

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO¹

1.1. 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

1.2. Quantitativos

Classe/ Grupo COMPR ASNET	Item COMPR ASNET	Grupo	Item	Descrição	Unidade	Quant. de postos	Quant. de diárias por posto
859	25631	1	1	Ajudante geral	Diária/posto	11	1250
851	8729	1	2	Recepcionista	Diária/posto	8	1250
859	25631	1	3	Auxiliar de almoxarifado	Diária/posto	2	1250
859	14389	1	4	Carregador	Diária/posto	4	1250

1.3. LOCAIS, ENDEREÇO E LOCALIZAÇÃO

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

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

1.3.3. 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.

2. TIPO E PRAZO DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO²

2.1. 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.

¹ Art. 6º, inciso XXIII, alínea a), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

² Art. 6º, inciso XXIII, alínea a), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

2.2. 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 vantagem³.

2.2.1. 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.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO⁴

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO⁵

4.1. 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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO⁶

5.1. Requisitos legais

5.1.1. DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943: Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho

5.1.2. NR-17 – ERGONOMIA

5.1.3. NR 35 - TRABALHO EM ALTURA

5.2. Requisitos técnicos

5.1.1. DO SISTEMA DE APOIO TECNOLÓGICO

5.1.1.1. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PONTO E DOCUMENTOS

³ Art. 106, inciso III, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

⁴ Art. 6º, inciso XXIII, alínea b), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

⁵ Art. 6º, inciso XXIII, alínea c), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

⁶ Art. 6º, inciso XXIII, alínea d), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

-
- 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.
 - 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; 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 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. Da capacitação para trabalho em altura

- 5.1.6.1.1.1. O funcionário deverá ter capacitação para trabalho em altura conforme NR-35, com carga horária mínima de 8 (oito) horas.
- 5.1.6.1.1.2. A apresentação da comprovação deste treinamento será condição necessária para a aprovação do funcionário para início das atividades.
- 5.1.6.1.1.3. 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.

- 5.1.6.1.2. Abastecer bebedouros de galão de água sempre que necessário;
- 5.1.6.1.3. Realizar troca de filtros de bebedouros elétricos;
- 5.1.6.1.4. Auxiliar na montagem e desmontagem de mobiliário, como lousas, mesas e cadeiras;
- 5.1.6.1.5. 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.

-
- 5.1.6.1.6. Fixação de suportes para TV e outros equipamentos de tela;
 - 5.1.6.1.7. Fixação de canaletas;
 - 5.1.6.1.8. Carregar caixas, materiais e volumes em geral no âmbito interno da unidade;
 - 5.1.6.1.9. 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 antiderrapante 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 Ajudante Geral, 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, fornecendo todos os contatos necessários para a devida comunicação (números de telefone, celular, e-mail, entre outros).	Em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato
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.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO⁷

- 6.1. Definição do formato e do conteúdo do instrumento formal que será utilizado nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços:
- 6.1.1. 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.

⁷ Art. 6º, inciso XXIII, alínea e), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

- 6.1.2. A avaliação e atestação do serviço/fornecimento será feito conforme consta no item CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, DE PAGAMENTO E DE LIQUIDAÇÃO

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO⁸

- 7.1. Definição de quais atores do órgão participarão das atividades de acompanhamento e fiscalização do contrato, bem como as atividades a cargo de cada um deles:

- 7.1.1. O(A) gestor(a) do contrato é o(a) Coordenador(a) de Gestão de Contratos e Convênios da FUMEC.

- 7.1.1.1. Atribuições do gestor do contrato⁹:

- 7.1.1.1.1. acompanhar e garantir a execução dos contratos que estiverem sob sua gestão, inclusive suas prorrogações e aditamentos, objetivando a verificação e controle de valores e quantitativos, cumprimento de metas e dos prazos legais e convencionais, e quaisquer outros elementos necessários à boa execução dos termos firmados;
- 7.1.1.1.2. prestar informações e apresentar relatórios sobre os contratos que estiverem sob sua gestão, quando solicitados;
- 7.1.1.1.3. atender a todas as requisições do Setor Jurídico e Controle Interno da FUMEC, no prazo estipulado, visando ao cumprimento das solicitações e determinações dos órgãos de controle interno e externo, tais como Ministério Público, Tribunais de Contas, Poder Judiciário e cidadãos em geral;
- 7.1.1.1.4. garantir que a autoridade competente seja comunicada, com a necessária antecedência e de forma planejada, acerca da prorrogação da vigência dos prazos e disponibilidades orçamentárias dos ajustes que estiverem sob sua gestão, bem como da necessidade de abertura de novo procedimento licitatório;
- 7.1.1.1.5. instruir e motivar os pedidos de solicitação de acréscimos ou supressões ao objeto, bem como de quaisquer outras alterações que se façam necessárias;
- 7.1.1.1.6. verificar, nos contratos que envolvam mão de obra, a data-base da categoria profissional que representa a maior parcela do custo na execução do objeto, bem como verificar se estão sendo cumpridas as condições estabelecidas no acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou instrumentos equivalentes;
- 7.1.1.1.7. responsabilizar-se pela comunicação entre a administração e a CONTRATADA, de maneira transparente e clara, registrando, no processo administrativo, os contatos e informações trocadas durante o vínculo mantido;
- 7.1.1.1.8. acompanhar se eventuais penalidades impostas foram cumpridas;
- 7.1.1.1.9. efetuar o controle do valor e do prazo da garantia contratual, inclusive sua atualização nas mesmas condições do valor contratual, que assegure o pagamento de prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato; de prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; de multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e de

⁸ Art. 6º, inciso XXIII, alínea f), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

⁹ DECRETO Nº 20.083, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018

obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada, quando couber;

7.1.1.1.10. acompanhar os processos de pagamento, atestar as despesas e encaminhar para os setores financeiros competentes, verificando a documentação apresentada pela CONTRATADA para comprovação das despesas;

7.1.1.1.11. garantir que o fiscal execute todas as suas atribuições;

7.1.1.1.12. outras atribuições necessárias à gestão dos contratos.

