidade mínima: 2 (dois) por empregado.
- Par de luvas térmicas para uso no preparo de café – quantidade mínima: 3 (três) pares por empregado.
- Touca com aba confeccionada em nylon, na cor preta – quantidade mínima: 3 (três) por empregado.
- Crachá de identificação da CONTRATADA, com nome do empregado e da empresa – quantidade mínima: 1 (um) por empregado.

Feminino:

- Avental tipo saiote com acabamento em renda e bolso frontal, para uso em cozinha na cor preta, confeccionado em tecido compatível com as demais peças, com comprimento médio – quantidade mínima: 3 (três) por empregada.

- **Aprovação:** Os modelos e tecidos dos uniformes deverão ser submetidos à aprovação prévia da CONTRATANTE antes da confecção e distribuição.
- **Gestantes:** Trabalhadoras gestantes deverão receber uniformes adequados e confortáveis que acompanhem o período da gestação.

5.6. Apresentação Pessoal e Conduta Profissional

5.6.1. Os profissionais alocados na execução dos serviços de copeiragem deverão apresentar-se com higiene pessoal rigorosa e seguir as seguintes diretrizes de conduta e apresentação:

- **Higiene e Cabelos:** Manter higiene pessoal rigorosa, incluindo banho diário e uso de desodorante neutro. Cabelos longos ou médios devem ser mantidos presos e, durante a manipulação de alimentos ou no ambiente da copa, utilizar toucas ou redes adequadas para evitar a contaminação.
- **Adornos:** O uso de joias e bijuterias deve ser mínimo, limitando-se, se desejar, a alianças e pequenos brincos discretos.
- **Unhas:** As unhas devem ser mantidas limpas, curtas e sem esmalte colorido.
- **Postura e Comunicação:** Manter sempre uma postura profissional, discreta e atenta. A expressão deve ser amigável e demonstrar disposição para o atendimento. A comunicação deve ser cordial, utilizando tom de voz adequado e respeitoso no trato com todas as pessoas nas dependências da UNESP.
- **Uniforme:** Utilizar o uniforme completo e corretamente, em perfeito estado de limpeza e conservação, durante toda a jornada de trabalho.

5.7. Manutenção do Quantitativo de Postos e Continuidade dos Serviços

5.7.1. A CONTRATADA é a única e integral responsável por **garantir que a totalidade dos postos de trabalho contratados (8 postos)** esteja **sempre preenchida** por profissional que atenda a todos os requisitos de qualificação, experiência e apresentação estabelecidos neste Termo de Referência, nos horários definidos pela CONTRATANTE. Em caso de ausência de qualquer profissional alocado, seja por falta, férias, licença, afastamento, desligamento ou qualquer outro motivo, a CONTRATADA deverá providenciar a **imediata reposição ou cobertura do posto**, a fim de assegurar a **continuidade ininterrupta e a qualidade da prestação dos serviços**. A falha na manutenção do quantitativo de pessoal nos horários pactuados, sem a devida e imediata substituição, caracterizará falha na execução contratual e estará sujeita às sanções e descontos previstos no contrato, sem a necessidade de prévia comunicação formal da CONTRATANTE para cada ausência pontual, sendo a reposição uma obrigação automática da CONTRATADA.

5.8. Responsabilidades da CONTRATADA na Execução Operacional

5.8.1. Para a adequada execução do objeto e garantia da qualidade do serviço, a CONTRATADA deverá cumprir as seguintes responsabilidades operacionais e de gestão de sua equipe alocada:

5.8.2. Assegurar a correta e integral execução dos serviços conforme as atividades e procedimentos descritos no Item 5.4 deste Termo de Referência, as normas internas da CONTRATANTE e a legislação vigente.

- Disponibilizar mão de obra qualificada, capacitada e devidamente uniformizada, conforme requisitos do Item 4.4 e 5.5.
- Efetuar a reposição imediata de profissionais ausentes, conforme Item 5.7.
- Manter o controle rigoroso de frequência e pontualidade dos seus empregados nos postos de trabalho.
- Garantir que seus empregados atendam e cumpram todas as normas internas, procedimentos e diretrizes de segurança e higiene da UNESP/REITORIA.
- Garantir o cumprimento integral das normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho (NRs) aplicáveis, fornecendo os EPIs necessários e assegurando seu uso correto.

- Promover a saúde, higiene e segurança do trabalho para seus empregados, providenciando, por exemplo, exames periódicos e cumprindo as obrigações legais pertinentes.
- Oferecer treinamento contínuo aos seus empregados, abrangendo as rotinas específicas do serviço na UNESP, operação dos equipamentos, normas de higiene e segurança, uso de EPIs, e os parâmetros e práticas de sustentabilidade adotados pela CONTRATANTE, em especial no gerenciamento de resíduos.
- Garantir o pagamento pontual da remuneração, benefícios (incluindo cesta básica e vale-refeição, se aplicável) e encargos sociais, trabalhistas e previdenciários de todos os seus empregados alocados no contrato.
- Observar e aplicar os critérios e práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, em especial no gerenciamento de resíduos (conforme Item 5.4 e Item 14 do ETP) e no uso consciente de recursos (água, energia) nas áreas de copa.
- Manter um canal de comunicação permanente e eficaz com o(a) Fiscal do Contrato da UNESP, designando, se necessário, um ponto focal ou supervisor de sua equipe com autonomia para resolver questões operacionais do dia a dia.

