

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 4/2023 - CLT-ITQ/DAA-ITQ/DRG/ITQ/IFSP

ANEXO A – TERMO DE REFERÊNCIA

(Pregão Eletrônico n. 2.748/2023 - Processo n. 23305.007560.2023-61)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de **portaria** e de **vigilância desarmada**, ambos com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Grupo | Item | Catser / CBO | Descrição | Quantidade | Unidade | Valor unitário/mês | Valor total/anual | Valor global/grupo |
|-------|------|-----------------|---|------------|---------|--------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | 1 | 23647 / 5173-30 | Prestação de serviços continuados de VIGILÂNCIA desarmada com dedicação exclusiva de mão de obra - DIURNO 12x36 (1 posto = 2 pessoas) | 12 | Mês | R\$ 12.335,00 | R\$ 148.020,00 | R\$ 483.936,00 |
| | 2 | 23647 / 5173-30 | Prestação de serviços continuados de VIGILÂNCIA desarmada com dedicação exclusiva de mão de obra - NOTURNO 12x36 (2 postos = 4 pessoas) | 12 | Mês | R\$ 27.993,00 | R\$ 335.916,00 | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------|---|----------------|---|----|-----|--------------|---------------|----------------|
| 2 | 3 | 8729 / 5174-15 | Prestação de serviços continuados de PORTARIA com dedicação exclusiva de mão de obra - diurno 44h seg. a sáb. (1 posto = 1 pessoa) | 12 | Mês | R\$ 4.632,00 | R\$ 55.584,00 | R\$ 55.584,00 |
| Valor global total | | | | | | | | R\$ 539.520,00 |

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do início da vigência a constar no documento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021 e poderá ser prorrogável nos termos do art. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10882594000165-0-000031/2023

II) Data de publicação no PNCP: 14/02/2023

III) Id do item no PCA: 48 e 49

IV) Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL e 852 - SERVIÇOS DE INVESTIGAÇÃO E SEGURANÇA

V) Identificador da Futura Contratação: 158748-1/2022

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

4.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 a 102 da Lei n. 14.133/2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.4. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.4. Por parte da contratada, o contrato deverá ser assinado por duas pessoas: o representante legal e uma testemunha. São os dados necessários: (a) o nome completo, CPF e cargo do representante legal; e (b) nome e CPF da testemunha.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A prestação dos serviços de **VIGILÂNCIA DESARMADA** seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato, na forma que segue:

5.1.2. Os serviços deverão estar em perfeita execução de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste Termo de Referência em quantidade e prazos.

5.1.3. Os serviços serão prestados exclusivamente no endereço do IFSP Câmpus Itaquaquetuba: Rua Primeiro de Maio, 500, Estação, Itaquaquetuba/SP, CEP 08571-050.

5.1.4. É vedado aos funcionários prestar favores pessoais a quaisquer cidadãos-usuários do câmpus, servidores ou não.

5.1.5. Os empregados alocados no contrato deverão ser vigilantes regidos pela Lei n. 7.102/1985 e demais regramentos aplicáveis.

5.1.6. Os serviços a serem prestados pelos vigilantes compreenderão:

5.1.6.1. Prevenir, controlar e combater delitos dentro dos locais de sua competência, em seus estacionamentos e áreas adjacentes.

5.1.6.2. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das Leis e regulamentos.

5.1.6.3. Quando existente, atuar no monitoramento de sistema de CFTV;

5.1.6.4. Observar, além do disposto neste Termo de Referência, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos.

5.1.6.5. Exercer vigilância em todas as áreas previstas em contrato, nas dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, garagem e pátios, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade, e, em especial, os seguintes procedimentos:

5.1.6.6. Acompanhar a equipe da brigada ou manutenção predial quando do acionamento da iluminação dos pontos predeterminados pela Contratante e da verificação se todas as demais luzes do prédio se encontram desligadas;

5.1.6.7. Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;

5.1.6.8. Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los à unidade competente, ao término do turno; e

5.1.6.9. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.

