ESP-FUND. PE. ANCHI - CTO.PTA.RADIO TV.EDUC.

Termo de Referência 289/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
289/2026	121101-ESP-FUND. PE. ANCHI - CTO.PTA.RADIO TV. EDUC.	ENZO FABRICIO MONTECELI MEDINA BLAS	15/09/2026 10:22 (v 0.12)

Status

DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	393/2026	SC nº 070611

1. Definição do Objeto

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021, de empresa especializada na prestação contínua de serviços de recepção, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento às dependências da Sede da Fundação Padre Anchieta – Centro Paulista de Rádio e TV Educativas, conforme condições, quantidades, postos, jornadas, local, rotinas operacionais e exigências estabelecidas neste instrumento e em seu anexo.

1.2. Os serviços de recepção constituem o primeiro ponto de contato presencial e telefônico entre a Fundação Padre Anchieta e seus diferentes públicos, devendo assegurar atendimento cordial, organizado, ágil, discreto e compatível com a natureza institucional da Fundação.

1.2.1. Os serviços compreendem o atendimento inicial ao público interno e externo; a recepção, orientação e o encaminhamento de visitantes, prestadores de serviço, fornecedores e demais pessoas aos setores ou profissionais procurados; o fornecimento de informações institucionais previamente autorizadas; o atendimento e a transferência de chamadas telefônicas por meio dos ramais institucionais.

1.2.2. O recebimento eventual de correspondências e documentos deverá limitar-se à conferência do destinatário e ao encaminhamento ao setor responsável, não abrangendo serviços permanentes de protocolo geral, triagem postal, distribuição interna, mensageria, transporte de documentos ou guarda prolongada de volumes.

1.3. O objeto compreende a operação de 2 (dois) postos de recepção, ambos localizados na Sede da Fundação Padre Anchieta, conforme a seguinte distribuição:

ENDEREÇO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Unidade (Posto)	**Endereço**
Sede da Fundação	Rua Cenno Sbrighi, nº 378, Água Branca, CEP 05036-900, São Paulo - SP.

NÚMERO DE POSTOS PARA A UNIDADE			

Unidade	Descrição	Nº de Postos	Regime
Sede da Fundação	Posto de 44 horas semanais, **diurno**, de 2ª feira a 6ª feira (incluindo feriados) - 07h00 às 16h00.	1	5x2
	Posto de 44 horas semanais, **diurno**, de 2ª feira a 6ª feira (incluindo feriados) - 10h00 às 19h00.	1	5x2

1.3.1. Os quantitativos estabelecidos correspondem a postos de serviço, não se confundindo com o número de profissionais necessários à execução contratual. Caberá à Contratada dimensionar e disponibilizar a mão de obra necessária à execução dos serviços e à substituição tempestiva dos profissionais nos casos de férias, faltas, licenças, afastamentos e demais ausências, sem custos adicionais para a Fundação.

1.4. Os horários previstos poderão ser ajustados pela Fundação Padre Anchieta, conforme necessidade operacional devidamente justificada, desde que preservados o quantitativo de postos contratados, a natureza do objeto e os limites legais, convencionais e trabalhistas aplicáveis. Alterações que repercutam no custo, na carga horária, no quantitativo de postos ou no equilíbrio econômico-financeiro dependerão de prévia análise e formalização pelo instrumento jurídico adequado.

1.5. O prazo inicial de execução dos serviços será de 30 (trinta) meses, contado da data de início dos serviços, a ser formalmente indicada pela Fundação.

1.5.1. O prazo poderá ser prorrogado nos termos e dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, desde que sejam demonstradas a vantajosidade da prorrogação, a regularidade da execução contratual, a manutenção das condições de habilitação da Contratada e a existência de interesse institucional na continuidade dos serviços.

1.5.2. Para fins de planejamento, estima-se o **início da execução dos serviços em 10/10/2026**, podendo essa data ser ajustada pela Fundação Padre Anchieta em razão do andamento do procedimento licitatório, da formalização da contratação ou de outras necessidades administrativas, sendo a data definitiva de início formalmente comunicada à Contratada.

1.6. Não será admitida a supressão informal de posto, a execução dos serviços em desacordo com as jornadas estabelecidas, a substituição por profissional não identificado ou sem vínculo formal, a prorrogação irregular da jornada, a dobra de turno para compensação de falhas de escala ou o compartilhamento simultâneo dos profissionais diretamente alocados com outros contratos da empresa.

2. Fundamentação da Contratação

2.1. A contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a manutenção de uma estrutura de recepção organizada, contínua e padronizada na Sede da Fundação Padre Anchieta, responsável pelo atendimento inicial e pela adequada interlocução entre o público externo, os colaboradores e as diferentes áreas da Instituição.

2.2. A Fundação desenvolve atividades de comunicação, educação e cultura, além de atividades administrativas, técnicas e operacionais, recebendo diariamente visitantes, prestadores de serviço, fornecedores, convidados, autoridades, artistas, representantes institucionais, profissionais da imprensa, equipes técnicas e demais públicos relacionados às suas atividades.

2.3. Nesse contexto, a recepção constitui importante ponto de contato entre a Fundação e seus diversos públicos, contribuindo para que o atendimento seja realizado de forma cordial, ágil, organizada, discreta e compatível com a natureza institucional da Fundação.

2.4. A qualidade do atendimento prestado na recepção influencia diretamente a percepção do público sobre a Fundação, uma vez que o primeiro contato presencial ou telefônico pode refletir sua organização, seu profissionalismo, sua capacidade de comunicação e seu compromisso com o adequado atendimento aos seus diversos públicos.

2.5. Além de sua relevância para a imagem institucional, a recepção exerce papel necessário na organização dos fluxos de atendimento, na comunicação com os setores internos e no correto direcionamento das pessoas e demandas recebidas, evitando deslocamentos indevidos, encaminhamentos incorretos, demora na localização das áreas procuradas e interrupções desnecessárias das atividades das áreas internas.

2.6. A inexistência, a interrupção ou a execução inadequada dos serviços poderão comprometer o atendimento ao público, dificultar a comunicação com as áreas internas, provocar desorganização no fluxo de visitantes e chamadas telefônicas, gerar perda ou atraso na transmissão de informações e causar prejuízos à imagem institucional da Fundação.

2.7. A contratação de empresa especializada permitirá a disponibilização de profissionais qualificados, uniformizados, identificados, treinados e supervisionados, aptos a atuar de acordo com os padrões de atendimento, postura, comunicação, discrição e apresentação exigidos pela Fundação.

2.8. A solução permitirá, ainda, a definição de procedimentos uniformes e de critérios objetivos de acompanhamento, fiscalização, medição e avaliação da qualidade, contribuindo para a continuidade dos serviços, para a melhoria do atendimento institucional e para a redução dos riscos operacionais, administrativos e trabalhistas relacionados à execução contratual.

3. Descrição da Solução

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação contínua de serviços de recepção, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, mediante a disponibilização de profissionais nos postos definidos pela Fundação Padre Anchieta, conforme local, jornadas e horários estabelecidos neste Termo de Referência.

3.2. Os profissionais alocados deverão executar as rotinas próprias de recepção, abrangendo atendimento presencial e telefônico, orientação e encaminhamento do público, interlocução com as áreas internas, transmissão de recados, fornecimento de informações autorizadas, comunicação de ocorrências e recebimento eventual de correspondências, observados os limites do objeto e os procedimentos da Fundação.

3.3. A execução dos serviços deverá observar procedimentos padronizados de atendimento, comunicação, orientação, encaminhamento e transmissão de informações, de modo a assegurar continuidade operacional, uniformidade de condutas, clareza e segurança das informações prestadas, correto direcionamento das demandas, adequada comunicação com as áreas internas e preservação da imagem institucional da Fundação.

3.4. A Contratada deverá manter estrutura própria de gestão e supervisão, preposto formalmente designado, canal permanente de comunicação com a fiscalização e estrutura suficiente para promover a substituição tempestiva dos profissionais nos casos de férias, faltas, licenças, afastamentos e demais ausências, assegurando a adequada execução dos serviços.

3.5. A solução compreenderá a implantação inicial dos postos, a apresentação prévia da equipe e das escalas, a entrega dos uniformes e itens de identificação, a comprovação dos vínculos e das condições de saúde ocupacional, o treinamento inicial dos profissionais, a definição dos canais de comunicação e o alinhamento das rotinas de atendimento.

3.6. Durante a execução contratual, a solução abrangerá a prestação mensal dos serviços, a supervisão operacional, a comunicação das ocorrências relevantes, a apresentação da documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e operacional, a fiscalização contínua, a avaliação da qualidade, a medição dos serviços efetivamente prestados, a aplicação de eventuais glosas e a emissão do respectivo ateste.

3.7. A execução deverá observar as normas internas, os procedimentos de atendimento e encaminhamento, as orientações da fiscalização e as disposições legais e trabalhistas aplicáveis, sem prejuízo da responsabilidade integral da Contratada pela direção, organização e gestão de seus empregados.