7.1.2. Atribuições do(s) fiscal(is) do contrato¹⁰:

7.1.2.1. aferir a compatibilidade da execução com o ajustado no contrato, bem como nos respectivos termos de referência ou projetos básicos/executivos;

7.1.2.2. verificar se o objeto do contrato está sendo executado corretamente e dentro do padrão de qualidade exigido no ajuste, com vistas ao cumprimento do princípio constitucional da eficiência;

7.1.2.3. exigir a apresentação, pelo contratado ou partícipe do ajuste, dos comprovantes de recolhimentos de todos os encargos inerentes à execução da atividade, tais como guias comprobatórias do pagamento de contribuições previdenciárias, de tributos, de encargos salariais, sob pena de retenção dos pagamentos devidos;

7.1.2.4. verificar se o contratado mantém compatíveis, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a celebração do ajuste com as obrigações assumidas pela signatária;

7.1.2.5. verificar se a signatária está atendendo às normas trabalhistas e se os empregados estão usando os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, emitindo, se necessário, notificação para regularização dos problemas;

7.1.2.6. verificar se os responsáveis técnicos da signatária estão efetivamente atuando na execução do contrato;

7.1.2.7. conferir se a signatária está utilizando os materiais e insumos ajustados;

7.1.2.8. verificar se os empregados que estão efetivamente trabalhando na execução do objeto do contrato conferem com a relação de empregados entregue pela CONTRATADA e com os procedimentos de pagamento em que constem os devidos recolhimentos trabalhistas e previdenciários;

7.1.2.9. comunicar ao gestor, por escrito e imediatamente, a ocorrência de atrasos e irregularidades na execução do ajuste;

7.1.2.10. atestar o recebimento do objeto, utilizando-se de especialista ou comissão de servidores, quando necessário;

7.1.2.11. e outras atribuições necessárias à fiscalização dos contratos.

¹⁰ DECRETO Nº 20.083, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018

- 7.2. Definição de protocolo de comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA ao longo do contrato
- 7.2.1. A comunicação será feita através da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios da FUMEC entre o preposto da CONTRATADA e o gestor do contrato da CONTRATANTE.
- 7.3. Definição da forma de pagamento do serviço, devidamente justificada
- 7.3.1. Conforme item CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, DE PAGAMENTO E DE LIQUIDAÇÃO
- 7.4. Definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da CONTRATADA, com vistas ao recebimento provisório e definitivo.
- 7.4.1. Conforme item CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, DE PAGAMENTO E DE LIQUIDAÇÃO
- 7.5. Procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da CONTRATADA de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;
- 7.5.1. Fiscal(is) do contrato:
- 7.5.1.1. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 7.5.1.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 7.6. Sanções, glosas e rescisão contratual, devidamente justificadas, bem como os respectivos procedimentos para aplicação, conforme o item CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, DE PAGAMENTO E DE LIQUIDAÇÃO
- 8. DAS PRESTAÇÕES DE GARANTIAS CONTRATUAIS (CAUÇÃO, SEGURO-GARANTIA OU FIANÇA BANCÁRIA)¹¹**
- 8.1. Será necessária. Percentual do valor inicial do valor estimado correspondente ao período de 12 (doze) meses: 10%
- 8.2. TIPOS DE GARANTIA**
- 8.2.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- 8.2.1.1. Se a garantia for realizada em caução em dinheiro, a mesma deverá depositar o valor correspondente na conta da FUMEC no Banco do Brasil, Ag. 4203-X , C/C 24.502-X e o comprovante de depósito encaminhado por e-mail tesouraria.fumec@educa.fumec.sp.gov.br e fumec.gestaodecontratos@educa.fumec.sp.gov.br, com o número do processo, edital e contrato a que o valor se refere.

¹¹ Art. 96, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

-
- 8.2.1.2. O prazo para a apresentação da garantia será de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato.
- 8.2.1.3. Será considerada extinta a garantia do tipo caução em dinheiro com a restituição de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as Cláusulas do Contrato.
- 8.2.1.3.1. Após 60 (sessenta) dias corridos contados do término do contrato, a CONTRATADA poderá requerer a liberação da garantia.
- 8.2.1.3.2. A garantia será liberada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos desde que cumpridas todas as obrigações assumidas, a contar do requerimento do interessado à Coordenação de Contratos da FUMEC.
- 8.2.1.3.3. O requerimento será encaminhado através de e-mail, em documento timbrado da Contratada, contendo as informações do contrato, conta bancária em nome da Contratada e assinatura do representante legal ou de seu procurador
- 8.2.1.3.4. A liberação será autorizada pelo Gerente Administrativo e Financeiro da FUMEC com a ciência do Diretor Executivo e do Presidente da Fundação.
- 8.2.1.3.5. Os valores caucionados em dinheiro no Tesouro da FUMEC serão atualizados monetariamente, conforme índice de reajuste aplicado no presente contrato.
- 8.2.2. Seguro-garantia;
- 8.2.2.1. O prazo para a apresentação da garantia será de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato.
- 8.2.2.2. O seguro deverá ter cobertura para verbas rescisórias inadimplidas
- 8.2.2.3. O seguro-garantia deverá ter o prazo de validade correspondente ao início do período de vigência do contrato até 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento definitivo ou do término do prazo de vigência contratual.
- 8.2.2.4. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as Cláusulas deste instrumento;
- 8.2.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- 8.2.3.1. O prazo para a apresentação da garantia será de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato.
- 8.2.3.2. A fiança bancária deverá ter o prazo de validade correspondente ao início do período de vigência do contrato até 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento definitivo ou do término do prazo de vigência contratual.
- 8.2.3.3. Será considerada extinta a garantia com a devolução da carta fiança mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as Cláusulas deste instrumento;
-