5.1.6.10. Manter afixado no posto de vigilância, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.

5.1.6.11. Colaborar com as os trabalhos das autoridades policiais, da melhor maneira possível, prestando testemunho e, quando cabível, indicando testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

5.1.6.12. Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo nas saídas a numeração do patrimônio.

5.1.6.13. Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas.

5.1.6.14. Encaminhar à recepção pessoas estranhas aos quadros do Órgão.

5.1.6.15. Prestar auxílio ao pessoal da recepção.

5.1.6.16. Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas.

5.1.6.17. Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas.

5.1.6.18. Manter contato visual e/ou via rádio com os vigilantes dos demais postos e do estacionamento interno.

5.1.6.19. Manter sob vigilância e rigoroso controle os veículos oficiais e particulares que estiverem nas garagens e estacionamentos do Órgão, fiscalizando a entrada e saída, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar.

5.1.6.20. Controlar a entrada e saída de materiais e bens não patrimoniais e reter as autorizações para a saída de bens pertencentes ao acervo patrimonial da PR.

5.1.6.21. Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos.

- 5.1.6.22. Impedir a entrada nas garagens e estacionamentos de veículos não autorizados.
- 5.1.6.23. Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários.
- 5.1.6.24. Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé, tomando as medidas necessárias para impedir que ilícitos sejam praticados.
- 5.1.6.25. Informar, imediatamente, à chefia de segurança sobre quaisquer anormalidades ou irregularidade, inclusive de ordem funcional, que possa vir a representar risco às pessoas ou patrimônio, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 5.1.6.26. Manter a guarda no posto.
- 5.1.6.27. Zelar pela limpeza e conservação do posto de trabalho e do sanitário.
- 5.1.6.28. Acompanhar e revisar, quando necessário, a saída de lixo e entulhos.
- 5.1.6.29. Abordar e identificar indivíduos suspeitos, comunicando o supervisor de segurança e, se necessário, acionando a polícia.
- 5.1.6.30. Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto.
- 5.1.6.31. Realizar rondas pelo perímetro da unidade da Administração, com periodicidade mínima de 1h (noturno) ou 2h (diurno) entre cada ronda, registrando a atividade por meio de bastão de controle. **A CONTRATADA deverá usar o sistema de pontos de controle, cujos custos de instalação correrão por sua conta e podem constar na planilha de formação de custos.**
- 5.1.6.32. Informar ao(à) supervisor(a) de segurança qualquer alteração em seu posto.
- 5.1.6.33. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço.
- 5.1.6.34. Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos servidores, funcionários e transeuntes que estiverem no Órgão, evitando exposição destes a situações de risco.
- 5.1.6.35. Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos.
- 5.1.6.36. Cumprir, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços fixados pela Administração.
- 5.1.6.37. Atender de imediato as determinações dos fiscais e gestores do contrato e dos Diretores da unidade.
- 5.1.7. Sempre que cabível e/ou na ausência do profissional de portaria/recepção, o vigilante deverá também:
- 5.1.7.1. Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito, incluindo o controle de chaves;
- 5.1.7.2. Quando necessário, abrir e fechar as portas do edifício, no início e final do expediente.
- 5.1.7.3. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, solicitando previamente documento de identificação válido e anotando o nome, CPF, placa do veículo, cargo (se servidor(a)) e tarefa a executar.
- 5.1.7.4. Controlar a entrega e entrada de qualquer material e bem patrimonial, liberando a entrada apenas mediante autorização da fiscalização ou do responsável pela sua conferência (em regra, os servidores da Coordenadoria de Patrimônio).
- 5.1.8. Os profissionais em serviço devem estar SEMPRE com uniforme completo: calça, camiseta/camisa/agasalho com logo da contratada, botas/coturnos de segurança e colete à prova de balas.
- 5.2. A prestação dos serviços de **PORTARIA** seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.2.1. A execução dos serviços será iniciada em data indicada em contrato.
- 5.2.3. Os serviços deverão estar em perfeita execução de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste Termo de Referência em quantidade e prazos.
- 5.2.3. Os serviços serão prestados exclusivamente no endereço do **IFSP Câmpus Itaquaquetuba: Rua Primeiro de Maio, 500, Estação, Itaquaquetuba/SP, CEP 08571-050.**
- 5.2.4. É vedado aos funcionários prestar favores pessoais a quaisquer cidadãos-usuários do câmpus, servidores ou não.
- 5.2.5. Os serviços a serem prestados pelo porteiro compreenderão:
- 5.2.5.1. Atendimento ao público interno e externo;