4. Requisitos da Contratação

4.1. Natureza, Classificação e Regime de Execução

4.1.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência enquadram-se como serviços comuns, de natureza contínua, executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos e usualmente disponíveis no mercado.

4.1.2. A contratação será estruturada por postos de recepção, com execução contínua nos horários e no local estabelecidos pela Fundação, em razão da necessidade permanente de atendimento, orientação e encaminhamento dos públicos que se relacionam com a Instituição.

4.1.3. A prestação dos serviços deverá observar a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e de segurança e saúde do trabalho aplicável, bem como a convenção, o acordo coletivo ou o instrumento normativo efetivamente aplicável à categoria profissional e ao enquadramento sindical da Contratada, cuja adoção deverá ser informada e demonstrada na proposta e mantida durante toda a execução.

4.1.4. A Contratada será integralmente responsável pelo correto dimensionamento da mão de obra necessária à execução dos serviços, incluindo os profissionais e a estrutura necessários às substituições decorrentes de férias, faltas, licenças, afastamentos e demais ausências, bem como pelos recursos necessários ao cumprimento integral do objeto.

4.1.5. A Fundação não assumirá responsabilidade por custos decorrentes de erro de dimensionamento, enquadramento sindical inadequado, omissão de encargos, ausência de previsão de benefícios, falha de escala, substituições, afastamentos, férias, faltas, adicionais, obrigações acessórias ou qualquer outro custo inerente à execução do contrato.

4.1.6. A execução deverá ser realizada de forma indireta, sem subordinação dos empregados da Contratada à Fundação, cabendo à Contratada dirigir, orientar, supervisionar, fiscalizar administrativamente, substituir e gerir seus profissionais por meio de preposto e supervisão próprios.

4.2. Requisitos da Contratada

4.2.1. A empresa contratada deverá atuar em ramo compatível com a prestação de serviços de recepção, atendimento ao público, atendimento telefônico institucional ou atividades correlatas, comprovando capacidade jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária, operacional e técnica para a execução do objeto.

4.2.2. A Contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e regularidade exigidas no procedimento licitatório, no edital e no contrato.

4.2.3. A Contratada deverá manter estrutura administrativa e operacional suficiente para recrutar, contratar, capacitar, orientar, supervisionar e substituir profissionais; assegurar a adequada execução dos serviços nos dias, jornadas e horários estabelecidos; promover a substituição tempestiva dos profissionais quando necessária; controlar jornada e frequência; fornecer uniformes, calçados, crachás e demais itens necessários; apresentar os documentos exigidos; atender às solicitações da fiscalização; corrigir falhas operacionais; e responder pelos danos, encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e convencionais decorrentes da execução.

4.2.4. A Contratada deverá apresentar plano de implantação, plano de contingência para faltas e afastamentos, plano de substituição de profissionais, rotina de supervisão e meios de comunicação com a Fundação, sem transferir à Contratante custos ou responsabilidades relacionados à gestão interna da mão de obra.

4.2.5. A Contratada deverá declarar o instrumento coletivo utilizado na formação dos preços, sua base territorial, sua vigência, sua data-base e a categoria profissional abrangida, respondendo por eventual inadequação do enquadramento sindical ou omissão de obrigações convencionais.

4.3. Profissionais Alocados

4.3.1. Os profissionais alocados nos postos de recepção deverão possuir qualificação compatível com as atividades de atendimento presencial e telefônico, orientação e encaminhamento do público, devendo apresentar:

I – idade compatível com a legislação trabalhista;

II – escolaridade compatível com as atividades a serem desempenhadas, conforme exigência estabelecida no instrumento convocatório ou no instrumento coletivo aplicável;

III – experiência compatível com rotinas de recepção, atendimento ao público ou atividade similar;

IV – capacidade de comunicação clara, cordial, objetiva e adequada aos diferentes públicos atendidos;

V – aptidão para operar computadores, ramais, interfones e demais equipamentos efetivamente disponibilizados nos postos;

VI – postura ética, discrição, atenção, organização, disciplina, urbanidade e adequado relacionamento interpessoal;

VII – compromisso com o sigilo, a confidencialidade, a proteção de dados pessoais e o uso adequado das informações às quais tiver acesso em razão da execução contratual.

4.3.2. Antes do início da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar à fiscalização a relação nominal dos profissionais designados, acompanhada dos documentos exigidos, inclusive comprovação de vínculo trabalhista, Atestado de Saúde Ocupacional – ASO válido, treinamento inicial, ficha de entrega de uniforme, calçado e crachá e demais documentos previstos neste Termo de Referência.

4.3.3. A Fundação poderá solicitar a substituição de profissional que:

I – não cumpra as rotinas estabelecidas;

II – apresente conduta inadequada ou incompatível com o ambiente institucional;

III – descumpra horários ou abandone o posto;

IV – execute atividade estranha ao objeto;

V – apresente dificuldade reiterada de comunicação, atendimento, orientação ou operação dos equipamentos disponibilizados;

VI – transmita informações incorretas ou não autorizadas;

VII – descumpra as obrigações de sigilo, confidencialidade ou proteção de dados;

VIII – descumpra normas internas da Fundação;

IX – gere risco à continuidade, à regularidade ou à qualidade dos serviços.

4.3.4. A substituição solicitada pela Fundação deverá ser providenciada pela Contratada no prazo definido pela fiscalização, podendo ser imediata nos casos de falta grave, ausência, abandono de posto, conduta incompatível, violação de sigilo ou situação que comprometa o atendimento ou a execução contratual.

4.3.5. Não poderá ser alocado profissional sem vínculo formal com a Contratada, sem a documentação mínima exigida, sem uniforme, calçado adequado ou identificação, sem treinamento inicial ou sem ciência formal das rotinas e dos limites de atuação previstos neste Termo de Referência.

4.4. Documentação inicial

4.4.1. Antes do início da execução dos serviços, como condição para a mobilização da equipe, a Contratada deverá apresentar à fiscalização contratual, no mínimo, os seguintes documentos:

a) relação nominal dos profissionais designados para a execução dos serviços, com indicação do respectivo posto, função, jornada e escala de trabalho;

b) comprovante de registro e de vínculo empregatício de cada profissional alocado, mediante ficha de registro de empregado, CTPS Digital ou outro documento trabalhista legalmente admitido;

c) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO admissional válido e compatível com as atividades a serem desempenhadas;

d) Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, incluindo inventário de riscos e plano de ação, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e demais documentos de segurança e saúde do trabalho aplicáveis, compatíveis com as atividades efetivamente desempenhadas e com as condições existentes nos locais de execução dos serviços;

e) comprovantes de qualificação, capacitação e treinamento inicial dos profissionais, quando exigidos para o exercício das atividades;

f) fichas de entrega de uniformes, calçados, crachás de identificação, equipamentos de proteção individual – EPIs e demais materiais de uso obrigatório, quando aplicável;

g) escalas iniciais de trabalho, contendo a distribuição dos profissionais entre os postos e horários previstos;

h) indicação formal do preposto responsável pelo acompanhamento da execução contratual, com os respectivos dados de contato;

i) certidões e documentos comprobatórios da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, dentro dos respectivos prazos de validade;

j) cópia da convenção coletiva, do acordo coletivo ou do instrumento normativo utilizado na formação dos preços, acompanhado de declaração contendo a categoria profissional abrangida, a base territorial, a vigência e a data-base.

4.4.2. A documentação apresentada deverá corresponder aos profissionais efetivamente alocados no contrato, não sendo admitida documentação genérica, incompleta ou incompatível com a execução mensal.

4.4.3. Sempre que houver substituição, inclusão ou desligamento de profissional, a contratada deverá informar à fiscalização e apresentar a documentação correspondente antes do início da atuação do novo empregado no posto, ressalvadas situações emergenciais devidamente justificadas e documentadas.

4.4.4. A Contratada deverá manter atualizada, durante toda a execução contratual, a documentação de saúde ocupacional dos profissionais alocados, apresentando, quando aplicáveis, os ASOs periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de risco ocupacional e demissionais, sem prejuízo dos demais exames e documentos previstos no PCMSO.

4.5. Subcontratação

4.5.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto da contratação, não sendo admitida a transferência a terceiros da execução de quaisquer atividades, postos ou obrigações abrangidos pelo contrato.

4.5.2. A Contratada deverá executar diretamente a integralidade dos serviços, por meio de profissionais regularmente vinculados à sua estrutura, permanecendo responsável por sua organização, supervisão, continuidade e conformidade com as disposições contratuais.

4.6. Vistoria Prévia dos Locais de Execução

4.6.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é considerada relevante para o conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao licitante o direito de realizar vistoria prévia, acompanhado por representante designado pela Fundação Padre Anchieta, de segunda a sexta-feira, das 10h às 17h, mediante agendamento prévio.

4.6.2. Aos licitantes que optarem pela realização da vistoria serão disponibilizados datas e horários distintos, de modo a preservar a isonomia, a competitividade e o sigilo das propostas.

