

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO¹

- 1.1. A FUMEC realizou, através da Lei Complementar 85/2014, a reforma administrativa da Fundação, extinguindo os cargos de Agente de Apoio Geral, com vistas a priorizar a atividade fim, que são os programas de EJA e CEPROCAMP.
- 1.2. Com a aposentadoria e afastamento por licença saúde dos agentes de apoio em atividade, em especial os que estão lotados no Almoxarifado da FUMEC, o atendimento de entregas de produtos e bens e a organização dos setores de Almoxarifado e Patrimônio ficaram prejudicados.
- 1.3. Nas unidades que serão atendidas no presente contrato, também há a demanda de pessoal específico para realizar o atendimento ao público com qualidade, através de recepcionistas.
- 1.4. Estes serviços apoiarão a realização de atividades essenciais no cumprimento da missão institucional da FUMEC, ao atender ao público, prestando informações, direcionando as pessoas aos destinos corretos dentro das unidades, efetuando, atendendo e distribuindo ligações telefônicas externas e internas, entre outras atividades da função.
- 1.5. Trata-se de serviço², com regime de dedicação exclusiva de mão de obra³, comum⁴, contínuo⁵.
 - 1.5.1. A ordem de execução de serviço será feita da seguinte forma: por e-mail, para o endereço de e-mail que constar na proposta comercial.
- 1.6. Não haverá uso de Sistema de Registro de Preços⁶.

2. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES E VALORES PARA A CONTRATAÇÃO ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS⁸⁹

¹ Art. 18., inciso I e § 1º, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

² **Serviço:** atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

³ **Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra:** aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

⁴ **Bens e serviços comuns:** aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

Serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;

⁵ **Serviços e fornecimentos contínuos:** serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas

⁶ **Sistema de Registro de Preços:** Conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;

⁷ SÚMULA Nº 31 TCE/SP: Em procedimento licitatório, é vedada a utilização do sistema de registro de preços para contratação de serviços de natureza continuada.

⁸ Art. 18, § 1º, inciso IV, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

⁹ DECRETO Nº 11.430, DE 8 DE MARÇO DE 2023

Classe/ Grupo COMPR ASNET	Item COMPR ASNET	Grupo	Item	Descrição	Unidade	CEP RO CA MP	SE DE	EJ A	Quant. de post os	Quant. de diárias por posto	Valor unitário da diária	Valor total
859	25631	1	1	Ajudante geral	Diária/posto	3	0	8	11	1250	R\$ 200,95	R\$ 2.763.062,50
851	8729	1	2	Recepcionis ta	Diária/posto	4	0	4	8	1250	R\$ 202,64	R\$ 2.026.400,00
859	25631	1	3	Auxiliar de almoxarifad o	Diária/posto	0	2	0	2	1250	R\$ 194,59	R\$ 486.475,00
859	14389	1	4	Carregador	Diária/posto	0	4	0	4	1250	R\$ 194,59	R\$ 972.950,00
VALOR TOTAL												R\$ 6.248.887,50

2.1. Documentos de suporte:

2.1.1. Memória de cálculo, conforme documento SEI 14274581

2.2. Previsão de execução do objeto

Exercício de 2025 (01/10/2025 a 31/12/2025)

Classe/ Grupo COMP RASNE T	Item COMPRA SNET	Descrição	Unidade	CEPR OCA MP	SEDE	EJA	TOTAL
859	25631	Ajudante geral	Diária	276	0	736	1012
851	8729	Recepcionista	Diária	368	0	368	736
859	25631	Auxiliar de almoxarifado	Diária	0	184	0	184
859	14389	Carregador	Diária	0	256	0	256

Exercício de 2026

Classe/ Grupo COMP RASNE T	Item COMPRA SNET	Descrição	Unidade	CEPR OCA MP	SEDE	EJA	TOTAL
859	25631	Ajudante geral	Diária	750	0	2000	2750
851	8729	Recepcionista	Diária	1000	0	1000	2000
859	25631	Auxiliar de almoxarifado	Diária	0	500	0	500
859	14389	Carregador	Diária	0	1000	0	1000

Exercício de 2027

Classe/ Grupo COMP RASNE T	Item COMPRA SNET	Descrição	Unidade	CEPR OCA MP	SEDE	EJA	TOTAL
859	25631	Ajudante geral	Diária	750	0	2000	2750
851	8729	Recepcionista	Diária	1000	0	1000	2000
859	25631	Auxiliar de almoxarifado	Diária	0	500	0	500
859	14389	Carregador	Diária	0	1000	0	1000

Exercício de 2028

Classe/ Grupo COMP RASNE T	Item COMPRA SNET	Descrição	Unidade	CEPR OCA MP	SEDE	EJA	TOTAL
859	25631	Ajudante geral	Diária	750	0	2000	2750
851	8729	Recepcionista	Diária	1000	0	1000	2000
859	25631	Auxiliar de almoxarifado	Diária	0	500	0	500
859	14389	Carregador	Diária	0	1000	0	1000

Exercício de 2029

Classe/ Grupo COMP RASNE T	Item COMPRA SNET	Descrição	Unidade	CEPR OCA MP	SEDE	EJA	TOTAL
859	25631	Ajudante geral	Diária	750	0	2000	2750
851	8729	Recepcionista	Diária	1000	0	1000	2000
859	25631	Auxiliar de almoxarifado	Diária	0	500	0	500
859	14389	Carregador	Diária	0	1000	0	1000

Exercício de 2030 (01/01/2030 a 30/09/2030)

Classe/ Grupo COMP RASNE T	Item COMPRA SNET	Descrição	Unidade	CEPR OCA MP	SEDE	EJA	TOTAL
859	25631	Ajudante geral	Diária	558	0	1488	2046
851	8729	Recepcionista	Diária	744	0	744	1488
859	25631	Auxiliar de almoxarifado	Diária	0	372	0	372
859	14389	Carregador	Diária	0	744	0	744

2.3. LOCAIS, ENDEREÇO E LOCALIZAÇÃO

2.3.1. Os locais são dentro do Município de Campinas/SP.

2.3.2. Os endereços e a localização constarão na Ordem de Execução de Serviço.

2.3.3. Os locais para prestação dos serviços, devido às características de atendimento da Fundação, poderão ser modificados a qualquer tempo a critério da Fundação, sendo a CONTRATADA avisada com antecedência de no mínimo 72 (setenta e duas) horas.

3. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O TRATAMENTO DIFERENCIADO À ME, EPP, MEI E COOPERATIVAS¹⁰

3.1. Os serviços não têm natureza divisível.

4. PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO¹¹

¹⁰ DECRETO MUNICIPAL Nº 23.460, DE 11 DE JULHO DE 2024

¹¹ Art. 18, § 1º, inciso VIII, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

4.1. A contratação não será parcelada, ou seja, não haverá a divisão do objeto a ser contratado em frações menores. Será constituído grupo/lote único.

4.1.1. Justificativa: Não é tecnicamente viável.

4.1.2. Os itens aglutinados em grupos/lotes têm a mesma natureza¹².

5. AVALIAÇÃO DOS CUSTOS E DOS BENEFÍCIOS DE CADA OPÇÃO PARA ESCOLHA DA ALTERNATIVA MAIS VANTAJOSA, EM CASO DE POSSIBILIDADE DE COMPRA OU DE LOCAÇÃO DE BENS¹³

5.1. Não se aplica

6. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA¹⁴

6.1. A contratação para o atendimento da necessidade a que se destina é adequada.

7. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO¹⁵

7.1. Consta no Plano de Contratações Anual do Exercício de 2025 nos seguintes itens:

106202 SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO/OPERACIONAL - AJUDANTE GERAL

155432 SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO/OPERACIONAL - AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

155434 SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO/OPERACIONAL – CARREGADOR

8. FISCAL(IS) DO CONTRATO

8.1. O(s) fiscal(is) do contrato são os seguintes servidores:

Unidade	Fiscal titular	CPF	Fiscal suplente	CPF
Almoxarifado	EDSON IGNACIO ROCHA	154.871.508-50	ELVIS DOMINGUES FORMAGIO	368.626.608-37
Almoxarifado II	EDSON IGNACIO ROCHA	154.871.508-50	ELVIS DOMINGUES FORMAGIO	368.626.608-37
CEPROCAMP	AMANDA APARECIDA AGUSTINHO CARVALHO	343.880.538-30	RENATA DE ALMEIDA SANTANA APARECIDO	168.449.698-56
CEPROCAMP José Alves	GISELA CRISTINA GOMES	168.450.538-04	EDUARDO LUIZ SILVA REGINATO	365.846.448-80
Edifício-Sede "Enildo Galvão Carneiro Pessoa"	ELLEN SOUZA BILAÇA	080.334.646-82	LUCAS GIMENEZ PAVANELLO	401.516.408-31
FUMEC Descentralizada "Adhemar Carvalho Dias"	ROSELI DE ALMEIDA SANTANA	139.400.868-60	JOSIANE REGINA DE SOUZA BUZIOLI	322.252.848-90

¹² Em conformidade com o Acórdão do TCE/SP do processo 00019666.989.20-7

¹³ Art. 44, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

¹⁴ Art. 18, § 1º, inciso XIII, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

¹⁵ Art. 18, § 1º, inciso II, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

FUMEC Descentralizada "Cambará"	ELIZABETH DE JESUS SANTANA	919.636.055-00	JAQUELINE VIEIRA DE LANA	399.396.218-41
FUMEC Descentralizada "Campo Belo"	ROBERTA CLAUDIA BOTELHO DOS SANTOS	261.636.418-25	AMANDA APARECIDA AGUSTINHO CARVALHO	343.880.538-30
FUMEC Descentralizada "Campo Grande"	ALESSANDRA VERGINELLI TURATTO	158.425.798-98	KAREN ROBERTA MORIGGI GINETTI	300.352.778-90
FUMEC Descentralizada "Márcio Jose de Oliveira Castro"	LUCIA MARIA DE SANTIS	256.415.748-30	JOYCE MIRELLA LACKI RIBEIRO	119.198.288-26
FUMEC Descentralizada "Ouro Verde"	KÁTIA NOCITI	068.745.678-96	RENATA DE ALMEIDA SANTANA APARECIDO	168.449.698-56
Regional Norte	LUCIANA TESTON SIVALLE	127.104.358-02	DANIELA CRISTINA DE MENEZES COSSO	188.087.598-57
Unidade móvel placa EQB8F53	ROBSON OZORIO TEIXEIRA DE OLIVEIRA	216.265.728-79	JOSE MARQUES NETO	565.190.958-34
Unidade móvel placa FNE5G31	ROBSON OZORIO TEIXEIRA DE OLIVEIRA	216.265.728-79	JOSE MARQUES NETO	565.190.958-34
Unidade móvel placa FYI5I95	ROBSON OZORIO TEIXEIRA DE OLIVEIRA	216.265.728-79	JOSE MARQUES NETO	565.190.958-34

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO¹⁶

9.1. Requisitos legais

- 9.1.1. DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943: Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho
- 9.1.2. NR-17 – ERGONOMIA
- 9.1.3. NR 35 - TRABALHO EM ALTURA

9.2. Requisitos técnicos

5.1.1. DO SISTEMA DE APOIO TECNOLÓGICO

5.1.1.1. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PONTO E DOCUMENTOS

- 5.1.1.1.1. O Sistema de Gerenciamento de Ponto deverá substituir a documentação física por digital, utilizando uma interface interativa entre a empresa e seus funcionários, disponível no local de trabalho e possibilitando a coleta de informações de clima organizacional, aviso de férias, licença médica com envio digital de atestado médico, seja através de dispositivo alocado no local de trabalho, fornecido pela CONTRATADA ou através do aplicativo móvel a ser baixado gratuitamente pelo funcionário em smartphone fornecido pela CONTRATADA;
- 5.1.1.1.2. O registro de frequência deverá ocorrer utilizando dados biométricos e de geolocalização.