- 8.2.4. Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subsequentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais.
- 8.2.5. A ordem de execução de serviço só será emitida após a apresentação da garantia.
- 8.2.6. O prazo para a apresentação da garantia será de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato.
 - 8.2.6.1. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a FUMEC, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes à execução do objeto deste Termo de Referência, além de ficar sob sua integral responsabilidade a observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidentes do trabalho, impostos e outras providências e obrigações necessárias à execução do objeto deste Termo de Referência.
- 9.2. Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite a legislação sobre segurança, higiene e medicina do trabalho e sua regulamentação devendo fornecer aos seus empregados, quando necessário, os E.P. I. s básicos de segurança, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência.
- 9.3. Responder por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, ou terceiros, em razão de acidente de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto ou de quem eu seu nome agir, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência.
- 9.4. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução do objeto deste Termo de Referência, por danos resultantes de caso fortuito ou força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos bens da FUMEC, de seus funcionários, seus alunos ou de terceiros.
- 9.5. Comunicar imediatamente à FUMEC qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique durante a execução do objeto deste Termo de Referência.
- 9.6. Substituir o pessoal cuja presença no local dos serviços for julgada inconveniente pela FUMEC.
- 9.7. Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com os serviços prestados.
- 9.8. Disponibilizar número de celular de contato para casos emergenciais.
- 9.9. Comunicar à FUMEC, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações ocorridas no Contrato Social, durante o prazo de vigência, bem como apresentar documentos comprobatórios.
- 9.10. Fazer respeitar toda a legislação vigente concernente ao objeto da licitação.
- 9.11. Cumprir todas as obrigações previstas no edital e anexos, em especial o Termo de Referência e o Contrato.
- 9.12. Manter, durante todo o prazo de vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação previstas no edital.

- 9.13. Entregar os materiais no prazo, condições e local indicado, sujeitando-se no que couber às leis do consumidor.
- 9.14. Fornecer produtos dentro da validade mínima, conforme especificado em cada item.
- 9.15. Proceder à entrega dos produtos, devidamente embalados, de forma a não serem danificados durante a operação de transporte e de carga e descarga, assinalando na embalagem a marca, destino, com as especificações detalhadas ou documento equivalente, para conferência.
- 9.16. Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus produtos no transporte e substituí-los.
- 9.17. Tratar com cordialidade e urbanidade os servidores e público-alvo da FUMEC.
- 9.18. Substituir imediatamente todo e qualquer material fornecido com defeito de fabricação ou fora da validade mínima da data de entrega, sem custo adicional para a FUMEC.
- 9.19. Substituir imediatamente todo e qualquer material fornecido que não atenda às especificações deste Termo de Referência ou na Proposta da empresa vencedora, sem custo adicional para a FUMEC
- 9.20. A FUMEC, através do setor responsável, fará a verificação da conformidade dos materiais com as especificações constantes deste Termo de Referência ou na Proposta da empresa vencedora.
- 9.21. O material que for entregue em desacordo com o especificado no Termo de Referência ou na Proposta da empresa vencedora, será rejeitado parcial ou totalmente, conforme o caso.
- 9.22. **Obrigações ambientais**
 - 9.22.1. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação de serviços ou fornecimento e que não possuam mais vida útil.
 - 9.22.2. Orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE, além de adotar práticas de sustentabilidade e racionalização no uso de materiais e serviços; e conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

10. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS EM CONSÓRCIO¹²

- 10.1. Não será permitida

11. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA ESPECÍFICA

- 11.1. Não será necessária

12. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA, REFERENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL¹³

¹²Art. 15, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

¹³Art. 67, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

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

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

12.1.1.1. 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 razoáveis¹⁴¹⁵.

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

Grupo	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 ¹⁶	27	13 (treze) postos Período mínimo de comprovação de execução da quantidade acima, que poderá ser consecutivo ou não ¹⁷ : 24 (vinte e quatro) meses	48%

13. DOS COEFICIENTES E ÍNDICES ECONÔMICOS EXIGIDOS NA HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA¹⁸

13.1. Será necessária a exigência dos seguintes índices:

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

13.1.1.1. ILC = Ativo Circulante/Passivo Circulante

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

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

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

¹⁴ 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.

¹⁵ SÚMULA Nº 24 TCE/SP

¹⁶ ACÓRDÃO 1589/2024 - PLENÁRIO - TCU

¹⁷ Art. 67, § 5º, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021. Não poderá ser superior a 03 (três) anos.

¹⁸ Art. 69, § 5º, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

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

13.1.4. 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:

13.1.4.1. $1 - (\text{ILG abaixo da unidade} - 1)$

13.1.5. Justificativa¹⁹:

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

13.1.5.2. 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.

13.1.5.3. 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.

13.1.5.4. 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.

13.1.5.5. Os índices estabelecidos permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis.

13.1.5.6. 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.

13.1.6. 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.

13.2. Será exigido capital social integralizado mínimo sobre o valor estimado correspondente ao período de 12 (doze) meses. ²⁰²¹ Percentual do valor estimado da contratação: 10%

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, DE PAGAMENTO ²² E DE LIQUIDAÇÃO

¹⁹SÚMULA Nº 289 TCU

²⁰SÚMULA Nº 50 TCE/SP

²¹SÚMULA Nº 37 TCE/SP

²²Art. 6º, inciso XXIII, alínea g), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

14.1. Os critérios de avaliação são os seguintes:

14.1.1. Cada item será avaliado de acordo com os critérios de “Ótimo”, “Bom”, “Regular”, “Ruim” e “Péssimo”, equivalentes, respectivamente, aos valores de 100, 90, 70 e 50. Tais critérios são conceituados da seguinte maneira:

14.1.2. Ótimo - Refere-se à conformidade total do item vistoriado ao especificado no Termo de Referência:

14.1.3. Bom - Refere-se à conformidade parcial do item vistoriado ao especificado no Termo de Referência, como por exemplo:

Entrega com atraso de até 1 (um) dia útil de dos prazos estabelecidos de documentos e certidões.