4.6.3. O agendamento deverá ser realizado com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, com indicação do nome completo, número do documento de identificação, telefone de contato e empresa representada.

4.6.4. A vistoria deverá abranger a Sede da Fundação Padre Anchieta, localizada na Rua Cenno Sbrighi, nº 378, Água Branca, São Paulo – SP, contemplando os locais destinados aos postos de recepção, os fluxos de atendimento, os acessos, os equipamentos disponibilizados, as condições operacionais e as demais particularidades relevantes à execução dos serviços.

4.6.5. Para a realização da vistoria, o representante legal do licitante ou a pessoa formalmente indicada deverá estar devidamente identificado e apresentar:

I – documento oficial de identificação com fotografia;

II – documento expedido pelo licitante que comprove sua autorização para a realização da vistoria;

III – quando solicitado, os dados necessários à prévia liberação de acesso à unidade.

4.6.6. Ao final da visita, será emitido Termo de Vistoria, assinado pelo representante do licitante e pelo representante da Fundação que acompanhou a visita, no qual serão identificados o local vistoriado e a data de sua realização.

4.6.7. Os custos relacionados ao deslocamento, à participação e à realização da vistoria serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não cabendo à Fundação qualquer ressarcimento.

4.6.8. A realização de fotografias, filmagens, gravações ou qualquer outro registro de áreas, instalações, equipamentos, documentos ou procedimentos internos dependerá de autorização prévia da Fundação, devendo ser observadas as regras institucionais de segurança, sigilo e proteção de dados.

4.6.9. Durante a vistoria, serão prestadas exclusivamente informações relacionadas às condições físicas e operacionais do local de execução, ficando vedado o fornecimento de informações que possam conferir vantagem competitiva ou tratamento diferenciado a qualquer interessado.

4.6.10. O licitante que optar por não realizar a vistoria deverá apresentar declaração formal assinada por seu representante legal ou por pessoa formalmente autorizada, atestando que possui pleno conhecimento do local, das condições, das características e das peculiaridades da contratação, inclusive quanto aos postos, horários, fluxos de atendimento, acessos, equipamentos existentes e demais circunstâncias relevantes à formação de sua proposta e à execução do objeto.

4.6.11. A apresentação da declaração de pleno conhecimento substituirá, para todos os fins, a realização da vistoria, não podendo a opção pela não realização da visita ser utilizada posteriormente para justificar erros de dimensionamento, omissões na proposta, dificuldades operacionais ou pedidos de alteração das condições contratadas.

4.6.12. O licitante não poderá alegar desconhecimento das condições do local que pudessem ser verificadas mediante vistoria ou por meio das informações disponibilizadas pela Fundação, para justificar erros de dimensionamento, omissões na proposta ou dificuldades ordinárias de execução, sem prejuízo dos direitos legalmente assegurados diante de fatos supervenientes ou imprevisíveis.

5. Modelo de Execução do Objeto

5.1. Locais de Execução, Postos e Escalas

5.1.1. Os serviços serão executados presencialmente na Sede da Fundação Padre Anchieta, localizada na Rua Cenno Sbrighi, nº 378, Água Branca, CEP 05036-900, São Paulo – SP.

5.1.2. A Contratada deverá assegurar a execução dos seguintes postos:

I – 1 (um) posto de recepção, de segunda-feira a sexta-feira, incluindo feriados, das 07h00 às 16h00, em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

II – 1 (um) posto de recepção, de segunda-feira a sexta-feira, incluindo feriados, das 10h00 às 19h00, em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.1.3. As jornadas deverão observar a legislação trabalhista e o instrumento coletivo aplicável.

5.1.4. A Contratada deverá apresentar à fiscalização, antes do início da execução e sempre que houver alteração, a escala nominal dos profissionais alocados, contendo, no mínimo, nome completo, função, posto, horário, data de início, contato e identificação do supervisor responsável.

5.1.5. A ausência de profissional no posto, decorrente de atraso, falta, licença, afastamento ou motivo imprevisível, deverá ser suprida tempestivamente pela Contratada, sem ônus adicional para a Fundação.

5.1.6. A Contratada deverá assegurar a cobertura dos intervalos intrajornada dos profissionais alocados, de modo a garantir a continuidade da prestação dos serviços e a manutenção da cobertura dos postos durante os respectivos horários de funcionamento. Os custos decorrentes dessa cobertura deverão estar integralmente contemplados na proposta e na planilha de custos e formação de preços, não sendo admitida cobrança adicional à Fundação.

5.1.7. A Fundação poderá solicitar o remanejamento interno do posto, o ajuste de rotina, a adequação de horário ou a substituição de profissional, desde que observados os limites do objeto, o quantitativo contratado, a legislação aplicável e as condições necessárias à preservação do equilíbrio econômico-financeiro.

5.1.8. Todos os custos relacionados a férias, faltas, licenças, afastamentos, substituições e demais contingências deverão estar integralmente previstos na proposta e na planilha de custos e formação de preços, não sendo admitida cobrança adicional durante a execução.

5.2. Implantação dos Serviços e Transição Operacional

5.2.1. Antes do início da execução contratual, a contratada deverá participar de reunião de alinhamento com a Fundação, para recebimento das orientações operacionais, apresentação do preposto, definição dos canais de comunicação e validação da implantação dos postos.

5.2.2. Até a data definida pela fiscalização, a Contratada deverá apresentar integralmente a documentação prevista no item 4.4 deste Termo de Referência, bem como comprovar o atendimento às demais condições necessárias à implantação dos postos.

5.2.3. Antes do início da execução, os profissionais deverão conhecer as informações institucionais, as relações de setores, os ramais, os contatos e os procedimentos disponibilizados pela Fundação que sejam necessários ao adequado desempenho das atividades de recepção.

5.2.4. Eventuais informações desatualizadas, inconsistentes ou insuficientes deverão ser comunicadas à fiscalização ou à área responsável, não cabendo aos profissionais fornecer informações não confirmadas ou criar orientações institucionais por iniciativa própria.

5.2.5. Os equipamentos disponibilizados para atendimento deverão ser verificados antes do início da execução, devendo eventuais falhas ou indisponibilidades ser comunicadas à área responsável, sem transferência à Contratada da obrigação de manutenção dos equipamentos institucionais.

5.2.6. A implantação não poderá gerar descontinuidade ou falhas na execução dos serviços, nem transferência à Fundação de responsabilidades relacionadas à seleção, contratação, gestão ou substituição da mão de obra.

5.2.7. Caso haja transição entre contratadas, a nova empresa deverá adotar medidas para assegurar continuidade dos postos, sem prejuízo da necessidade de comprovação documental dos profissionais que iniciarão a execução.

5.3. Conduta Operacional e Disciplina dos Postos

5.3.1. Os profissionais alocados deverão manter conduta compatível com o ambiente institucional da Fundação Padre Anchieta, observando pontualidade, cordialidade, respeito, discrição, organização, urbanidade, clareza na comunicação, adequada apresentação pessoal e postura profissional.

5.3.2. Ficam vedados o abandono do posto; o atraso ou a ausência sem comunicação ao preposto ou à supervisão; o uso indevido de celular particular; a realização de atividades particulares durante a jornada; o tratamento desrespeitoso, discriminatório ou inadequado ao público; o fornecimento de informações não autorizadas ou não confirmadas; a divulgação indevida de dados ou informações internas; o recebimento de valores, presentes, encomendas particulares ou objetos não abrangidos pelas rotinas autorizadas; e a execução de atividades estranhas ao objeto.

5.3.3. Os profissionais deverão observar as regras aplicáveis de atendimento prioritário, acessibilidade, respeito à diversidade, sigilo e proteção de dados, bem como utilizar os equipamentos e recursos da Fundação exclusivamente para a execução dos serviços.

5.3.4. A ocorrência de conduta inadequada poderá ensejar orientação, reforço de supervisão, substituição do profissional, registro de não conformidade e aplicação das demais medidas contratuais cabíveis.

5.4. Limites de Atuação e Vedação ao Desvio de Função

5.4.1. Os profissionais alocados deverão exercer exclusivamente atividades compatíveis com os serviços de recepção previstos neste Termo de Referência, ficando vedada a execução de tarefas estranhas ao objeto contratado.

5.4.2. É vedada a realização de serviços de portaria, vigilância patrimonial, segurança privada, monitoramento de câmeras, revista, abordagem ostensiva, contenção física, bombeiro civil, secretariado, apoio administrativo permanente, protocolo geral, mensageria, transporte de documentos, apoio operacional a eventos, limpeza, copa, manutenção, carregamento de materiais ou atividades próprias de outras categorias profissionais.

5.4.3. A recepção não possuirá competência para autorizar ou impedir o acesso de pessoas, veículos, materiais ou equipamentos, devendo encaminhar as situações que dependam de decisão ou providência à área responsável na Fundação.