¹⁶ Art. 18, § 1º, inciso III, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

-
- 5.1.1.1.3. O sistema deverá permitir o acesso aos dados de Relações Humanas dos funcionários em portal na WEB e, subsidiariamente, enviar os dados de registro de ponto para o e-mail do funcionário.
 - 5.1.1.1.4. Fica garantido o acesso da CONTRATANTE;
 - 5.1.1.1.5. As informações da jornada de trabalho serão disponibilizadas pela internet em área restrita ao funcionário, no site da empresa;
 - 5.1.1.1.6. O sistema deverá operar com tecnologia de nuvem (CloudComputing ou computação em nuvem);
 - 5.1.1.1.7. O Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documento não deve admitir restrições à marcação do ponto, bem como, não deve admitir a marcação automática do ponto;
 - 5.1.1.1.8. Para garantir que não será realizada marcação automática de ponto, a cada registro realizado pelo funcionário, será enviado pela empresa um ticket eletrônico para o endereço de e-mail indicado no cadastramento do funcionário contratado. Este ticket ficará também disponível no aplicativo mobile e portal do funcionário contratado, assim, o arquivamento destes comprovantes servirão para confrontação de eventuais divergências levantadas pela empresa ou qualquer órgão oficial de fiscalização;
 - 5.1.1.1.9. O ticket eletrônico é o comprovante oficial de registro de ponto do funcionário, que é assinado digitalmente e recebe o Carimbo do Tempo, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Resolução nº 58 do Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – IPC Brasil, de 28 de novembro de 2008;
 - 5.1.1.1.10. Os tickets eletrônicos serão enviados também para o endereço de e-mail do supervisor da empresa e para o gestor do contrato;
 - 5.1.1.1.11. O sistema deverá identificar e registrar a marcação de sobrejornada;
 - 5.1.1.1.12. O Sistema de Gerenciamento de Ponto não deve admitir alteração ou eliminação dos dados registrados pelo funcionário;
 - 5.1.1.1.13. Para garantir que não haverá alteração ou eliminação de dados, a cada registro realizado pelo funcionário, será enviado pela empresa um ticket eletrônico para o endereço de e-mail indicado, assim, o arquivamento destes comprovantes pelo funcionário servirão para confrontação de eventuais divergências levantadas pela empresa ou qualquer órgão oficial de fiscalização;
 - 5.1.1.1.14. A solução de software poderá ser licenciada, portanto, o licitante não precisa ser o desenvolvedor ou titular;
 - 5.1.1.1.15. Todas as despesas com o tráfego de dados deverão ser suportadas pela CONTRATADA.
 - 5.1.1.1.16. A segurança sobre o tráfego de dados bem como o armazenamento e segurança desses é de responsabilidade da CONTRATADA.
-

5.1.1.1.17. Todos os dados dos terceirizados deverão ser resguardados pelos termos previstos na LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

5.1.1.2. **TREINAMENTO**

5.1.1.2.1. A CONTRATADA deverá realizar treinamento, que poderá ser remoto, com 10 (dez) funcionários da FUMEC para o uso da plataforma.

5.1.1.2.2. O treinamento deverá ter carga horária mínima de 02 (duas) horas.

5.1.2. **DOS DIAS E JORNADA DE TRABALHO**

5.1.2.1. De segunda-feira a sexta-feira, das 07:00 às 22:00, respeitando o período de 08 (oito) horas por dia e 40 (quarenta) horas semanais.

5.1.2.1.1. O horário de entrada e saída exatos constarão na Ordem de Execução de Serviço.

5.1.3. **DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

5.1.3.1. **ATRIBUIÇÕES E CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS POSTOS**

5.1.3.1.1. Perfil geral: Capacitação para o desenvolvimento das atividades; Responsabilidade; Senso de organização; Iniciativa; Dinamismo; Autocontrole; Polidez; Fluência na comunicação; Discrição; Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do Contratante.

5.1.3.1.2. Cumprir outras orientações oriundas da CONTRATADA e da CONTRATANTE;

5.1.3.1.3. Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;

5.1.3.1.4. Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;

5.1.3.1.5. Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;

5.1.3.1.6. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

5.1.3.1.7. Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

5.1.3.1.8. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

5.1.3.1.9. Tratar a todos com urbanidade e respeito;

5.1.3.1.10. Observar a disciplina e horário de trabalho;

5.1.3.1.11. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo fiscal do Contrato;

-
- 5.1.3.1.12. Manter-se concentrado nas tarefas diárias;
 - 5.1.3.1.13. Comunicar, PRIMEIRAMENTE, à CONTRATADA a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;
 - 5.1.3.1.14. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
 - 5.1.3.1.15. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
 - 5.1.3.1.16. Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
 - 5.1.3.1.17. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;
 - 5.1.3.1.18. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
 - 5.1.3.1.19. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
 - 5.1.3.1.20. Não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

5.1.4. DO PREPOSTO

- 5.1.4.1. A CONTRATADA indicará seu preposto, que será seu representante para tratar de assuntos de ordem contratual.
- 5.1.4.2. O preposto será um funcionário da CONTRATADA, não sendo permitido que ele acumule sua função com quaisquer cargos referentes ao objeto do contrato.
- 5.1.4.3. O preposto deverá comparecer presencialmente e a pedido eventual em virtude de assunto urgente na localidade da ocorrência ou na Sede do CONTRATANTE, conforme o caso, no prazo máximo de 1 (um) dia útil;
- 5.1.4.4. O prazo mencionado anteriormente somente poderá ser ampliado em casos excepcionais, mediante justificativa prévia apresentada pela CONTRATADA e aceita pelo CONTRATANTE.
- 5.1.4.5. Fica estabelecido como endereço da Sede do CONTRATANTE a Rua Antônio Cesarino, 985, Centro, Campinas-SP, CEP: 13015-291.
- 5.1.4.6. O preposto não atuará de forma exclusiva para o CONTRATANTE, de forma que o seu custo deve ser contabilizado nas despesas indiretas.
- 5.1.4.7. O preposto deverá estar disponível por telefone ou outro meio de comunicação durante o horário de trabalho pactuado.