Atendimento às solicitações com atraso de até 1 (um) dia útil.

14.1.4. Regular - Refere-se à desconformidade moderada do item vistoriado ao especificado no Termo de Referência, como por exemplo:

Entrega com atraso de 2 (dois) a 4 (quatro) dias úteis dos prazos estabelecidos de documentos e certidões.

Atendimento às solicitações com atraso de 2 (dois) a 4 (quatro) dias úteis.

14.1.5. Ruim - Refere-se à desconformidade total do item vistoriado ao especificado no Termo de Referência, como por exemplo:

Funcionário com uniforme ou EPIs incompletos.

Entrega com atraso a partir de 5 (cinco) dias úteis dos prazos estabelecidos de documentos e certidões.

Atendimento às solicitações com atraso a partir de 5 (cinco) dias úteis.

14.2. Os fiscais entregarão do primeiro ao terceiro dia útil do mês subsequente ao mês em foram realizados os serviços a ANEXO IB - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS de cada posto e a encaminharão à Coordenação de Contratos.

14.3. A Coordenação de Contratos fará a conversão da avaliação de cada posto para pontos da seguinte forma:

Conceito	Quantidade de critérios A	Equivalência B	Pontos obtidos C = A x B
Ótimo		x 100 =	
Bom		x 90 =	
Regular		x 70 =	
Ruim		x 50 =	
Total		-----	

- 14.3.1. A nota de cada posto será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (C) dividido pela quantidade total de critérios vistoriados (A).

$$Nota\ do\ posto = \Sigma C / \Sigma A$$

14.4. Os critérios de glosa de pagamento são os seguintes:

Evento	Percentual da glosa	Base de cálculo do percentual da glosa
Nota maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços	10%	Valor total do posto respectivo
Nota maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços	20%	Valor total do posto respectivo
Nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços	35%	Valor total do posto respectivo
Nota menor que 50 pontos no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços	50%	Valor total do posto respectivo
Nota maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços da Coordenação de Contratos	0,5%	valor total da fatura. O valor da fatura a ser considerado para este cálculo não considerará eventual desconto feito por posto na Avaliação da Qualidade dos Serviços de cada unidade.
Nota maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços da Coordenação de Contratos	0,75%	valor total da fatura. O valor da fatura a ser considerado para este cálculo não considerará eventual desconto feito por posto na Avaliação da Qualidade dos Serviços de cada unidade.
Nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços da Coordenação de Contratos	1,0%	valor total da fatura. O valor da fatura a ser considerado para este cálculo não considerará eventual desconto feito por posto na Avaliação da Qualidade dos Serviços de cada unidade.

Nota menor que 50 pontos no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços da Coordenação de Contratos	1,5%	valor total da fatura. O valor da fatura a ser considerado para este cálculo não considerará eventual desconto feito por posto na Avaliação da Qualidade dos Serviços de cada unidade.
Dia não trabalhado e não reposto	Uma diária para cada dia não trabalhado e não reposto.	Diária
Dia não trabalhado e reposto parcialmente	Atrasos de até 5 (cinco) minutos não serão considerados²³. Atrasos superiores a 5 (cinco) minutos terão desconto de horas inteiras, com arredondamento para cima. Por exemplo: atraso de 6 minutos, será descontada 1 hora. Atraso de 1 hora e 1 minuto, serão descontadas 2 horas.	Diária

14.4.1. As glosas motivadas pelos eventos de nota do posto incidem sobre o valor mensal do posto após as glosas motivadas pelos eventos de ausências e horas não trabalhadas e não sobre o valor mensal total do posto.

14.5. Até o terceiro dia útil do subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará:

14.5.1. **Relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos postos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.**

14.5.1.1. Faltas de funcionários não cobertos dentro dos prazos estipulados serão considerados serviço não realizado sendo descontados do valor mensal do posto.

14.5.2. **Prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.**

14.5.3. **Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;**

²³ Art. 58, § 1º, DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943

14.5.4. **Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;**

14.5.4.1. Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

14.5.5. **Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;**

14.5.6. **Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:**

14.5.6.1. Nomes dos segurados;

14.5.6.2. Cargo ou função;

14.5.6.3. Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

14.5.6.4. Descontos legais;

14.5.6.5. Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;

14.5.6.6. Totalização por rubrica e geral;

14.5.6.7. Resumo geral consolidado da folha de pagamento;

14.5.6.8. Folha ponto do mês de cada funcionário;

14.5.7. A Coordenação de Contratos e Convênios da FUMEC confirmará os quantitativos e valores junto aos servidores fiscais da unidade, através de relatório próprio.

14.5.8. Na hipótese de glosas e/ou incorreção de valores, será solicitada a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

14.5.9. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a Coordenação de Contratos e Convênios confirmará a medição mensal, comunicando à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

14.5.10. Em caso de inadimplemento, poderá ser efetuado diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado.

14.6. **Nota fiscal**

14.6.1. Após a aprovação da medição, a CONTRATADA apresentará a Nota Fiscal correspondente à FUMEC.

14.6.2. A FUMEC terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal, para aprová-la ou não.

14.6.2.1. A Nota Fiscal não aprovada será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

14.6.2.2. A devolução da Nota Fiscal não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução do objeto contratado.

14.7. Retenção de impostos e enquadramento no Simples Nacional

14.7.1. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS²⁴

14.7.1.1. A CONTRATANTE ficará responsável pela retenção na fonte e o pagamento integral e atualizado do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS.