5.4.4. O atendimento inicial, a orientação, a comunicação com o setor de destino, o direcionamento do público, o atendimento de ramais, a transmissão de recados e o recebimento eventual de correspondências, quando realizados nos limites deste Termo de Referência, constituem atividades próprias da recepção e não caracterizam desvio de função.

5.4.5. Em situações de conflito, comportamento agressivo, tentativa de acesso irregular ou outra ocorrência que ultrapasse suas atribuições, o profissional deverá evitar confronto e acionar imediatamente a área responsável, sem realizar abordagem ostensiva, revista ou contenção física.

5.4.6. Qualquer solicitação incompatível com o objeto deverá ser comunicada ao preposto, que informará a fiscalização para análise e orientação. A execução de atividade estranha ao objeto poderá ensejar correção imediata, substituição do profissional e aplicação das medidas contratuais cabíveis.

5.5. Rotinas Operacionais Obrigatórias

5.5.1. A Contratada deverá assegurar que os profissionais alocados executem as seguintes rotinas:

I – cumprir a jornada e o horário estabelecidos, apresentando-se devidamente uniformizados, identificados e em condições adequadas de apresentação pessoal;

II – prestar atendimento presencial ao público interno e externo com cordialidade, clareza, discrição, objetividade e postura compatível com o ambiente institucional;

III – prestar atendimento inicial a visitantes, prestadores de serviço, fornecedores, convidados e demais públicos recebidos pela Fundação, identificando a necessidade apresentada e fornecendo somente informações previamente autorizadas;

IV – orientar e encaminhar os públicos atendidos às áreas competentes, comunicando o setor ou o profissional procurado quando a rotina interna assim exigir;

V – atender as chamadas recebidas pelos ramais institucionais, identificar a finalidade do contato e realizar sua transferência ao setor ou profissional competente;

VI – receber eventualmente correspondências e documentos destinados à Fundação, mediante conferência do destinatário e encaminhamento à área responsável;

VII – operar os telefones, ramais e demais equipamentos efetivamente disponibilizados pela Fundação para a execução dos serviços;

VIII – comunicar imediatamente ao preposto, à fiscalização ou à área indicada qualquer reclamação relevante, situação de conflito, comportamento inadequado, tentativa de acesso irregular, falha em equipamento ou ocorrência que demande providências;

IX – observar as normas internas da Fundação relativas ao atendimento, ao sigilo, à proteção de dados, à saúde e segurança e ao uso dos recursos institucionais.

5.5.2. O atendimento deverá observar as condições de acessibilidade, atendimento prioritário, respeito à diversidade, sigilo e proteção de dados, sendo vedado qualquer tratamento discriminatório, constrangedor ou incompatível com o ambiente institucional.

5.6. Uniformes, Identificação e Apresentação Pessoal

5.6.1. A Contratada deverá fornecer aos profissionais alocados, sem qualquer ônus para a Fundação ou para os empregados, uniformes completos, crachás de identificação e demais itens necessários à adequada apresentação e execução dos serviços.

5.6.2. Antes do início das atividades, cada profissional deverá receber, no mínimo, 2 (dois) conjuntos completos de uniforme de uso diário, destinados a possibilitar a alternância, a higienização e a manutenção contínua das condições adequadas de apresentação.

5.6.3. Cada conjunto de uso diário deverá ser composto, no mínimo, por peça superior padronizada, correspondente a camisa ou camiseta, e calça compatível com a função de recepção, sem prejuízo de outras peças estabelecidas pela Contratada ou previstas em instrumento coletivo de trabalho.

5.6.4. Além dos conjuntos de uso diário, a Contratada deverá fornecer, no mínimo, 1 (uma) jaqueta, blusa ou agasalho adequado por profissional, bem como outras peças necessárias à proteção contra as condições climáticas específicas dos postos de trabalho.

5.6.5. A Contratada deverá fornecer a cada profissional alocado, antes do início das atividades, no mínimo, 1 (um) par de calçado fechado, em numeração adequada, confortável, resistente, com solado antiderrapante e compatível com a função de recepção, com o padrão do uniforme e com as condições existentes no local de trabalho.

5.6.6. O calçado deverá ser mantido em adequado estado de conservação, higiene e uso, cabendo à Contratada providenciar sua substituição sempre que apresentar desgaste, dano, inadequação ou perda das condições necessárias à execução dos serviços.

5.6.7. Os uniformes deverão apresentar padrão compatível com a atividade de recepção e com as condições climáticas dos respectivos postos, devendo ser confeccionados em material resistente, confortável e adequado ao uso contínuo.

5.6.8. A reposição dos uniformes deverá ocorrer sempre que necessária, independentemente do transcurso de prazo, após a constatação da inadequação ou a solicitação da fiscalização, sem qualquer ônus adicional para a Fundação ou para o empregado.

5.6.9. Sem prejuízo das reposições decorrentes de desgaste ou dano, a Contratada deverá promover a renovação dos conjuntos de uso diário, no mínimo, a cada 12 (doze) meses, ou em periodicidade inferior quando assim estabelecido pela convenção coletiva, pelo acordo coletivo ou por outra norma aplicável à categoria profissional.

5.6.10. Os profissionais substitutos, folguistas, reservas ou empregados mobilizados para cobertura de faltas, férias, afastamentos e demais ausências deverão apresentar-se com uniforme próprio, completo e nas mesmas condições exigidas para os profissionais titulares dos postos.

5.6.11. Os profissionais deverão apresentar-se diariamente uniformizados, identificados por crachá com fotografia recente e em adequado estado de higiene e apresentação pessoal.

5.6.12. A Contratada deverá manter controle formal da entrega e da reposição de uniformes, calçados, crachás e demais itens, mediante ficha individual assinada pelo empregado, contendo, no mínimo, a descrição das peças, as quantidades fornecidas e as respectivas datas de entrega, devendo apresentar os comprovantes à fiscalização sempre que solicitado.

5.6.13. Não será admitida a prestação dos serviços por profissional sem uniforme, calçado adequado ou identificação, com uniforme incompleto, danificado, excessivamente desgastado, inadequado ao tamanho, incompatível com as condições climáticas ou em desacordo com os padrões estabelecidos neste Termo de Referência.

5.6.14. A inobservância das exigências relativas aos uniformes, aos calçados, à identificação e à apresentação pessoal poderá ensejar o registro de não conformidade, a determinação de regularização ou substituição imediata do profissional, a aplicação dos ajustes de pagamento e das demais medidas contratuais cabíveis.

5.7. Equipamentos, Sistemas e Recursos Operacionais

5.7.1. A Fundação disponibilizará, quando existentes e aplicáveis, os equipamentos próprios necessários às rotinas de recepção, tais como telefones, ramais e demais recursos institucionais vinculados ao atendimento.

5.7.2. A Contratada deverá assegurar que seus profissionais sejam orientados e treinados para operar corretamente os equipamentos disponibilizados, dentro dos limites da função de recepção e das instruções fornecidas pela Fundação.

5.7.3. A Contratada deverá disponibilizar os recursos próprios necessários à gestão de seus empregados, à comunicação com o preposto e os supervisores, ao controle de escalas, às substituições e ao suporte operacional, sem transferir à Fundação custos relacionados à sua administração interna.

5.7.4. Qualquer falha, defeito, indisponibilidade, mau funcionamento ou limitação dos equipamentos utilizados na recepção deverá ser imediatamente comunicada à fiscalização ou à área responsável indicada pela Fundação.

5.7.5. Os profissionais da Contratada não poderão realizar manutenção, reparo, abertura técnica, ajuste elétrico, alteração de configuração ou qualquer intervenção técnica nos equipamentos disponibilizados, salvo a operação ordinária necessária ao atendimento.

5.7.6. É vedada a utilização dos telefones, ramais e demais equipamentos institucionais para fins particulares ou alheios à execução dos serviços.

5.7.7. O uso dos equipamentos e recursos institucionais deverá observar os limites de acesso e as orientações estabelecidas pela Fundação, sendo vedada a extração, reprodução, armazenamento ou transmissão de informações sem autorização formal.

5.7.8. A indisponibilidade de equipamento institucional não autoriza a interrupção injustificada do atendimento, devendo a Contratada e seus profissionais seguir as orientações alternativas fornecidas pela Fundação enquanto perdurar a ocorrência.

6. Modelo de Gestão do Contrato

6.1. Modelo de Gestão e Fiscalização do Contrato

6.1.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Fundação Padre Anchieta por meio de gestor e fiscais formalmente designados, observadas as respectivas competências e os limites definidos no ato de designação, no contrato e neste Termo de Referência.

6.1.2. Compete à fiscalização técnica verificar a cobertura dos postos, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais, o cumprimento das jornadas e dos horários, a apresentação pessoal, o uso de uniforme, calçado adequado e crachá de identificação, a execução das rotinas operacionais, a qualidade do atendimento presencial, a correta orientação e o encaminhamento dos públicos atendidos, a comunicação de ocorrências, a atuação do preposto, a supervisão da Contratada e a conformidade dos serviços com este Termo de Referência.