- 5.2.5.2. Operação de equipamentos como microcomputador e telefone;
 - 5.2.5.3. Controle de chaves, cartões de acesso e documentos;
 - 5.2.5.4. Redação e registro de atividades e ocorrências;
 - 5.2.5.5. Controle de acesso de pessoas e veículos;
 - 5.2.5.6. Atendimento telefônico;
 - 5.2.5.7. Zêlo pela limpeza e conservação do posto de trabalho e do sanitário;
 - 5.2.5.8. Atendimento às determinações dos fiscais e gestores do contrato e dos Diretores da unidade.
 - 5.2.5.9. Realização de demais atividades típicas de portaria.
- 5.2.6. Os profissionais devem estar sempre uniformizados, no mínimo, com camisa polo ou camisa social com logo da contratada, calça ou saia, e calçado fechado.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho apropriadas para a atividades;
- 6.2. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, inclusive para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne ao posto de trabalho. As faltas não repostas, sejam quais forem os períodos ou motivos, serão glosadas do valor pago mensalmente, sem preclusão e independente de outras penalidades contratuais;
 - 6.2.1. No caso da portaria, a reposição deve ser feita em 48h úteis. No caso da vigilância, a reposição deve se dar, no máximo, em 2 horas.
- 6.3. Substituir em 2 dias úteis, sempre que exigido pela Administração, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;
- 6.4. Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;
- 6.5. Manter seu pessoal identificado com uniforme da contratada, bem como instruí-los a apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio;
- 6.6. Informar a fiscalização, com antecedência mínima de 10 dias, o início da entrada de férias de funcionário e apresentar imediatamente seu substituto.
- 6.7. Pagar adequadamente o salário e os benefícios de seus funcionários, dentro das condições da proposta pactuada com a Administração e de acordo com a convenção coletiva aplicável;
- 6.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas e segurança da Administração;
- 6.9. Manter atualizado o seu cadastro no SICAF;
- 6.10. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio /ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da contratada ou de quem em seu nome agir;
- 6.11. Responsabilizar-se pela conduta dos seus empregados que forem incompatíveis com as normas da contratante, tais como: cometimento de ato desidioso, negligência, omissão, falta grave, violação do dever de fidelidade, indisciplina no descumprimento de ordens gerais;
- 6.12. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, por meio manual, mecânico ou eletrônico;
- 6.13. Orientar os empregados dos postos de trabalho a não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação etc.) dentro das dependências da Contratante;
- 6.14. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da [Norma Regulamentadora n. 06/2022 do Ministério do Trabalho](#).
- 6.15. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.16. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 6.17. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou

função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto n. 7.203/2010;

6.18. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.19. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN n. 05/2017-SEGES/MPDG;

6.20. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

6.20.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.20.2. Custos com intrajornada correrão por conta da contratada e deverão constar na planilha de custos.

6.21. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.21.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

6.22. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

6.23. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

6.24. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

6.24.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

6.24.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

6.24.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

6.25. Apresentar preposto, aceito pela Administração, para representar a empresa na execução do contrato;

6.26. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

6.27. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

6.27.1. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

6.27.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das

respectivas verbas.

6.28. A empresa CONTRATADA é considerada ciente da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e se compromete a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527/2011, e a: a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo IFSP e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente; b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros; c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do IFSP, salvo autorização da autoridade competente;

6.29. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5ºC do art. 18 da LC n. 123/2006;

6.30. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC n. 123/2006..

6.30.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

6.31. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do Lei n. 14.133/2021.