5.1.5. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS FUNCIONÁRIOS

Posto	Qualificação mínima
Ajudante geral	ser brasileiro, nato ou naturalizado; ensino fundamental completo; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter sido considerado apto em exame de saúde física, mental e psicológica;
Recepcionista	ser brasileiro, nato ou naturalizado; ensino médio completo; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter sido considerado apto em exame de saúde física, mental e psicológica;
Auxiliar de almoxarifado	ser brasileiro, nato ou naturalizado; ensino médio completo; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter sido considerado apto em exame de saúde física, mental e psicológica; com capacitação para trabalho em altura, conforme NR-35, em curso com carga horária mínima de 8 (oito) horas realizado no máximo 02 (dois) anos antes do início das atividades. com ASO que conste a aptidão para trabalho em altura
Carregador	ser brasileiro, nato ou naturalizado; ensino médio completo; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter sido considerado apto em exame de saúde física, mental e psicológica; com capacitação para trabalho em altura, conforme NR-35, em curso com carga horária mínima de 8 (oito) horas realizado no máximo 02 (dois) anos antes do início das atividades.

	com ASO que conste a aptidão para trabalho em altura com capacidade para levantar, carregar ou suportar uma carga de até 60 kg, conforme o art. 198 do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943
--	---

5.1.6. DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

5.1.6.1. AJUDANTE GERAL

- 5.1.6.1.1. Abastecer bebedouros de galão de água sempre que necessário;
- 5.1.6.1.2. Realizar troca de filtros de bebedouros elétricos;
- 5.1.6.1.3. Auxiliar na montagem e desmontagem de mobiliário, como lousas, mesas e cadeiras;
- 5.1.6.1.4. Realizar pequenos reparos na unidade, tais como troca de lâmpadas, filtros, apertos e ajustagens de móveis, portas e dobradiças, fixação de lousas, quadros de aviso em paredes de madeira e alvenaria.
- 5.1.6.1.5. Fixação de suportes para TV e outros equipamentos de tela;
- 5.1.6.1.6. Fixação de canaletas;
- 5.1.6.1.7. Carregar caixas, materiais e volumes em geral no âmbito interno da unidade;
- 5.1.6.1.8. Executar outras atividades correlatas à função.

5.1.6.2. RECEPCIONISTA

- 5.1.6.2.1. Informar ao público sobre os serviços prestados pela Unidade da FUMEC;
- 5.1.6.2.2. informar quanto à localização de pessoas, salas e dependências da Unidade
- 5.1.6.2.3. notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
- 5.1.6.2.4. conferir documentos de identificação dos visitantes de modo a controlar a entrada e a saída de pessoas e de materiais;
- 5.1.6.2.5. efetuar ligações telefônicas quando solicitado;
- 5.1.6.2.6. atender chamadas telefônicas;
- 5.1.6.2.7. receber, anotar e transmitir recados e mensagens;
- 5.1.6.2.8. fornecer informações genéricas, de acordo com as orientações recebidas ao assumir o serviço;
- 5.1.6.2.9. observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso;
- 5.1.6.2.10. manter-se atualizado(a) e bem informado(a) sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quando houver qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências das unidades;

- 5.1.6.2.11. cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;
- 5.1.6.2.12. receber, de forma educada e prestativa, os visitantes que se dirigirem às unidades da FUMEC fornecendo-lhes informações precisas e objetivas;
- 5.1.6.2.13. comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- 5.1.6.2.14. manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;
- 5.1.6.2.15. zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da FUMEC e a qualidade dos seus serviços;
- 5.1.6.2.16. conferir e passar para o(a) substituto(a) a relação de objetos sob sua guarda
- 5.1.6.2.17. Executar outras atividades correlatas à função.

5.1.6.3. AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

5.1.6.3.1. **Da capacitação para trabalho em altura**

- 5.1.6.3.1.1. O funcionário deverá ter capacitação para trabalho em altura conforme NR-35, com carga horária mínima de 8 (oito) horas.
- 5.1.6.3.1.2. A apresentação da comprovação deste treinamento será condição necessária para a aprovação do funcionário para início das atividades.
- 5.1.6.3.1.3. Esta capacitação deverá ser realizada a cada 2 (dois) anos, contados da última capacitação, para funcionários que forem aprovados e iniciarem as atividades na FUMEC.
- 5.1.6.3.2. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais no almoxarifado da FUMEC.
- 5.1.6.3.3. Fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques em sistema informatizado;
- 5.1.6.3.4. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- 5.1.6.3.5. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;
- 5.1.6.3.6. Empacotar ou desempacotar os produtos;
- 5.1.6.3.7. Realizar a expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliar no processo de logística.

5.1.6.4. CARREGADOR

5.1.6.4.1. **Da capacitação para trabalho em altura**

5.1.6.4.1.1. O funcionário deverá ter capacitação para trabalho em altura conforme NR-35, com carga horária mínima de 8 (oito) horas.

5.1.6.4.1.2. A apresentação da comprovação deste treinamento será condição necessária para a aprovação do funcionário para início das atividades.

5.1.6.4.1.3. Esta capacitação deverá ser realizada a cada 2 (dois) anos, contados da última capacitação, para funcionários que forem aprovados e iniciarem as atividades na FUMEC.

5.1.6.4.2. Efetuar a entrega e distribuição de material de consumo e permanente nas unidades da FUMEC.

5.1.6.4.3. Realizar carga e descarga de móveis, utensílios, materiais, equipamentos, arquivos e outros bens em caminhões ou veículos à serviço da FUMEC.

5.1.6.4.4. Efetuar a movimentação de materiais, mobiliários e bens no almoxarifado e nas unidades da FUMEC.

5.1.6.4.5. Auxiliar na separação de itens conforme requisição de entrega.

5.1.6.4.6. Colocar produtos nos respectivos locais demarcados, seja em prateleiras, porta paletes, drivers, gaiolas, etc.

5.1.6.4.7. Abastecer com galões de água mineral os bebedouros dos setores da FUMEC, sempre que necessário.

5.1.6.4.8. Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da repartição.