6.1.3. Compete à fiscalização administrativa verificar a documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e de segurança e saúde do trabalho, bem como solicitar esclarecimentos, controles de frequência, comprovantes de pagamento, comprovantes de recolhimentos e demais informações necessárias à verificação do cumprimento das obrigações vinculadas ao contrato.

6.1.4. A fiscalização poderá determinar, no âmbito de sua competência, a correção imediata de falhas, a substituição de profissional, o reforço da supervisão, a regularização documental, a apresentação de relatório ou a adoção de outras providências pela Contratada, devendo encaminhar ao gestor ou à autoridade competente as situações que ultrapassem suas atribuições.

6.1.5. A atuação da fiscalização não implicará ingerência na administração interna da Contratada, não criará vínculo ou subordinação com seus empregados e não afastará a responsabilidade da empresa pela gestão da mão de obra, pelo cumprimento das obrigações trabalhistas e pela execução integral do objeto.

6.1.6. As comunicações formais relativas a falhas, glosas, solicitações de substituição, exigências documentais e demais providências contratuais deverão ser registradas preferencialmente por e-mail, sistema eletrônico ou outro meio que possibilite sua rastreabilidade.

6.1.7. Compete ao gestor do contrato coordenar a gestão contratual, consolidar as informações da fiscalização, acompanhar prazos, prorrogações, alterações, garantias e demais providências administrativas, bem como encaminhar à autoridade competente as situações que demandem decisão superior.

6.1.8. Compete ao fiscal técnico acompanhar a execução operacional, registrar ocorrências, conferir a regularidade e a qualidade da execução dos serviços, elaborar ou validar a medição.

6.1.9. Compete ao fiscal administrativo acompanhar a documentação fiscal, trabalhista, previdenciária, de segurança e saúde do trabalho e de habilitação, controlar os prazos de regularização e informar ao gestor as pendências que possam repercutir no pagamento ou na continuidade contratual.

6.1.10. A atuação e a responsabilidade do gestor e dos fiscais observarão os limites de suas competências e as providências efetivamente adotadas, sem transferência à Fundação das obrigações próprias da Contratada e sem prejuízo da apuração de eventual ação ou omissão dos agentes responsáveis, nos termos da legislação aplicável.

6.1.11. As solicitações que envolvam gestão de pessoal deverão ser dirigidas ao preposto. Admite-se a comunicação operacional direta com o profissional alocado apenas para a execução imediata das rotinas de recepção, a transmissão de informações urgentes, a comunicação de ocorrências ou a preservação da continuidade do atendimento, sem emissão de ordens de natureza empregatícia.

6.2. Preposto, Supervisão e Canais de Comunicação

6.2.1. A Contratada deverá indicar preposto formalmente designado, com poderes suficientes para representá-la perante a Fundação, receber solicitações, prestar esclarecimentos, apresentar documentos, providenciar substituições, acompanhar a execução, adotar medidas corretivas e responder tempestivamente às ocorrências contratuais.

6.2.2. O preposto deverá manter canal permanente de comunicação com a fiscalização, inclusive para atendimento de ocorrências, falhas na execução dos serviços, substituições necessárias, reclamações relacionadas ao atendimento e envio de documentos.

6.2.3. A Contratada deverá realizar, no mínimo, 2 (duas) visitas mensais de supervisão operacional à unidade e aos postos de recepção, em dias e horários alternados, de modo a contemplar, ao longo da execução contratual, os diferentes horários de funcionamento.

6.2.4. As visitas deverão ser registradas em relatório próprio, contendo, no mínimo, a data e o horário da visita, a identificação do supervisor, os profissionais presentes, as condições verificadas, as inconformidades identificadas, as orientações transmitidas e as providências adotadas.

6.2.5. A realização das visitas mínimas não afasta a obrigação de comparecimento adicional do preposto ou do supervisor sempre que houver ocorrência relevante, solicitação da fiscalização, falha operacional, necessidade de substituição ou situação que possa comprometer a continuidade ou a qualidade dos serviços.

6.2.6. A supervisão da Contratada não substitui a fiscalização da Fundação nem reduz sua responsabilidade integral pela correta execução dos serviços.

6.2.7. A ausência de preposto atuante, a demora injustificada no atendimento às solicitações da fiscalização, o descumprimento da quantidade mínima de visitas ou a falha reiterada de supervisão poderá caracterizar descumprimento contratual.

6.3. Obrigações da Contratante

6.3.1. Constituem obrigações da Fundação Padre Anchieta:

I – designar gestor e fiscais para o acompanhamento da execução contratual;

II – fornecer à Contratada as informações necessárias à execução das rotinas de recepção;

III – permitir o acesso dos profissionais ao local de execução, desde que previamente identificados e autorizados;

IV – disponibilizar, quando existentes e aplicáveis, telefones, ramais e demais equipamentos institucionais necessários à execução das rotinas de recepção;

V – informar os procedimentos de atendimento, orientação, encaminhamento, utilização dos ramais, transmissão de recados e recebimento eventual de correspondências;

VI – fornecer e, quando necessário, atualizar os contatos, ramais, setores, horários e demais informações institucionais necessárias à adequada orientação do público;

VII – comunicar formalmente à Contratada as falhas, irregularidades e solicitações de correção verificadas durante a execução;

VIII – avaliar mensalmente a execução dos serviços;

IX – emitir o ateste quando comprovada a regular execução dos serviços e o atendimento às condições estabelecidas;

X – aplicar glosas, descontos e penalidades quando cabíveis, observados os procedimentos previstos no edital, no contrato e na legislação aplicável;

XI – efetuar o pagamento conforme as condições contratuais, após a medição, o ateste e a apresentação da documentação exigida;

XII – não solicitar aos profissionais alocados a execução de atividades estranhas ao objeto contratado.

6.3.2. As orientações da Fundação deverão observar os limites do objeto. É vedada a solicitação direta de atividades incompatíveis com a função de recepção, bem como qualquer ingerência sobre admissão, dispensa, remuneração, férias, jornada, aplicação de medidas disciplinares ou demais atos próprios do poder empregatício, que deverão ser tratados com o preposto da Contratada.

6.4. Obrigações da Contratada

6.4.1. Constituem obrigações da Contratada, além de outras previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável:

I – executar os serviços conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

II – assegurar a adequada execução dos 2 (dois) postos contratados e promover as substituições necessárias nos casos de férias, faltas, licenças, afastamentos e demais ausências;

III – disponibilizar profissionais qualificados, uniformizados, identificados, treinados e aptos ao exercício da função;

IV – manter estrutura suficiente para promover a substituição tempestiva dos profissionais, quando necessária;

V – substituir tempestivamente os profissionais ausentes, atrasados, afastados ou considerados inadequados para a execução dos serviços;

VI – não permitir dobra irregular de jornada ou prestação de serviços em horário imediatamente subsequente para suprir falha de escala;

VII – apresentar mensalmente as escalas de trabalho e a relação nominal dos profissionais alocados;

VIII – apresentar a programação de férias dos profissionais alocados e as providências previstas para sua substituição, com a antecedência definida pela fiscalização, de modo a preservar a regularidade da execução dos serviços;

IX – manter controle de jornada e frequência fidedigno e compatível com os serviços efetivamente executados;

X – fornecer uniformes, calçados, crachás e demais itens necessários à adequada apresentação e execução dos serviços;

XI – orientar e treinar os profissionais quanto ao perfil institucional da Fundação, aos padrões de atendimento presencial e telefônico, à postura profissional, à comunicação com o público e com as áreas internas e às rotinas aplicáveis aos postos;

XII – instruir seus empregados a não executar atividades não abrangidas pelo objeto do contrato;

XIII – comunicar imediatamente à Fundação qualquer solicitação ou tentativa de desvio de função dos profissionais alocados;

XIV – manter preposto formalmente designado e estrutura de supervisão operacional durante toda a execução contratual;

XV – realizar as visitas mínimas de supervisão previstas neste Termo de Referência e apresentar os respectivos registros;

XVI – apresentar mensalmente a documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e de segurança e saúde do trabalho exigida;

XVII – pagar salários, encargos, benefícios, férias, décimo terceiro salário e demais verbas trabalhistas nos prazos legais e convencionais;

XVIII – observar integralmente a convenção coletiva, o acordo coletivo ou o instrumento normativo aplicável aos profissionais alocados;

XIX – manter regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, a Previdência Social, as Fazendas Públicas e a Justiça do Trabalho;

XX – responder pelos danos causados à Fundação ou a terceiros por seus empregados, prepostos ou representantes, quando decorrentes de ação ou omissão imputável à Contratada;

XXI – manter sigilo sobre informações, rotinas, imagens, registros, documentos, dados, sistemas, ramais, contatos e acessos da Fundação;

XXII – cumprir a legislação aplicável à proteção de dados pessoais;

XXIII – corrigir, nos prazos definidos pela fiscalização, as falhas e irregularidades verificadas durante a execução;

XXIV – atender às solicitações formais da Fundação nos prazos estabelecidos;

XXV – manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

XXVI – não compartilhar simultaneamente com outros contratos os profissionais diretamente escalados para os postos da Fundação durante as jornadas contratadas;

XXVII – centralizar no preposto e na supervisão própria todos os atos de gestão de pessoal, incluindo escalas, férias, substituições, controle de jornada, medidas disciplinares e orientações administrativas;

XXVIII – apresentar plano de ação e cronograma de correção sempre que formalmente solicitado pela fiscalização.