6.32. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

6.33. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.34. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

6.35. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

6.36. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

6.37. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.38. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da IN n. 05/2017-SEGES/MPDG:

6.38.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

6.38.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

6.39. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.40. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.40.1. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.40.2. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A Contratada deverá designar um Supervisor para os funcionários alocados no contrato, que deverá apresentar-se sempre que necessário ou sempre que a Administração o requisitar.

7.2. Antes do início da prestação dos serviços, a contratada designará formalmente um preposto da empresa (preferencialmente, o supervisor) para representá-la, indicando um e-mail e um telefone de contato.

7.3. As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, preferencialmente direcionadas ao email ct.itq@ifsp.edu.br (ou com cópia para este email).

7.4. Após 12 (doze) meses de vigência, a contratante poderá solicitar, como boa prática de segurança, a substituição parcial ou total dos profissionais alocados no contrato de vigência, avisando com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

7.5. A gestão contratual será regida pela [IN n. 05/2017-Seges/MPDG](#) e demais legislações vigentes.

7.6. É permitida à Administração a comunicação direta com os empregados da contratada, quando cabível, para execução de tarefas previamente descritas neste termo de referência e no contrato, cf. previsto no art. 5º, inciso II, da [IN n. 05/2017-Seges/MPDG](#).

7.7. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade de correção.

8. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.1. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo na forma do Anexo VIII-A e do Anexo VIII-B da [IN n. 05/2017-Seges/MPDG](#).

8.1.1. Os documentos mensais exigidos para a fiscalização administrativa, elencados no Anexo VIII-B da IN n. 05/2017-Seges/MPDG, devem ser encaminhados por email até o dia 8 do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

8.1.2. A qualidade dos serviços prestados é auferida através do Instrumento de Medição de Resultados, que será preenchido pelos fiscais.

8.2. O Termo de Recebimento Definitivo será enviado à contratante pelo Gestor do contrato, acompanhado pelo IMR (caso nele haja anotações), com o valor dimensionado para a nota fiscal.

8.2.1. Caso a contratada esteja de acordo com o dimensionamento informado, é necessário emitir e enviar a nota fiscal (NF) até o dia 25 do mês corrente. O envio da NF representa a concordância da empresa com o valor estipulado. No entanto, caso a contratada não esteja de acordo com o valor dimensionado, a empresa deve se manifestar em até três dias úteis e aguardar a decisão final da Administração. Caso a NF seja enviada após o dia 25, a contratada deve cancelá-la e reemitir-la no próximo mês.

8.3. Os prazos para pagamento das Notas Fiscais são aqueles fixados na IN n. 77/2022-SEGES/ME.

8.3.1. A Administração provisionará dos pagamentos as retenções previstas no Anexo XII - Conta Vinculada - Bloqueada para Movimentação, da [IN n. 05/2017-SEGES/MPDG](#).

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

9.2.1. Gestão/Unidade: 26439/158748;

9.2.2. Fonte de Recursos: 8100000000;

9.2.3. Programa de Trabalho: 171154;

9.2.4. Elemento de Despesa: 3.3.90.37.01 e 03;

9.2.5. Plano Interno: 12.363.5012.20RL.0035.

Itaquaquecetuba, 26 de abril de 2023

Renato de Oliveira Mello

DIRETOR ADJUNTO ADMINISTRATIVO

Artur Martins de Sá

DIRETOR GERAL DO CAMPUS ITAQUAQUECETUBA

Aumir Antunes Graciano

Documento assinado eletronicamente.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: fevereiro/2023

Termo de Referência contratação de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico

Revisado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Documento assinado eletronicamente por:

- **Renato de Oliveira Mello, COORDENADOR(A) - FG1 - CLT-ITQ**, em 26/04/2023 06:03:49.
- **Aumir Antunes Graciano, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/ITQ**, em 26/04/2023 11:12:42.
- **Artur Martins de Sa, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-ITQ**, em 26/04/2023 13:16:04.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/04/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 538489

Código de Autenticação: 1dfe11f14b



TERMO DE REFERÊNCIA N.º 4/2023 - CLT-ITQ/DAA-ITQ/DRG/ITQ/IFSP