14.7.1.1.1. A alíquota a ser retida será de 5%

14.7.1.1.2. Código 17.05

14.7.1.1.3. Fundamentação: Lei 12392/2005 Art. 10 inc. XVIII, Art.14 inc. II, Art. 27 Inc. V

14.7.1.2. Na emissão da nota fiscal ou fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção.

14.7.1.3. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

14.7.2. Contribuições sociais destinadas à Previdência Social

14.7.2.1. A CONTRATADA fica responsável pela retenção na fonte das contribuições sociais destinadas à Previdência Social.²⁵

14.7.2.1.1. A alíquota a ser retida será de 11%

14.7.2.1.2. Código REINF 100000025 e 100000026

14.7.2.1.3. Fundamentação: IN 2110/2022 Art. 110, Art. 112 inc. XIX e XX

14.7.2.2. Na emissão da nota fiscal ou fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção.²⁶

14.7.2.3. Deduções:

14.7.2.3.1. Poderão ser deduzidas da base de cálculo da retenção as parcelas que estiverem discriminadas na nota fiscal ou fatura, que correspondam: ao custo da alimentação in natura fornecida pela CONTRATADA e ao custo do auxílio alimentação, desde que este não seja pago em dinheiro; e ao fornecimento de vale-transporte, ainda que pago em dinheiro, limitado ao valor equivalente ao necessário para o custeio do deslocamento em transporte coletivo de passageiros.²⁷

²⁴ LEI Nº 12.392, DE 20 DE OUTUBRO DE 2005

²⁵ Art. 110 da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2110, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022

²⁶ Art. 121 da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2110, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022

²⁷ Art. 120 da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2110, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022

14.7.2.4. Fica aplicado todo o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2110, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.

14.7.3. Imposto de renda

14.7.3.1. A CONTRATANTE fica responsável pela retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil.²⁸

14.7.3.2. A CONTRATADA fornecedora do bem ou prestadora do serviço amparado pela isenção, não incidência ou alíquota zero deve informar o enquadramento legal do benefício no respectivo documento fiscal, sob pena de a retenção do imposto sobre a renda ser efetuada sobre o valor total do documento fiscal, no percentual correspondente à natureza do bem ou serviço.²⁹

14.7.3.3. Na emissão da nota fiscal ou fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção.

14.7.3.4. A alíquota a ser retida será de 4,8%

14.7.3.5. Código REINF 17033

14.7.3.6. Fundamentação: IN 1234/2012 – Anexo I

14.7.4. Enquadramento no Simples Nacional

14.7.4.1. A CONTRATADA, caso seja optante, embora possa participar da licitação nesta condição, não poderá permanecer no Simples Nacional após a formalização da contratação.

14.7.4.1.1. Motivo: A atividade não está prevista no enquadramento no Simples Nacional e o serviço será prestado com dedicação exclusiva/cessão de mão de obra

14.7.4.1.1.1. Fundamentação: Atividade não prevista na LC 123/2006. IN 2110/2022 Art. 108

14.7.4.1.2. Considerando tratar-se de caso não previsto no enquadramento no Simples Nacional, o eventual licitante Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) optante pelo Simples Nacional, que porventura venha a ser contratado, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do disposto pela Lei Complementar nº 123/2006, e alterações.

14.7.4.1.3. As Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPPs) optantes pelo Simples Nacional deverão comunicar suas exclusões deste regime à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) até o último dia útil do mês subsequente ao da assinatura do instrumento de Contrato junto a este órgão, nos termos do que estabelece a Lei Complementar nº 123/2006, e alterações;

14.7.4.1.4. Conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, e alterações, caso a Contratada optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima,

²⁸ Art. 2º-A da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1234, DE 11 DE JANEIRO DE 2012

²⁹ Art. 2º-A, § 3º da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1234, DE 11 DE JANEIRO DE 2012

o próprio órgão, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), para que esta efetue a exclusão de ofício.

- 14.7.4.1.5. Embora admitida a participação de empresas optantes pelo Simples Nacional, elas deverão preencher suas Propostas de Preços/Planilhas de Composição de Custos como se estivessem enquadradas no regime comum, na forma da legislação vigente.

14.7.5. **Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta**

- 14.7.5.1. O fornecimento de mão-de-obra (serviços gerais) não está incluído entre os setores beneficiados pela desoneração da folha de pagamento.

14.8. **Os critérios de pagamento são os seguintes³⁰:**

- 14.8.1. Após o recebimento do objeto atestado pelos fiscais, o prazo de pagamento é de 10 (dez) dias corridos, fora a dezena.

- 14.8.1.1. A expressão "fora a dezena" significa a contagem do prazo desconsiderando-se a dezena referente à data de ateste do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente, começando a partir da dezena subsequente, conforme critérios abaixo:

- 14.8.1.1.1. Data de Recebimento entre 1 e 10 do mês: vencimento dia 20 do mesmo mês de Recebimento.
- 14.8.1.1.2. Data de Recebimento entre 11 e 20 do mês: vencimento dia 30 do mesmo mês de Recebimento.
- 14.8.1.1.3. Data de Recebimento entre 21 e 31 do mês: vencimento dia 10 do mês subsequente ao Recebimento.

15. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR³¹**

- 15.1. Forma de seleção³²: Pregão

- 15.2. Critério de julgamento: Menor preço por grupo

- 15.3. Se houver previsão de participação de microempresas e empresas de pequeno porte no Edital:

- 15.3.1. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 15.3.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

³⁰ DECRETO MUNICIPAL Nº 23.019, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023

³¹ Art. 6º, inciso XXIII, alínea h), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

³² **Pregão:** modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

Concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser: a) menor preço; b) melhor técnica ou conteúdo artístico; c) técnica e preço; d) maior retorno econômico; e) maior desconto;

15.3.3. Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido será de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS³³

16.1. A pesquisa de preço completa que embasará a definição dos valores teto para a presente contratação será elaborada pela área competente e anexada ao processo.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA³⁴

17.1. A adequação orçamentária será demonstrada através da indicação de dotação orçamentária após a pesquisa de preços.

17.2. A divulgação do orçamento da licitação será feita no Edital³⁵.

18. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO³⁶

18.1. Conforme tabela do item DEFINIÇÃO DO OBJETO e REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

19. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA TÉCNICA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA³⁷