6.4.2. A Contratada será a única responsável pelos vínculos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários e sindicais de seus empregados, inexistindo vínculo empregatício ou subordinação jurídica entre os profissionais alocados e a Fundação Padre Anchieta. A fiscalização do contrato e a transmissão de orientações operacionais não alteram essa responsabilidade.

6.4.3. A fiscalização exercida pela Fundação não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela execução dos serviços, pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, nem por eventuais danos causados por seus empregados.

6.4.4. A Contratada deverá comunicar imediatamente à Fundação qualquer fato que possa comprometer a continuidade ou a regularidade da execução dos serviços, a regularidade trabalhista, a qualidade do atendimento ou a segurança das informações.

6.5. Avaliação da Qualidade dos Serviços

6.5.1. A qualidade dos serviços será avaliada mensalmente pela Fundação com base nos critérios objetivos de desempenho constantes do Anexo I, sem prejuízo das glosas específicas por serviços não prestados e das sanções administrativas cabíveis.

6.5.2. A avaliação deverá considerar, no mínimo, os seguintes grupos: desempenho profissional, desempenho das atividades e gerenciamento contratual.

6.5.3. O grupo desempenho profissional considerará a cobertura dos postos nos horários determinados, a pontualidade, a assiduidade, a apresentação pessoal, o uso de uniforme, calçado e crachá, a postura, a cordialidade, a discrição, a urbanidade, a clareza na comunicação, a qualificação para o atendimento presencial e telefônico e a operação correta dos equipamentos disponibilizados nos postos.

6.5.4. O grupo desempenho das atividades considerará a conformidade com as rotinas previstas neste Termo de Referência, a qualidade do atendimento presencial, a correta orientação e o encaminhamento dos públicos atendidos, o adequado atendimento e a transferência de chamadas, a transmissão de recados, o recebimento eventual, quando aplicável, e o encaminhamento de correspondências, a comunicação de ocorrências, a passagem adequada de informações e a substituição tempestiva dos profissionais nos casos de ausência que demandem substituição.

6.5.5. O grupo gerenciamento contratual considerará a atuação do preposto, o cumprimento das visitas de supervisão operacional, a entrega dos documentos mensais, a regularidade trabalhista e previdenciária, a resposta às solicitações da fiscalização, a correção de falhas, a manutenção das condições de habilitação e o cumprimento das obrigações contratuais.

6.5.6. A avaliação atribuirá os conceitos Atende, Atende Parcialmente ou Não Atende, equivalentes, respectivamente, a 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) ponto. O Índice Mensal de Qualidade corresponderá ao total de pontos obtidos dividido pela pontuação máxima aplicável ao período, multiplicado por 100 (cem).

6.5.7. Os critérios que comprovadamente não forem aplicáveis no período deverão ser registrados como “Não se aplica” e excluídos tanto da pontuação obtida quanto da pontuação máxima utilizada no cálculo.

6.5.8. Constituem falhas relevantes para a avaliação, entre outras: posto descoberto; atraso sem substituição; abandono de posto; profissional sem uniforme, calçado adequado ou crachá; atendimento desrespeitoso ou incompatível com o ambiente institucional; orientação ou encaminhamento incorreto; transferência inadequada de chamada; omissão de recado; falha no recebimento ou no encaminhamento de correspondência, quando realizado; fornecimento de informação não autorizada; omissão na comunicação de ocorrências; violação de sigilo; descumprimento de orientação formal; desvio de função; ausência de documentação mensal; reincidência de falhas; não substituição de profissional inadequado; e ausência de preposto ou de supervisão.

6.5.9. O resultado da avaliação será classificado como:

I – satisfatório: quando igual ou superior a 90% (noventa por cento);

II – regular: quando situado entre 75% (setenta e cinco por cento) e 89,99% (oitenta e nove inteiros e noventa e nove centésimos por cento);

III – insatisfatório: quando inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

6.5.10. Resultados regulares ou insatisfatórios poderão ensejar determinação de correção, apresentação de plano de ação, reforço de supervisão, substituição de profissionais e instauração de procedimento sancionatório.

6.5.11. Descontos financeiros somente serão aplicados quando vinculados a falha mensurável e expressamente previstos neste Termo de Referência, no edital ou no contrato, vedada a duplicidade de glosa ou de ajuste de pagamento pelo mesmo fato.

6.6. Garantia de Execução Contratual

6.6.1. Será exigida garantia de execução contratual, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual, prazo e condições definidos no edital e no contrato, compatíveis com os riscos da contratação e com o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

6.6.2. No prazo de convocação para formalização da contratação e anteriormente ao início da execução, o fornecedor vencedor deverá prestar a garantia, podendo optar por uma das modalidades legalmente admitidas:

a) Caução em dinheiro. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado;

b) Caução em títulos da dívida pública. Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente;

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

d) Seguro-garantia. A apólice deverá observar o edital e o contrato e contemplar, quando exigido, prejuízos decorrentes de inadimplemento, multas e obrigações trabalhistas ou rescisórias vinculadas ao contrato, não sendo admitida cláusula que esvazie a cobertura obrigatória.

e) Título de capitalização. Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

6.6.3. A não prestação da garantia no prazo estabelecido equivale à recusa injustificada de formalização da contratação ou ao descumprimento de obrigação contratual, conforme o momento em que ocorrer, sujeitando o fornecedor ou a contratada às medidas previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável.

6.6.4. A garantia deverá ser mantida válida e atualizada durante toda a vigência, inclusive nas prorrogações, alterações de valor e demais hipóteses previstas no contrato, cabendo à contratada promover sua complementação ou renovação no prazo estabelecido pela Fundação.

6.6.5. A liberação ou restituição da garantia ocorrerá somente após o encerramento das obrigações garantidas e a verificação da inexistência de pendências imputáveis à contratada, observadas as condições do edital e do contrato.

6.7. Sigilo, Confidencialidade e Proteção de Dados

6.7.1. A Contratada e seus profissionais deverão manter sigilo sobre informações, rotinas, documentos, contatos, ramais, acessos, imagens, sistemas, registros, dados pessoais, fluxos operacionais e quaisquer informações obtidas em razão da execução contratual.

6.7.2. É vedado aos profissionais divulgar, compartilhar, fotografar, filmar, reproduzir ou transmitir informações internas da Fundação sem autorização formal.

6.7.3. A Contratada deverá orientar e treinar seus empregados quanto à confidencialidade das informações acessadas no exercício da função e ao uso adequado dos equipamentos disponibilizados.

6.7.4. O tratamento de dados pessoais eventualmente realizado nas rotinas de recepção deverá limitar-se às informações necessárias ao atendimento, à identificação e ao encaminhamento dos públicos atendidos, à anotação eventual de recados, à comunicação de ocorrências, ao recebimento eventual de correspondências e ao cumprimento das finalidades institucionais definidas pela Fundação.

6.7.5. Os profissionais não poderão utilizar os dados e as informações acessadas para finalidade particular ou diversa daquela relacionada à execução dos serviços, nem realizar sua cópia, extração, armazenamento ou compartilhamento sem autorização.

6.7.6. O descumprimento das obrigações de sigilo e proteção de dados poderá ensejar a substituição imediata do profissional, a responsabilização da Contratada, a aplicação de penalidades e as demais medidas cabíveis.

6.8. Sanções, Penalidades e Medidas Corretivas

6.8.1. O descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, no edital, no contrato ou na legislação aplicável poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, observadas a tipificação da conduta, a proporcionalidade, o contraditório e a ampla defesa.

6.8.2. Sem prejuízo das sanções cabíveis, a Fundação poderá determinar a correção imediata de falhas, a substituição de profissionais, o reforço da supervisão, a apresentação de documentação complementar, a regularização trabalhista, a reapresentação de escala, a realização de reunião de alinhamento ou a adoção de plano de ação pela Contratada.

6.8.3. Falhas graves, tais como posto descoberto, abandono de posto, reincidência de atrasos, ausência de documentação trabalhista essencial, desvio de função, inadimplemento de obrigações trabalhistas, conduta grave ou desrespeitosa no atendimento, fornecimento indevido de informações ou violação de sigilo e proteção de dados poderão ensejar a adoção imediata de medidas destinadas à regularização dos serviços, a aplicação das glosas cabíveis e a instauração de procedimento administrativo para eventual aplicação de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade ou extinção do contrato, conforme a natureza e a gravidade da infração.