5.1.6.4.9. Auxiliar na organização dos bens e materiais do almoxarifado.

5.1.6.4.10. Movimentar e acomodar caixas de arquivos e seus respectivos documentos.

5.1.6.4.11. Efetuar outras atividades inerentes à função.

5.1.7. **DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

5.1.7.1. A CONTRATADA deverá entregar as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos nos pontos de coleta credenciados e inseridos em rede de programa de responsabilidade pós-consumo do setor de pilhas e baterias.

5.1.8. **UNIFORMES, PRODUTOS E EQUIPAMENTOS**

5.1.8.1. UNIFORME

5.1.8.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos e equipamentos para seus profissionais.

- 5.1.8.1.2. Os funcionários deverão fazer uso de uniformes, equipamentos e crachás de identificação rígidos e resistentes, com nome, fotografia recente e identificação da CONTRATADA.
- 5.1.8.1.3. Os uniformes e equipamentos deverão ser fornecidos a todos os funcionários, evento que deverá ser registrado por meio da emissão de recibo nominal, impreterivelmente assinado e datado por cada profissional, cuja cópia deverá ser enviada à Coordenação de Contratos.
- 5.1.8.1.4. Deverão ser fornecidos conjuntos completos de uniformes e equipamentos no início da execução dos serviços, conforme a categoria profissional, os quais deverão ser substituídos ao término de sua vida útil ou quando solicitado pela Coordenação de Contratos, devido ao desgaste prematuro.
- 5.1.8.1.5. A CONTRATADA deverá providenciar uniformes adequados à estação do ano e às características do clima no local de prestação dos serviços, de forma a garantir o conforto térmico de seus funcionários.
- 5.1.8.1.6. Deverão ser fornecidos uniformes apropriados para as funcionárias gestantes, devendo ser realizada a substituição da vestimenta sempre que houver a necessidade de ajustes.
- 5.1.8.1.7. O conjunto de uniforme e equipamentos a ser fornecido pela CONTRATADA deverá ser composto, no mínimo, das peças e especificações descritas a seguir, conforme a categoria profissional.

AJUDANTE GERAL

UNIFORME		
Item	Quant. por funcionário	Vida útil (meses)
Calça	2	12
Camisa de manga comprida	2	12
Camisa de manga curta	2	12
Blusa de frio	1	12
Meia	4	12
Crachá de identificação	1	12

EQUIPAMENTO		
Item	Quant. por funcionário	Vida útil (meses)
ALICATE UNIVERSAL 8"	1	48
ALICATE DE BICO	1	48
KIT CHAVE CATRACA	1	48
JOGO DE CHAVE FENDA/PHILLIPS - com 6 Peças	1	48
JOGO DE CHAVE DE BOCA com 10 peças	1	48
JOGO DE CHAVE ALLEN - com 10 peças	1	48
MARTELO UNHA	1	48
NIVEL BOLHA MAGNÉTICO	1	48
Caixa com PREGOS, PARAFUSOS E BUCHAS, nas seguinte quantidades sugeridas: Parafusos: 200 - 2,5 x 16; 150 - 2,8 x 20; 100 - 3,2 x 25; 70 - 3,8 x 22; 30 - 4,5 x 30; 30 - 4,5 x 50 Buchas: 50 buchas 5; 35 buchas 6; 25 buchas 7; 30 buchas 8 Pregos: 400 - 8 x 8; 200 - 10 x 10; 130 - 12 x 12; 80 - 13 x 15 60 - 18 x 27	1	48

TRENA DE BOLSO 10M	1	48
Alicate de Pressão 10"	1	48
EXTENSÃO 10m, 20A	1	48
EXTENSÃO 15m, 10A	1	48
ENXADA	1	48
FURADEIRA DE IMPACTO COM BROCAS	1	48
PÁ PARA CONSTRUÇÃO	1	48
ESCADA 8 DEGRAUS	1	48
CARRINHO PARA FERRAMENTAS OU CAIXA PARA FERRAMENTAS que acomode estes materiais, exceto pá, enxada e escada.	1	48
REBITADOR com rebites de diversos tamanhos	1	48
Dispositivo móvel com internet	1	24

EPI		
Item	Quant. por funcionário	Vida útil (meses)
Calçado antiderrapante com biqueira de PVC ou composite com CA	2	12

Capacete de segurança, com CA.	1	12
--------------------------------	---	----

5.1.8.1.8. RECEPCIONISTA

Item	Quant. por funcionário	Vida útil (meses)
Calça na cor preta	2	12
Camisa social na cor branca	2	12
Sapato preto	2	12
Blazer, mangas longas, na cor preta, do mesmo tecido da calça, com o emblema da empresa	1	12
Meia social	4	12
Crachá de identificação	1	12

EQUIPAMENTO		
Item	Quant. por funcionário	Vida útil (meses)
Dispositivo móvel com internet	1	24

5.1.8.1.9. AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Item	Quant. por funcionário	Vida útil (meses)
------	------------------------	-------------------

Calça	2	12
Camisa de manga comprida	3	12
Camisa de manga curta	3	12
Blusa de frio	1	12
Meia	4	12
Crachá de identificação	1	12

EQUIPAMENTO		
Item	Quant. por funcionário	Vida útil (meses)
Dispositivo móvel com internet	1	24

EPI		
Item	Quant. por funcionário	Vida útil (meses)
Cinto de segurança tipo paraquedista	1	12
Calçado antiderrapante com biqueira de PVC ou composite com CA	2	12
Capacete de segurança, com CA.	1	12

5.1.8.1.10. CARREGADOR

Item	Quant. por funcionário	Vida útil (meses)
Calça	2	12
Camisa de manga comprida	3	12
Camisa de manga curta	3	12
Blusa de frio	1	12
Meia	4	12
Crachá de identificação	1	12

EQUIPAMENTO		
Item	Quant. por funcionário	Vida útil (meses)
Dispositivo móvel com internet	1	24

EPI		
Item	Quant. por funcionário	Vida útil (meses)
Cinto de segurança tipo paraquedista	1	12
Calçado com biqueira de PVC ou composite com CA	2	12
Capacete de segurança, com CA.	1	12

5.1.9. **DO PISO SALARIAL VIGENTE FIXADO PARA AS CATEGORIAS**

- 5.1.9.1. Os pisos salariais dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto deste documento, deverão ser fixados tomando-se por parâmetro aqueles dispostos nas Convenções Coletivas em vigor, registradas na DRT/MTE, firmada pelo Sindicato da categoria, com atuação dentro do Estado de São Paulo.