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

20. REPACTUAÇÃO³⁸

20.1. A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

20.1.1. **para os custos relativos à mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, vinculados à data-base da categoria profissional:** a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.1.1.1. a repactuação poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias;

20.1.1.2. a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial é vedada, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

20.1.2. **para custos decorrentes do mercado:** à da apresentação da proposta;

20.1.2.1. Para este caso, o reajustamento será feito através do seguinte índice monetário: Índice de Preços ao Consumidor, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE

20.1.2.2. O cálculo do reajustamento será feito de acordo com a fórmula abaixo:

³³ Art. 6º, inciso XXIII, alínea i), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

³⁴ Art. 6º, inciso XXIII, alínea j), LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

³⁵ Art. 18, inciso XI, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

³⁶ Art. 40, § 1º, inciso I, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

³⁷ Art. 40, § 1º, inciso III, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

³⁸ Art. 25, § 8º, inciso II, LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

$PR = P0 \times (IOR1 / IOR0)$

Sendo:

PR = Valor remanescente do contrato reajustado

P0 = Valor remanescente do contrato

IOR0 = Índice do mês do orçamento estimado

IOR1 = Índice do 12º mês após o orçamento estimado

- 20.1.3. **para os custos decorrentes do regime de não-cumulatividade do PIS e Cofins:** do mês do enquadramento ou do mês subsequente ao último utilizado na declaração apresentada na proposta;
- 20.1.4. **para o custo relacionado ao fator acidentário de prevenção:** a cada exercício financeiro, caso haja alteração de alíquota.
- 20.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.
- 20.3. A CONTRATADA deverá solicitar o pedido de repactuação à FUMEC através do e-mail fumec.gestaodecontratos@educa.fumec.sp.gov.br acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 20.4. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no item anterior.
- 20.5. A repactuação será registrada por apostila ao contrato original.

21. DAS PENALIDADES

- 21.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente por suas infrações, conforme previsto no Art. 155 da lei 14.133/21.
- 21.2. As sanções que serão aplicadas aos responsáveis pelas infrações administrativas, conforme previsto no Art. 156 da lei 14.133/21:
- 21.2.1. advertência - exclusivamente aplicada quando não se aplica a imposição de penalidade mais grave.
- 21.2.2. multa - deverá ser calculada com base no contrato ou edital, a não ultrapassar 30% do valor total celebrado em contrato ou contratação direta e não ser inferior a 0,5% do valor total celebrado em contrato ou contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 da Lei](#).
- 21.2.3. impedimento de licitar e contratar - pelo prazo máximo de 3 (três) anos, para os responsáveis por infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155, que o impedirá de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

- 21.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar - pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, para os responsáveis por infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 e dos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do art.156 da Lei, para os casos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave. A aplicação desta deverá ser analisada juridicamente e considerando o § 6º, art. 156.
- 21.3. Poderão ser aplicadas cumulativamente as sanções previstas nos incisos II (multa) com as demais sanções dos incisos I, III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/21.
- 21.4. Para multas aplicadas e as indenizações onde o valor ultrapasse o valor total do contrato ou da contratação direta, fica previsto o pagamento à Administração por meio de cobrança judicial ou desconto em garantia apresentada.
- 21.5. Para tanto, na aplicação das sanções serão considerados:
- 21.5.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 21.5.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 21.5.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 21.5.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 21.5.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22. DA SUBCONTRATAÇÃO³⁹

- 22.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto.

23. AVALIAÇÃO PRÉVIA DO LOCAL DE EXECUÇÃO

- 23.1. A licitante poderá realizar visita a um ou mais locais de execução dos serviços objeto desta Licitação, onde receberá o Atestado de Visita Técnica/Declaração de Responsabilidade (ANEXO IA), emitido pela FUMEC, comprovando que o representante da licitante visitou o(s) local(ais) escopo desta licitação.
- 23.2. A licitante poderá declinar da visita, devendo, neste caso, apresentar declaração (ANEXO IA) assumindo incondicionalmente a responsabilidade de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas nesta licitação.
- 23.3. Poderão ser realizadas quantas visitas técnicas forem necessárias.
- 23.4. Nessa visita os responsáveis designados pela empresa deverão observar as condições do local onde serão executados os serviços, conhecer os acessos e identificar as restrições e dificuldades do local, de modo a obter, para sua utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda informação para elaboração de sua proposta.
- 23.5. A visita deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, através do telefone (19) 3519-4300. Será realizada em conjunto com um servidor habilitado pela FUMEC, no local onde serão executados os serviços, no horário de 9:00 às 12:00 horas e 14:00 às 16:00 horas.

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

23.6. Será permitida a fotografia e a filmagem a durante a vistoria.

24. PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA

24.1. No preço, deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos referentes à execução do objeto deste Termo de Referência.

24.2. A proposta de preço deverá conter discriminação detalhada do objeto que está sendo oferecido, com a quantidade solicitada, o valor unitário, o valor total, os dados da CONTRATADA, incluindo e-mail para contato, além do prazo de vencimento da proposta e o prazo de entrega, bem como o número da conta corrente, a agência e o nome do banco do proponente.

24.3. O prazo de validade das propostas apresentadas será de 90 (noventa) dias corridos, contados da data limite de sua apresentação.

24.4. Deverá ser entregue, juntamente à proposta

24.4.1. Indicação da entidade de classe da(s) categoria(s).

24.4.2. Cópia da sentença normativa ou Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho, que fixou os salários dos profissionais.