6.8.4. A aplicação de glosa ou desconto pela prestação inadequada, incompleta ou não realizada do serviço não substitui nem impede a aplicação de penalidade administrativa quando o fato também configurar infração contratual.

7. Critérios de Medição e Pagamento

7.1. Critérios de Medição dos Serviços

7.1.1. A medição será realizada mensalmente, com base na efetiva prestação dos serviços, na regularidade da execução, na qualidade dos serviços e na documentação apresentada pela Contratada.

7.1.2. A Contratada deverá apresentar mensalmente à fiscalização contratual, para fins de medição dos serviços e processamento do respectivo pagamento, a documentação relacionada na tabela abaixo.

Documento	Condição / Observação
Nota Fiscal	Emitida com descrição correta dos serviços e bases de cálculo.
Medição Mensal	Relatório técnico-operacional consolidado do período.
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União	Válida e vigente.
Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual	Válida e vigente.
Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal	Válida e vigente.
Certificado de Regularidade do FGTS – CRF	Válida e vigente.
Certidão Trabalhista (CNDT)	Válida e vigente.
Guia do FGTS Digital – GFD, ou documento equivalente	Correspondente à competência exigível, observados os prazos legais de recolhimento.
Comprovante de recolhimento do FGTS	Pagamento efetivamente concluído e identificável por competência.

Relatório ou demonstrativo do FGTS Digital	Correspondente aos empregados alocados no contrato, quando solicitado pela fiscalização.
DCTFWeb e respectivo recibo de entrega (INSS)	Correspondentes à competência exigível, quando aplicáveis.
DARF previdenciário emitido pela DCTFWeb, ou documento equivalente	Correspondente à competência exigível, quando aplicável.
Comprovante de pagamento do DARF previdenciário	Pagamento efetivamente concluído e identificável por competência.
Folha de pagamento	Correspondente aos empregados vinculados ao contrato e à competência fiscalizada.
Espelho de Pagamento	Conforme padrão da contratada.
Holerites Individuais	Acompanhados dos respectivos comprovantes bancários ou de outro meio idôneo que demonstre o efetivo pagamento.
Holerites de 13º salário, férias e demais verbas eventuais	Acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento, quando a competência contemplar essas parcelas.
Comprovantes individualizados de benefícios	Referentes a vale-transporte, vale-refeição ou alimentação, cesta básica, seguro de vida e demais benefícios aplicáveis, acompanhados dos respectivos comprovantes de concessão ou pagamento.
Folha de ponto ou controle de frequência	Correspondente ao período medido, abrangendo todos os profissionais titulares, folguistas, reservas e substitutos que atuaram no contrato.
Comprovante de Registro/CTPS	Para cada profissional novo alocado no contrato.
SEFIP, GFIP, GPS, Conectividade Social ou documentos equivalentes	Somente para competências anteriores ou hipóteses residuais em que sua utilização permaneça legalmente aplicável.

7.1.3. A ausência de documento indispensável à comprovação da execução ou das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato poderá suspender o ateste administrativo ou ensejar retenção nos limites e condições previstos no edital e no contrato, após comunicação à contratada. A medida deverá ser motivada e proporcional, sem prejuízo do reconhecimento e da medição dos serviços efetivamente prestados.

7.1.4. A medição mensal não afasta a possibilidade de glosas específicas por serviços comprovadamente não prestados, atrasos, ausências que demandem substituição e não sejam tempestivamente supridas, desvio de função ou demais inconformidades constatadas.

7.2. Critérios de Pagamento

7.2.1. O pagamento será realizado mensalmente e estará condicionado à efetiva prestação dos serviços, à medição, à apresentação da nota fiscal e da documentação exigível, à regularidade das certidões aplicáveis, ao ateste da área competente e à inexistência de pendência que, de forma motivada e nos termos do edital e do contrato, impeça a liberação.

7.2.2. O pagamento será efetuado **no dia 25 do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal**, observados a conclusão da medição, o ateste e o atendimento das demais condições previstas neste Termo de Referência.

7.2.3. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

7.2.4. Serão observadas as retenções tributárias, previdenciárias e fiscais cabíveis, conforme legislação aplicável.

7.2.5. Empresas optantes pelo Simples Nacional deverão comprovar formalmente tal condição, quando aplicável, sem prejuízo das retenções ou exigências legais eventualmente incidentes.

7.2.6. A ausência de comprovação do pagamento de salários, benefícios, FGTS, contribuições previdenciárias ou demais obrigações trabalhistas vencidas relativas aos empregados diretamente envolvidos poderá ensejar as medidas previstas no edital e no contrato, inclusive notificação para regularização, retenção proporcional ou condicionamento do pagamento, observada a legislação aplicável e vedada a retenção integral automática sem análise do caso concreto.

7.2.7. A nota fiscal deverá conter descrição compatível com o objeto contratado e com a competência de prestação dos serviços, sendo vedadas descrições genéricas ou incompatíveis com o escopo de recepção.

7.3. Glosas, Descontos e Não Conformidades

7.3.1. Poderão ser aplicadas glosas ou descontos proporcionais quando houver serviço não prestado ou prestação incompleta e mensurável, sem prejuízo da instauração de procedimento para aplicação de sanções administrativas quando o mesmo fato também configurar infração contratual.

7.3.2. Constituem hipóteses de glosa, entre outras: faltas ou ausências que demandem substituição e não tenham sido tempestivamente supridas; atrasos com impacto mensurável na prestação dos serviços; saída antecipada injustificada; abandono de posto; e demais situações em que seja possível quantificar objetivamente o serviço não prestado. Falhas qualitativas sem parcela objetivamente não executada serão tratadas por medida corretiva e, quando cabível, procedimento sancionatório, evitando-se desconto arbitrário ou duplicidade de consequências.

7.3.3. A glosa relativa ao serviço comprovadamente não prestado será calculada de forma proporcional ao período efetivamente não executado.

7.3.4. A aplicação de glosa não impede a abertura de procedimento para aplicação de sanções, quando a falha representar descumprimento contratual relevante ou reincidente.

7.3.5. A contratada deverá ser comunicada das não conformidades registradas e poderá apresentar justificativa no prazo definido pela Fundação, sem prejuízo da adoção imediata das providências necessárias ao restabelecimento da regularidade dos serviços. O contraditório relativo à sanção não impede a glosa objetiva do serviço comprovadamente não prestado.

7.3.6. As glosas e descontos não configuram alteração do objeto, mas ajuste decorrente da prestação inadequada, incompleta ou irregular dos serviços contratados.

7.4. Reajuste, Repactuação e Manutenção do Equilíbrio Econômico-Financeiro

7.4.1. Os preços contratados poderão ser reajustados, repactuados ou reequilibrados, conforme a natureza da variação de custos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do edital, do contrato e da legislação aplicável, vedada a utilização cumulativa de institutos para compensar o mesmo fato gerador.

7.4.2. A repactuação dos custos de mão de obra, quando cabível, deverá estar vinculada à demonstração analítica da variação efetiva dos salários, encargos e benefícios decorrentes do instrumento coletivo aplicável e da respectiva data-base, além dos demais componentes previstos na planilha de custos.

7.4.3. A contratada deverá apresentar requerimento acompanhado de documentação comprobatória suficiente, incluindo instrumento coletivo aplicável, memória de cálculo, planilha de custos atualizada, documentos de enquadramento sindical e identificação precisa dos componentes afetados.

7.4.4. Não serão admitidos pedidos de recomposição decorrentes de erro de proposta, omissão de custos, subdimensionamento de encargos, ausência de previsão de benefícios, falha no enquadramento sindical ou má gestão da contratada.

7.4.5. A contratada permanece responsável por cumprir integralmente as obrigações trabalhistas e convencionais, ainda que tenha omitido ou subestimado custos em sua proposta.

7.4.6. Eventual alteração de custos deverá ser demonstrada com documentação idônea, memória de cálculo detalhada e aderência ao instrumento coletivo efetivamente aplicável aos profissionais alocados.

7.4.7. O pedido deverá identificar o período, o fato gerador e os itens da planilha afetados, sendo vedada recomposição genérica, retroativa a período já alcançado por preclusão ou fundada em custos previsíveis já conhecidos na data da proposta, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

7.4.8. A repactuação não afasta a obrigação de a contratada cumprir imediatamente o instrumento coletivo aplicável aos seus empregados, independentemente da conclusão da análise administrativa.

8. Critérios de Seleção do Fornecedor

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento

8.1.1. A seleção do fornecedor será realizada mediante licitação na modalidade pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica, por se tratar de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelas especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

8.1.2. O critério de julgamento será o de menor preço global para o período inicial de 30 (trinta) meses, desde que a proposta atenda integralmente às exigências técnicas, operacionais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e documentais estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

8.1.3. A proposta deverá apresentar, de forma individualizada:

I – o valor mensal unitário de cada posto previsto na contratação;

II – o valor mensal global dos serviços;

III – o valor global correspondente ao período inicial de 30 (trinta) meses.