5.9. Obrigações da Contratante

5.9.1. A CONTRATANTE, por sua vez, terá as seguintes obrigações essenciais para viabilizar a execução adequada dos serviços pela CONTRATADA:

- **Fornecer Insumos:** Fornecer todos os materiais de consumo necessários para a execução dos serviços de copeiragem, tais como café em pó, açúcar, adoçante, coador, mexedores, guardanapos, copos descartáveis, sacos plásticos para lixo, panos de copa, de prato, de pia, materiais de limpeza específicos para as copas (sabão, desinfetante, polidores, etc.), luvas para manuseio de panos de chão, e quaisquer outros insumos essenciais à rotina do serviço (conforme Item 4.3.2.3 e 6.1 do ETP).
- **Disponibilizar Infraestrutura, Equipamentos e Utensílios:** Disponibilizar e manter em bom estado de funcionamento a infraestrutura física das copas, os equipamentos (forno micro-ondas, geladeira, máquina de fazer café, fogão, bebedouro, máquina de café modelo Monarcha Standard MST1 ou similar, etc.), e os utensílios de copa (copos, talheres, xícaras, pires, bules, jarras, garrafas térmicas, bandejas, etc.) necessários para a prestação dos serviços (conforme Item 13.1 do ETP).
- **Disponibilizar Áreas de Apoio:** Disponibilizar áreas adequadas para refeições e vestiários apropriados e em condições dignas para os empregados da CONTRATADA (conforme Item 13.1 do ETP).
- **Gestão e Fiscalização:** Designar formalmente o(a) Gestor(a) e o(a) Fiscal do Contrato para acompanhar, fiscalizar, gerenciar, avaliar a execução dos serviços (inclusive mediante Instrumento de Medição de Resultado - IMR, se aplicável), bem como atestar e aprovar as medições para pagamento.
- **Orientação:** Fornecer as orientações necessárias sobre as rotinas específicas da Reitoria, horários de atendimento, locais de serviço, prioridades das atividades e quaisquer procedimentos internos relevantes.

5.10. Vistoria Técnica

5.10.1. Embora a vistoria não seja obrigatória para fins de habilitação, reitera-se neste item relacionado à execução operacional que as empresas licitantes, ao apresentar suas propostas, declaram ter pleno conhecimento das condições do local de prestação dos serviços e das especificações deste Termo de Referência. A infraestrutura necessária para a execução dos serviços é de responsabilidade da CONTRATANTE, conforme Item 5.9 deste TR.

5.11. Procedimentos de Encerramento Contratual

5.11.1. Ao final da vigência do contrato, considerando as características da prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra e o fornecimento de insumos e infraestrutura pela CONTRATANTE, **não serão necessários procedimentos especiais de transição** relacionados ao objeto do contrato em si, além daqueles usuais para o encerramento formal do vínculo contratual e a eventual transição para uma nova contratada, se for o caso.

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

Rotinas de Fiscalização

6.8. 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 anotar 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 aprezadas, 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 de instrumento de medição para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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 por 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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em Anexo do Edital;

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

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, 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 Federal nº 14.133/2021 e artigos 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).
- 7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).
- 7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, que observará a periodicidade mensal:
- 7.9.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.9.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 7.13. 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.
- 7.14. 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.
- 7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, 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:
- 7.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI);
- 7.15.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.15.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 7.15.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
- 7.15.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.18. 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

7.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.19.1. O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021[ESP5].

7.20. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.22. 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, de 2021.

7.23. 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).

7.24. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.25. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.26. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.27. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

7.28. 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.

7.29. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, 2023, c/c o art. 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.30. 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.

7.30.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

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

7.32. 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.

7.32.1. 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.

7.33. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional[ESP6] , 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. Critérios de seleção do fornecedor

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 menos preço.

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

8.5. Sociedade empresária: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

8.9. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

8.19. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária.

Qualificação Técnica

8.20. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;

8.20.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

Qualificação Técnico-Operacional

8.21. 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;

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

8.21.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 15 (quinze) meses na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os meses serem ininterruptos;

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

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

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

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

Outras comprovações

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

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

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

8.23. Tratando-se de consórcio:

8.23.1. Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

a) Designação do consórcio e sua composição;

b) Finalidade do consórcio;

c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;

d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;

e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;

f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;

g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;

h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” desta subdivisão.

8.23.2. O fornecedor vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.

8.23.3. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas a habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.23.4. A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

9. Estimativas do Valor da Contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: 9.1. O valor estimado da contratação tem caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023. 9.1.1.A divulgação do custo estimado poderá ocorrer após o encerramento da fase de lances, em ato público, quando as propostas permanecerem com preços acima dos de referência, de forma a tornar a fase de negociação de preços com os licitantes mais efetiva e evitar a ocorrência de tratamento não isonômico.]

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.

10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: Reitoria UNESP;
- II) Fonte de Recursos: Tesouro PROPEG;
- III) Programa de Trabalho: 12.122.4807.6351;
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.37.99.

10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. 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](#).

MARCELO TEIXEIRA DA CAMARA

Equipe de apoio

GLEISON RAPHAEL DE ANDRADE

Equipe de apoio