5.1.10. **VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

- 5.1.10.1. Os empregados da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira, todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais a CONTRATADA se obriga a saldar na época devida.

5.1.11. **DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS APÓS A HOMOLOGAÇÃO**

- 5.1.11.1. A CONTRATADA apresentará ao CONTRATANTE os seguintes documentos após a homologação:

Documento	Prazo
Documento contendo nome, formação, registro pertinente e contato do engenheiro e/ou técnico de segurança do trabalho responsável pelas ações de sua competência em cada localidade, conforme as normas regulamentadoras da legislação vigente, em especial a NR-04.	No mínimo 10 (dez) dias corridos antes do início dos serviços
Relação de colaboradores inicial, que deverá ser mantida atualizada e, a cada alteração, os novos documentos devem ser encaminhados com, no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência à apresentação do novo colaborador. Referida relação deverá ser acompanhada dos documentos relevantes e trabalhistas de cada integrante, tais como: - Cópias do RG, do CPF e da CTPS; - Fichas de registro; - Contratos de trabalho; - Atestados de Saúde Ocupacional (para os postos de Auxiliar de Almoxarifado e Carregador, deverá constar no ASO a aptidão para trabalho em altura); - Declarações de beneficiários de vale-transporte; - Recibos de entregas de uniformes e de EPIs; - Apólice do Seguro de Vida.	No mínimo 10 (dez) dias corridos antes do início dos serviços
Relação de produtos e de equipamentos que serão utilizados, contendo tipo, marca, fabricante e quantidade mensal para conhecimento e aprovação da Coordenação de Contratos, a qual poderá solicitar à CONTRATADA a inclusão ou a substituição de produtos e/ou equipamentos, para melhor adequação dos serviços que serão realizados.	No mínimo 10 (dez) dias corridos antes do início dos serviços
Documentos relacionados aos programas, planos e sistemas de gestão de segurança e medicina do trabalho vinculados ao local da atividade no tocante ao gerenciamento de riscos ocupacionais.	Em até 30 (trinta) dias corridos, da data do início dos serviços
Designação por escrito de preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato,	Em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato

forneendo todos os contatos necessários para a devida comunicação (números de telefone, celular, e-mail, entre outros).	
Implantação, treinamento e funcionamento do Sistema de Apoio Tecnológico	Em até 7 (sete) dias corridos, da data do início dos serviços
Efetivação da garantia	Conforme previsto no Termo de Referência

5.1.12. DA SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

5.1.12.1. A CONTRATADA deverá atender em um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após notificação, às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

5.1.12.1.1. A solicitação de substituição será solicitada de ofício caso ocorram três avaliações consecutivas do posto com pontuação abaixo de 70 (setenta) pontos.

5.1.12.1.2. A solicitação de substituição poderá ocorrer independentemente da nota de avaliação em casos excepcionais.

5.1.12.2. Em uma eventual ausência, por motivo imprevisível, a CONTRATADA deve efetuar a reposição do profissional em até 2 (duas) horas.

5.1.12.2.1. Para a cobertura de postos vagos, não está autorizada a folga trabalhada de outro funcionário que trabalha em outra unidade da FUMEC.

5.1.12.3. Caso haja necessidade de um prazo maior para a reposição, a CONTRATADA deve realizar a justificativa por escrito, que pode se dar através de e-mail endereçado à Coordenação de Contratos

5.1.12.4. Caso não seja providenciada a cobertura do posto, será considerado serviço não prestado e a diária não será computada para fins de pagamento, podendo incorrer, diante de prévia avaliação em sanções previstas no contrato.

5.1.12.5. No caso de substituição e/ou inclusão, a CONTRATADA deverá encaminhar a respectiva documentação do funcionário;

5.1.12.6. A CONTRATADA deverá comunicar antecipadamente à Coordenação de Contratos, que administra o contrato, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços; no caso de substituição e/ou inclusão encaminhar a respectiva documentação do funcionário.

5.2. Requisitos para contratação

5.2.1. A CONTRATADA deverá encaminhar à Coordenação de Contratos e Convênios da FUMEC, através de e-mail fumec.gestaodecontratos@educa.fumec.sp.gov.br, os seguintes documentos para que a ordem de execução de serviço ou ordem de fornecimento possa ser emitida:

5.2.1.1. DOCUMENTOS DA EMPRESA

5.2.1.1.1. Designação por escrito de preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato, fornecendo todos os contatos

necessários para a devida comunicação (números de telefone, celular, e-mail, entre outros).

5.2.1.1.2. Comprovante de efetivação da garantia contratual, caso esteja prevista.

5.2.1.1.3. Declaração de Atualização Cadastral no CadTCESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do responsável legal da CONTRATADA.

10. LEVANTAMENTO DE MERCADO¹⁷¹⁸

10.1. A quantidade de fornecedores não é restrita.

10.1.1. Segue o histórico de licitação de objetos idênticos ou similares e a quantidade de fornecedores que participaram do certame:

Processo	Licitação	Item	Quantidade de fornecedores que enviaram proposta
FUMEC.2023.00000528-10	Pregão Eletrônico nº : 13/2023	COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, AJUDANTE GERAL (com fornecimento de materiais e equipamentos), CARREGADORES E AUXILIAR DE ALMOXARIFADO COM ENCARREGADO	54

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO¹⁹

11.1. Contratação de empresa prestadora de serviço de ajudante geral (com fornecimento de materiais e equipamentos), recepcionista, auxiliar de almoxarifado e carregador, com uso de sistema de gerenciamento de ponto, para atendimento das unidades da FUMEC

12. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA TÉCNICA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA²⁰

12.1. Não haverá garantia técnica, condições de manutenção e assistência técnica.

13. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS²¹

13.1. ECONOMICIDADE

¹⁷ Consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar

¹⁸ Art. 18, § 1º, inciso V, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

¹⁹ Art. 18, § 1º, inciso VII, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