8.1.4. O modo de disputa, os intervalos mínimos entre os lances e os demais procedimentos relacionados à etapa competitiva serão definidos no edital pela área competente.

8.2. Apresentação e aceitabilidade da proposta

8.2.1. A proposta deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral do objeto, não sendo admitida a transferência posterior à Fundação de despesas inerentes à prestação dos serviços.

8.2.2. A proposta deverá ser acompanhada de planilha de custos e formação de preços, elaborada conforme o modelo integrante do edital, contendo detalhamento suficiente para demonstrar a composição dos valores ofertados.

8.2.3. A planilha de custos e formação de preços deverá identificar, no mínimo:

I – salário-base adotado para cada jornada e tipo de posto;

II – convenção coletiva, acordo coletivo ou instrumento normativo utilizado;

III – categoria profissional, enquadramento sindical, base territorial, vigência e data-base do instrumento coletivo;

IV – adicionais legais e convencionais aplicáveis;

V – encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e fiscais;

VI – benefícios legais e convencionais;

VII – vale-transporte, vale-refeição ou alimentação, cesta básica, seguro de vida e demais benefícios aplicáveis;

VIII – provisões relativas a férias, décimo terceiro salário, ausências legais, afastamentos e demais obrigações trabalhistas;

IX – custos relacionados às substituições decorrentes de férias, faltas, licenças, afastamentos e demais ausências;

X – custos necessários à cobertura dos intervalos intrajornada dos profissionais alocados, de modo a assegurar a continuidade da prestação dos serviços e a cobertura dos postos durante os respectivos períodos de intervalo;

XI – custos com uniformes, calçados, crachás e demais itens necessários à adequada apresentação e execução dos serviços;

XII – custos com treinamento, implantação e orientação inicial dos profissionais;

XIII – custos com preposto, supervisão operacional e estrutura de contingência;

XIV – despesas administrativas e operacionais;

XV – tributos incidentes;

XVI – lucro;

XVII – demais custos diretos ou indiretos necessários ao cumprimento integral do objeto.

8.2.4. A licitante deverá declarar expressamente que a proposta contempla a integralidade dos custos necessários ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, convencionais e operacionais aplicáveis à execução do contrato.

8.2.5. A licitante será responsável pelo instrumento coletivo utilizado na formação dos preços, por seu enquadramento sindical e pela inclusão de todos os direitos e benefícios aplicáveis aos profissionais alocados.

8.2.6. Erros ou inconsistências formais no preenchimento da planilha de custos poderão ser corrigidos durante a análise da proposta, desde que os ajustes não impliquem aumento do preço ofertado, alteração da substância da proposta ou prejuízo à isonomia entre os licitantes, e desde que seja demonstrado que o valor global proposto é suficiente para suportar todos os custos da contratação.

8.2.7. A classificação pelo menor preço não afastará a análise da exequibilidade da proposta, da coerência da planilha de custos, da compatibilidade do instrumento coletivo adotado e da suficiência dos valores para a adequada execução dos serviços e o cumprimento das obrigações contratuais.

8.2.8. Não será admitida proposta que desconsidere custos indispensáveis à execução dos serviços, especialmente aqueles relacionados a salários, encargos, benefícios, adicionais, férias, faltas, afastamentos, substituições, **cobertura dos intervalos intrajornada,** uniformes, supervisão e demais obrigações aplicáveis à contratação.

8.3. Qualificação técnica

8.3.1. A licitante deverá comprovar capacidade técnico-operacional para a execução do objeto mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.3.2. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, os atestados deverão demonstrar, no mínimo:

I – período total de execução de, no mínimo, 12 (doze) meses, sucessivos ou não.

8.3.3. Será admitido o somatório de atestados para comprovação do período mínimo de experiência.

8.3.4. Os atestados deverão conter informações suficientes para identificação:

I – da pessoa jurídica emitente;

II – da empresa responsável pela execução;

III – do objeto executado;

IV – do período de execução dos serviços;

V – dos locais ou unidades atendidos, quando aplicável;

VI – da execução satisfatória dos serviços.

8.4. Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista

8.4.1. A licitante deverá comprovar habilitação jurídica e regularidade fiscal, social e trabalhista mediante apresentação dos documentos exigidos no edital e na legislação aplicável.

8.4.2. A documentação deverá demonstrar, no mínimo:

I – existência jurídica da licitante e compatibilidade de seu objeto social com os serviços licitados;

II – regularidade perante a Fazenda Federal;

III – regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal;

IV – regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

V – regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI – atendimento às demais exigências legais e editalícias aplicáveis.

8.4.3. A licitante deverá declarar que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos necessários ao atendimento dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, pela legislação trabalhista, pelas normas infralegais e pelo instrumento coletivo aplicável.

8.5. Qualificação econômico-financeira

8.5.1. A licitante deverá comprovar qualificação econômico-financeira suficiente para cumprir as obrigações decorrentes da futura contratação, mediante apresentação dos documentos e atendimento aos índices definidos no edital.

8.5.2. Poderão ser exigidos, conforme definição e justificativa constantes do processo administrativo:

I – balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis legalmente exigíveis;

II – certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

III – atendimento aos índices econômico-financeiros estabelecidos no edital;

IV – comprovação de capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo, quando considerada necessária em razão dos riscos e do valor da contratação.

8.5.3. Os índices, percentuais e valores exigidos deverão ser objetivos, usuais, proporcionais e compatíveis com a natureza, o prazo e os riscos da contratação, vedadas exigências que restrinjam injustificadamente a competitividade.

8.6. Diligências e análise da proposta

8.6.1. A Fundação poderá realizar diligências destinadas a:

I – verificar a exequibilidade da proposta;

II – conferir a coerência e a consistência da planilha de custos e formação de preços;

III – confirmar o enquadramento sindical e o instrumento coletivo adotado;

IV – verificar a inclusão dos custos trabalhistas, previdenciários, fiscais, convencionais e operacionais obrigatórios;

V – confirmar a autenticidade dos atestados e dos documentos apresentados;

VI – solicitar contratos, notas fiscais, relatórios ou outros documentos relacionados aos atestados de capacidade técnica;

VII – esclarecer informações ou sanar falhas formais que não alterem a substância da proposta ou dos documentos de habilitação.

8.6.2. As diligências não poderão ser utilizadas para permitir a apresentação posterior de documento que deveria comprovar condição inexistente na data da licitação, nem para alterar o preço, o objeto ou a substância da proposta originalmente apresentada.

8.6.3. A licitante deverá prestar os esclarecimentos e apresentar os documentos solicitados no prazo definido pela Fundação, sob pena de desclassificação ou inabilitação, conforme o caso.

8.7. Desclassificação das propostas

8.7.1. Serão desclassificadas as propostas que:

I – contenham vícios insanáveis;

II – não observem as especificações técnicas e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência e no edital;

III – apresentem preços manifestamente inexequíveis;

IV – não demonstrem sua exequibilidade quando solicitado pela Fundação;

V – permaneçam acima do orçamento estimado para a contratação após a fase de negociação;

VI – não contemplem custos indispensáveis à execução integral dos serviços;

VII – apresentem planilha incompatível com as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais ou convencionais aplicáveis e que não possa ser ajustada sem aumento do preço ofertado;

VIII – apresentem desconformidade insanável com outras exigências do instrumento convocatório.

8.8. Resultado da seleção

8.8.1. Será declarada vencedora a licitante que apresentar o menor preço global para o período inicial de 30 (trinta) meses, desde que:

I – sua proposta seja considerada aceitável e exequível;

II – a planilha de custos e formação de preços seja considerada compatível com as obrigações da contratação;

III – sejam atendidas todas as especificações técnicas e operacionais;

IV – sejam comprovadas as condições de habilitação exigidas;

V – a proposta represente a solução mais vantajosa para a Fundação.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R$): 00,01

9.1. O custo estimado total da contratação será informado no aviso de contratação.

9.2. A estimativa deverá considerar os 2 (dois) postos de recepção previstos neste Termo de Referência, distribuídos na Sede da Fundação Padre Anchieta, observadas as respectivas jornadas, escalas, horários e condições de execução.

10. Adequação Orçamentária

10.1. A contratação referida não está prevista no Plano de Contratações Anual 2026, pois o órgão requisitante dispensa essa obrigatoriedade para o ano base.

10.2. Ressalta-se que a presente contratação encontra-se prevista apenas no controle orçamentário da área requisitante, na Solicitação de Compra nº 070611.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

FABRICIO GUTEMBERG RAMOS

Coordenador de Segurança Patrimonial

Assinou eletronicamente em 14/09/2026 às 18:18:12.

MATHEUS CAVALCANTI PADILHA

Coordenador de Manutenção Predial

Assinou eletronicamente em 15/09/2026 às 10:22:42.

ENZO FABRICIO MONTECELI MEDINA BLAS

Assessor Administrativo I

Assinou eletronicamente em 14/09/2026 às 17:58:35.