24.4.3. Comprovante de alíquota do Seguro Contra Acidentes de Trabalho (SAT) do ano vigente.

24.4.4. Planilha de composição de custos para análise do cumprimento de normas legais, conforme modelo em anexo.

24.4.5. A não apresentação dos documentos acima poderá acarretar na desclassificação da proposta.

24.5. Modelo da proposta escrita

Grupo	Item	Descrição	Unidade	Quant. de postos A	Quant. de diárias por posto B	Valor unitário C	Valor total AxBxC
1	1	Ajudante geral	Diária/posto	11	1250		
1	2	Recepcionista	Diária/posto	8	1250		
1	3	Auxiliar de almoxarifado	Diária/posto	2	1250		
1	4	Carregador	Diária/posto	4	1250		

25. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

25.1. Orientações gerais

25.1.1. **Enviar a planilha de composição de custo em formato de planilha eletrônica, xlsx, xls ou similar.**

25.1.2. Embora admitida a participação de empresas optantes pelo Simples Nacional, elas deverão preencher suas Propostas de Preços/Planilhas de Composição de Custos como se estivessem enquadradas no regime comum, na forma da legislação vigente.

25.1.3. O fornecimento de mão-de-obra (serviços gerais), na empresa cliente, não está incluído entre os setores beneficiados pela desoneração da folha de pagamento previsto na LEI 12.546/2011 (CPRB). Portanto, este regime não deve ser considerado na planilha de custos.

25.1.4. Arredondar valores em reais para a segunda casa decimal.

25.2. Não inserir valores menores do que os estabelecidos na Convenção Coletiva da categoria.

25.3. Dias efetivamente trabalhados no mês a considerar: 20,68, considerando que a jornada será de segunda a sexta-feira.

25.4. Encargos sociais e trabalhistas que deverão ser considerados os que constam já preenchidos no ANEXO IC - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS.

25.5. Alíquota do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza no Município de Campinas/SP: 5% .

25.5.1. A consulta foi realizada no momento da assinatura deste documento. A licitante vencedora deverá acompanhar e atualizar a sua planilha de acordo com a legislação em vigor no momento da elaboração da planilha.

25.6. Valor do vale-transporte no Município de Campinas/SP: R\$ 6,20.

25.6.1. A consulta foi realizada no momento da assinatura deste documento. A licitante vencedora deverá acompanhar e atualizar a sua planilha de acordo com a legislação em vigor no momento da elaboração da planilha.

25.7. Crédito PIS/COFINS, caso a empresa opte pelo regime compatível de tributação:

25.7.1. A consulta foi realizada no momento da assinatura deste documento. A licitante vencedora deverá acompanhar e atualizar a sua planilha de acordo com a legislação em vigor no momento da elaboração da planilha.

25.7.2. As hipóteses abaixo não são exaustivas e resumem apenas os principais componentes do custo total.

25.7.3. Vale-transporte: **Sim.** É permitida a apropriação de créditos decorrentes dos dispêndios da pessoa jurídica com vales-transportes. Entretanto, apenas a parcela custeada pelo empregador que exceder a 6% (seis por cento) do salário do empregado pode ser objeto do referido creditamento⁴⁰.

⁴⁰ SOLUÇÃO DE CONSULTA COSIT Nº 249, DE 23 DE OUTUBRO DE 2023

- 25.7.4. Vale-refeição: **Não**. Os gastos da pessoa jurídica com vale-refeição fornecido a seus funcionários que trabalham no processo de produção de bens ou de prestação de serviços não são considerados insumos para fins de creditamento⁴¹.
- 25.7.5. Cesta básica: **Não**. Os dispêndios para viabilização da mão de obra, tais como cesta básica (in natura ou ticket) não podem ser considerados insumos para fins de apuração dos créditos da não cumulatividade da Contribuição para o PIS/Pasep⁴².
- 25.7.6. Assistência médica familiar: **Não**. Os dispêndios com assistência à saúde prestada por pessoa jurídica não são considerados insumos e, por conseguinte, não geram créditos da Contribuição do PIS/Pasep, ainda que decorra de norma contida em convenção ou acordo coletivo de trabalho⁴³.
- 25.7.7. Uniforme: **Não, com exceção para a pessoa jurídica que explore as atividades de serviços de limpeza, conservação e manutenção**. Os uniformes fornecidos aos empregados não podem ser considerados insumos, para fins de apuração de créditos da Contribuição para o PIS/Pasep, exceto para a pessoa jurídica que explore as atividades de prestação de serviços de limpeza, conservação e manutenção⁴⁴.
- 25.7.8. EPI: **Sim**. Os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos a trabalhadores alocados pela pessoa jurídica nas atividades de produção de bens ou de prestação de serviços podem ser considerados insumo, para fins de apuração de créditos da Cofins e PIS/PASEP⁴⁵.

Campinas, 30 de abril de 2025

Responsabilidade Técnica/Aprovação

LUCAS GIMENEZ PAVANELLO

Gerente Administrativo e Financeiro

⁴¹ SOLUÇÃO DE CONSULTA DISIT/SRRF04 Nº 4034, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021

⁴² SOLUÇÃO DE CONSULTA COSIT Nº 94, DE 28 DE ABRIL DE 2023

⁴³ SOLUÇÃO DE CONSULTA COSIT Nº 154, DE 24 DE JULHO DE 2023

⁴⁴ SOLUÇÃO DE CONSULTA DISIT/SRRF03 Nº 3005, DE 02 DE MAIO DE 2022

⁴⁵ SOLUÇÃO DE CONSULTA DISIT/SRRF04 Nº 4037, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023

ANEXO IA - AVALIAÇÃO PRÉVIA DO LOCAL DE EXECUÇÃO

INTERESSADA: FUNDAÇÃO MUNICIPAL PARA EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA - FUMEC

OBJETO: 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

Assinalar 1 opção:

() Atestamos, para o fim de participar no presente certame, que
_____ RG nº _____ representante da

empresa _____

CNPJ _____, compareceu na presente data das ____: ____

às ____: ____ no(s) local(ais) onde serão realizadas as manutenções, a fim de realizar a vistoria técnica e atestar o local, as instalações e as condições, tomando conhecimento de todas as informações e condições para a execução do objeto do Projeto Básico.