²⁰ Art. 40, § 1º, inciso III, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

²¹ Art. 18, § 1º, inciso IX, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

-
- 13.1.1. O uso de tecnologia para gerenciamento de ponto e documentos minimiza despesas administrativas e elimina custos com papel, armazenamento e logística de documentos físicos.
- 13.2. MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS
- 13.2.1. O Sistema de Gerenciamento de Ponto permite o monitoramento eficiente da assiduidade e da carga horária dos vigilantes, evitando problemas com controle de frequência.
- 13.3. MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS MATERIAIS
- 13.3.1. A substituição de documentos físicos por registros digitais reduz o consumo de papel, impressão e espaço de armazenamento, promovendo práticas sustentáveis.
- 13.3.2. O fornecimento de dispositivos móveis para registro de ponto e geolocalização evita a necessidade de equipamentos fixos, tornando a operação mais flexível.
- 13.3.3. A implementação de boas práticas ambientais, como o descarte adequado de baterias, contribui para a sustentabilidade da operação.
- 14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO²²**
- 14.1. Cadastro da empresa no SEI.
- 15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES²³**
- 15.1. FUMEC.2023.00000528-10: Contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados continuados de COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, AJUDANTE GERAL (com fornecimento de materiais e equipamentos), CARREGADORES E AUXILIAR DE ALMOXARIFADO COM ENCARREGADO, para unidades da FUMEC, conforme condições e especificações constantes do ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA.
- 16. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL²⁴**
- 16.1. Descarte inadequado de resíduos sólidos. Mitigação: Incluir cláusula específica de obrigações ambientais no Termo de Referência.
- 17. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS EM CONSÓRCIO²⁵**
- 17.1. Não será permitida
- 17.2. Justificativa: As dimensões e a complexidade do objeto não são elevadas o suficiente para justificar a permissão de associação de pessoas jurídicas em consórcio.

²² Art. 18, § 1º, inciso X, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

²³ Art. 18, § 1º, inciso XI, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

²⁴ Art. 18, § 1º, inciso XII, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

²⁵ Art. 15, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

18. DA ANÁLISE DOS RISCOS QUE POSSAM COMPROMETER O SUCESSO DA LICITAÇÃO E A BOA EXECUÇÃO CONTRATUAL²⁶

Tipo de risco	Probabilidade	Impacto	Dano potencial	Ação Preventiva e Responsável	Ação de Contingência e Responsável
Atraso na contratação	() Baixa (x) Média () Alta	() Baixo () Médio (x) Alto	Unidades da FUMEC ficarem sem os postos de serviços gerais	Realizar o estudo técnico preliminar detalhado das especificações e preços de mercado. Definir critérios razoáveis de aceitabilidade do produto/serviço. Encaminhar a contratação com tempo hábil para repetição. Responsável: GAF	Repetir a licitação, sanando eventuais falhas que possam ter criado obstáculos na seleção dos fornecedores. Realizar contratação emergencial com base no inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 (dispensa de licitação emergencial). Responsável: GAF e GCL
Licitação deserta ou fracassada	(x) Baixa () Média () Alta	() Baixo () Médio (x) Alto	Unidades da FUMEC ficarem sem os postos de serviços gerais	Realizar o estudo técnico preliminar detalhado das especificações e preços de mercado. Definir critérios razoáveis de aceitabilidade do produto/serviço. Encaminhar a contratação com tempo hábil para repetição. Responsável: GAF	Repetir a licitação, sanando eventuais falhas que possam ter criado obstáculos na seleção dos fornecedores. Realizar contratação emergencial com base no inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 (dispensa de licitação emergencial). Responsável: GAF e GCL
Contratação de empresa inexperiente para prestação do objeto	(x) Baixa () Média () Alta	() Baixo () Médio (x) Alto	Baixa qualidade na prestação dos serviços. Dano ao erário. Diminuição da vida útil do bem.	Exigir atestados de capacidade técnica que demonstrem a experiência da empresa na prestação de objeto compatível com o da contratação. Responsável: GAF	Encaminhar processo para aplicação de sanções previstas para quaisquer descumprimentos do objeto. Responsável: Coordenação de Contratos

²⁶Art. 18, inciso X, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

Contratação de produto de baixa qualidade	(x) Baixa () Média () Alta	() Baixo () Médio (x) Alto	Dano ao erário. Diminuição da vida útil do bem. Insatisfação dos usuários	Realizar o estudo técnico preliminar detalhado dos requisitos e especificações de mercado Exigências de requisitos de qualificação técnica. Responsável: GAF	Encaminhar processo para aplicação de sanções cabíveis. Realizar outra contratação. Responsável: GAF, GCL e Coordenação de Contratos
Não atendimento dos prazos e condições contratados	(x) Baixa () Média () Alta	() Baixo () Médio (x) Alto	Não cumprimento dos prazos do planejamento.	Monitorar o cumprimento dos prazos de atendimento, alertando a contratada sobre a possível aplicação de sanções em caso de não cumprimento. Responsável: Coordenação de Contratos	Acionamento da garantia contratual, se houver. Encaminhar processo para aplicação de sanções cabíveis. Responsável: Coordenação de Contratos

19. DA NECESSIDADE DE CONTRATAR MAIS DE UMA EMPRESA PARA EXECUTAR O MESMO SERVIÇO²⁷

19.1. Não será necessária

20. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA ESPECÍFICA

20.1. Não será necessária

21. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA, REFERENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL²⁸

21.1. Certidões ou atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

21.1.1. O cumprimento deste item deverá ser comprovado pela apresentação de:

21.1.1.1. Um ou mais atestados de capacidade técnica atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis^{29,30}.

21.1.1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) constar, minimamente, a(s) seguinte(s) capacidade(s) operacional(is):

²⁷ Art. 49., LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

²⁸ Art. 67, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

²⁹ A exigência de atestados deve ser restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação. Será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativos aos atestados.

³⁰ SÚMULA Nº 24 TCE/SP

Grup o	Item	Descrição do item a ser comprovado no(s) atestado(s)	Total licitado	Quantidade mínima a ser comprovada no(s) atestado(s)	Percentual
1	1 a 5	Gestão de funcionários em regime de dedicação exclusiva de mão de obra ³¹	27	13 (treze) postos Período mínimo de comprovação de execução da quantidade acima, que poderá ser consecutivo ou não ³² : 24 (vinte e quatro) meses	48%

22. PRAZO DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

- 22.1. O prazo de contratação será de 05 (cinco) anos, a contar da data do envio da ordem de execução de serviço, após a assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido pela LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 e suas alterações.
- 22.2. A FUMEC terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem³³.
- 22.2.1. A extinção ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.
- 22.2.2. Justificativa: O prazo de vigência originário superior a 12 (doze) meses trará maior vantajosidade à FUMEC pelos seguintes motivos: a demanda por este serviço é contínua; este prazo evitará procedimentos anuais de renovação de contratos, que oneram o tempo de diversas áreas da Fundação, como por exemplo o Setor de Contratos e o Setor Jurídico.

23. DAS PRESTAÇÕES DE GARANTIAS CONTRATUAIS (CAUÇÃO, SEGURO-GARANTIA OU FIANÇA BANCÁRIA)³⁴

- 23.1. Será necessária. Percentual do valor inicial do valor estimado correspondente ao período de 12 (doze) meses: 10%
- 23.1.1. Justificativa, caso o percentual seja superior a 5%: A majoração do valor da garantia em percentual superior a 5% do valor inicial do contrato se justifica pelos riscos envolvidos por tratar-se de empresa terceirizada de serviço com dedicação exclusiva de mão-de-obra, cujo histórico de ações trabalhistas é relevante.

³¹ ACÓRDÃO 1589/2024 - PLENÁRIO - TCU

³² Art. 67, § 5º, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021. Não poderá ser superior a 03 (três) anos.

³³ Art. 106, inciso III, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

³⁴ Art. 96, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

24. DOS COEFICIENTES E ÍNDICES ECONÔMICOS EXIGIDOS NA HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA³⁵

24.1. Será necessária a exigência dos seguintes índices:

24.1.1. Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou acima de 1,00 (um com duas casas decimais)

24.1.1.1. $ILC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

24.1.2. Índice de Liquidez Geral (ILG) preferencialmente igual ou acima de 1,00 (um com duas casas decimais)

24.1.2.1. $ILG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável em longo prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{exigível em longo prazo})$

24.1.3. Índice de Solvência Geral (ISG) igual ou acima de 1,00 (um com duas casas decimais).

24.1.3.1. $ISG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível em Longo Prazo})$

24.1.4. Caso a participante apresente o ILG abaixo da unidade menor que 1,00 (um com duas casas decimais), o ISG deverá ser compensado no mínimo proporcionalmente através da seguinte expressão matemática:

24.1.4.1. $1 - (\text{ILG abaixo da unidade} - 1)$

24.1.5. Justificativa³⁶:

24.1.5.1. Os índices acima foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis para avaliar a habilitação econômico-financeira dos licitantes.

24.1.5.2. O Índice de Liquidez Corrente demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros para honrar suas obrigações de curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa.

24.1.5.3. O índice de Liquidez Geral demonstra a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das atividades da empresa.

24.1.5.4. O índice de Solvência Geral expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

24.1.5.5. Os índices estabelecidos permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a

³⁵Art. 69, § 5º, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

³⁶SÚMULA Nº 289 TCU

avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis.

24.1.5.6. Portanto, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, demonstrará uma situação equilibrada da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices revelará uma situação desequilibrada da empresa, colocando em risco a execução do contrato.

24.1.6. Será exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos. A assinatura por profissional habilitado é necessária para dar credibilidade aos índices econômicos apresentados pelo licitante.

24.2. Será exigido capital social integralizado mínimo sobre o valor estimado correspondente ao período de 12 (doze) meses.³⁷³⁸ Percentual do valor estimado da contratação: 10%

25. DA SUBCONTRATAÇÃO³⁹

25.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto.

25.1.1. Justificativa: a subcontratação apenas se mostra cabível quando o objeto a ser licitado comporta execução complexa, de modo que alguma fase/ etapa/ aspecto requeira a participação de terceiros em razão dos princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso. Por essa razão, resta vedada a subcontratação, ainda que parcial.

26. DA ANÁLISE TRIBUTÁRIA

Atividade	Tributo	Código	Alíquota	Retenção	Fundamentação
Serviços gerais	ISS	17.05	5,00%	SIM	Lei 12392/2005 Art. 10 inc. XVIII, Art.14 inc. II, Art. 27 Inc. V
	INSS	REINF 100000025 e 100000026	11,00%	SIM	IN 2110/2022 Art. 110, Art. 112 inc. XIX e XX
	IRRF	REINF 17033	4,8%	SIM	IN 1234/2012 – Anexo I

Análise	Conclusão	Fundamentação
A atividade está prevista no Simples Nacional?	NÃO	O fornecimento de mão-de-obra (serviços gerais), na empresa cliente, não está previsto na LC 123/2006.
A contratada poderá ser optante pelo Simples Nacional?	NÃO	Atividade não prevista na LC 123/2006
O serviço será prestado com dedicação exclusiva/ cessão de mão de obra?	SIM	
A contratada poderá optar pela CPRB?	NÃO	O fornecimento de mão-de-obra (serviços gerais), na empresa cliente, não está incluído entre os setores beneficiados pela desoneração da folha de pagamento.

³⁷ SÚMULA Nº 50 TCE/SP

³⁸ SÚMULA Nº 37 TCE/SP

³⁹ Art. 122, § 2º, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

		LEI 12.546/2011 e alterações posteriores.
--	--	---

27. DA ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO⁴⁰

27.1. Não será permitida

Campinas, 30 de abril de 2025

Responsabilidade Técnica/Aprovação

LUCAS GIMENEZ PAVANELLO

Gerente Administrativo e Financeiro

⁴⁰ Art. 145, § 1º, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021