() Declaramos que a empresa _____ não efetuou a visita técnica no local objeto desta licitação, mas assume incondicionalmente a responsabilidade de realizar manutenção nos locais em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas nesta licitação.

Campinas, _____ de _____ de 2025

(Servidor da FUMEC)

(Nome, assinatura e carimbo)

(Nome da empresa licitante)

(Nome, assinatura e carimbo do representante)

ANEXO IB - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

AJUDANTE GERAL

Unidade					
Responsável pelo preenchimento					
Mês/ano do serviço					
Nome do funcionário					
Data de preenchimento					
CrITÉRIOS	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Abastecer bebedouros de galão de água sempre que necessário;					
Realizar troca de filtros de bebedouros elétricos;					
Auxiliar na montagem e desmontagem de mobiliário, como lousas, mesas e cadeiras;					
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.					
Fixação de suportes para TV e outros equipamentos de tela;					
Fixação de canaletas;					
Carregar caixas, materiais e volumes em geral no âmbito interno da unidade;					
Executar outras atividades correlatas à função.					
Observações					
Assinatura					

RECEPCIONISTA

Unidade					
Responsável pelo preenchimento					
Mês/ano do serviço					
Nome do funcionário					
Data de preenchimento					
Crítérios	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Informar ao público sobre os serviços prestados pela Unidade da FUMEC; Informar quanto à localização de pessoas, salas e dependências da Unidade; Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas; Conferir documentos de identificação dos visitantes de modo a controlar a entrada e a saída de pessoas e de materiais;					
Efetuar ligações telefônicas quando solicitado; atender chamadas telefônicas; receber, anotar e transmitir recados e mensagens;					
fornecer informações genéricas, de acordo com as orientações recebidas ao assumir o serviço;					
cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;					
receber, de forma educada e prestativa, os visitantes que se dirigirem às unidades da FUMEC fornecendo-lhes informações precisas e objetivas;					
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;					
Observações					
Assinatura					

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Unidade					
Responsável pelo preenchimento					
Mês/ano do serviço					
Nome do funcionário					
Data de preenchimento					
Crítérios	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais no almoxarifado da FUMEC.					
Fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques em sistema informatizado;					
Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;					
Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;					
Empacotar ou desempacotam os produtos;					
Realizar a expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.					
Observações					
Assinatura					

CARREGADOR

Unidade					
Responsável pelo preenchimento					
Mês/ano do serviço					
Nome do funcionário					
Data de preenchimento					
Crítérios	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Efetuar a entrega e distribuição de material de consumo e permanente nas unidades da FUMEC.					
Realizar carga e descarga de móveis, utensílios, materiais, equipamentos, arquivos e outros bens em caminhões ou veículos à serviço da FUMEC.					
Efetuar a movimentação de materiais, mobiliários e bens no almoxarifado e nas unidades da FUMEC.					
Auxiliar na separação de itens conforme requisição de entrega.					
Colocar produtos nos respectivos locais demarcados, seja em prateleiras, porta paletes, drivers, gaiolas, etc.					
Abastecer com galões de água mineral os bebedouros dos setores da FUMEC, sempre que necessário.					
Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da repartição.					
Auxiliar na organização dos bens e materiais do almoxarifado.					
Movimentar e acomodar caixas de arquivos e seus respectivos documentos.					
Efetuar outras atividades inerentes à função.					
Observações					
Assinatura					

ANEXO IC - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DO POSTO:		
REGIME DE TRIBUTAÇÃO: () LUCRO PRESUMIDO () LUCRO REAL		
REMUNERAÇÃO		
	Valor (R\$)	Alíquota
REMUNERAÇÃO TOTAL (1)	R\$ 0,00	
Salário base		
ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
	Valor (R\$)	Alíquota
ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS TOTAIS (2)		
Grupo A – Encargos Sociais Básicos		
Previdência Social		
SESI/Sesc		
SENAI/Senac		
Inkra		
Sebrae		
Salário-educação		
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço		
Seguro Contra Acidentes de Trabalho (SAT) (RAT x FAP)		
Grupo B – Tempo Remunerado e Não Trabalhado		
Férias		
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias		
Ausências legais		
Licença-paternidade		
Acidente de trabalho		
Aviso-prévio trabalhado		
Grupo C – Adicional de Férias e 13º Salário		
Adicional de férias		
13º salário		

Grupo D – Obrigações Rescisórias		
Aviso-prévio indenizado		
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		
Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS		
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado		
Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais		
Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade		
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias		
Percentual referente ao abono pecuniário		
Percentual referente ao reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário		
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário		
Grupo F – Incidências Cumulativas		
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B		
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C		
BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		
BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS (3) (QUANDO COUBEREM)	R\$ 0,00	
Vale transporte	R\$ 0,00	
Custo mensal		
Parcela do trabalhador		
Crédito PIS/COFINS		
Vale-refeição	R\$ 0,00	
Custo mensal		
Parcela do trabalhador		
Cesta básica	R\$ 0,00	
Custo com cesta básica		
Assistência médica familiar	R\$ 0,00	
Custo com assistência médica familiar		
Outros (se for o caso, especificar)	R\$ 0,00	
Auxílio-creche		
Norma Regulamentadora N.º 07		

INSUMOS DIVERSOS		
INSUMOS DIVERSOS (4)	R\$ 0,00	
Uniforme	R\$ 0,00	
Custo mensal		
Crédito PIS/COFINS		
EPI	R\$ 0,00	
Custo mensal		
Crédito PIS/COFINS		
Materiais e equipamentos		
CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS		
CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS (4)	R\$ 0,00	
Custos Indiretos		
Lucro Bruto		
Tributos (ISS + PIS + COFINS)	R\$ 0,00	
ISS		
PIS		
COFINS		
TOTAL MENSAL DO POSTO (1) + (2) + (3) + (4)	R\$ 0,00	
TOTAL POR DIÁRIA = TOTAL MENSAL/20,68		