



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SEÇÃO RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA: COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

TIPO: SERVIÇO CONTINUADO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

1. OBJETO

1.1. Prestação de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), visando o fornecimento de 02 (dois) postos de vigilância patrimonial desarmada, de segunda a sexta, das 09h às 18h, a serem disponibilizados nas dependências da sede do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo – Core-SP (Av. Brigadeiro Luís Antônio, 613, CEP: 01317-000, Bela Vista - São Paulo - SP), pelo período inicial de 12 (doze) meses.

1.2. Os serviços a serem contratados deverão ser iniciados a partir **de fevereiro de 2025**.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo (Core-SP), autarquia federal, sem fins lucrativos, trabalha em benefício da sociedade, na supervisão da ética profissional da representação comercial por meio de ações: regulamentadoras, fiscalizadoras, judicantes, cartoriais e ações educacionais, com o estímulo à educação continuada, além de atuação em políticas para a promoção da profissão.

2.2. A contratação em comento visa atender a demanda em preservar, assegurar e salvaguardar o edifício sede desta autarquia, provendo de maneira contínua serviço de segurança desarmada ostensiva e preventiva evitando invasões, sinistros, depredações, vandalismos e danos ao patrimônio público.

2.3. Salienta-se que não existe contrato em execução para a prestação do serviço em tela.

2.4. Atualmente, o Core-SP não possui serviço de controlador de acesso.

2.5. Desse modo, o processo licitatório visa manter as atividades de segurança na recepção durante o expediente, ampliando a segurança com possíveis rondas ostensivas no edifício.

2.6. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum e continuado, que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da instituição, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do cumprimento da missão institucional.



2.7. Os serviços desse tipo pressupõem a utilização de força de trabalho com dedicação integral, para apoiar as atividades da instituição no momento exato da demanda, mesmo podendo essa demanda ser representada por atividades difusas ao longo do período de avaliação. Dessa forma, a melhor alternativa à Administração é a contratação dos serviços mediante o regime de mão de obra exclusiva.

2.7.1. A adoção do regime de mão de obra exclusiva permite à Administração admitir a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no instrumento convocatório.

2.7.2. Os serviços serão executados mediante postos de trabalho, e regime de 8 horas ininterruptas, intrajornada, de segunda a sexta-feira.

2.8. Os resultados esperados pelo Core-SP serão avaliados, permitindo a mensuração, o gerenciamento e o pagamento à Contratada, com critérios julgados imprescindíveis, descritos nos Instrumentos de Medição de Resultado – IMR.

2.9. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses.

2.10. Demais informações encontram-se detalhadas nos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. O objeto contempla a prestação de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), visando o fornecimento de **02 (dois) postos de vigilância patrimonial desarmada, de segunda a sexta, das 09h às 18h**, a serem disponibilizados nas dependências da sede do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo – Core-SP (Av. Brigadeiro Luís Antônio, 613, CEP: 01317-000, Bela Vista - São Paulo - SP), pelo período inicial de 12 (doze) meses.

DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2. Trata-se de serviços de vigilância ostensiva desarmada, com utilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para o desenvolvimento das atividades de segurança patrimonial, a ser licitado na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

3.3. Os serviços a serem contratados são regulados pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não fazendo parte da vedação do rol previsto no art. 3º desse mesmo diploma. Diante disso, certificamos que:

3.3.1. Em face do disposto no referido dispositivo legal, a terceirização dos serviços objeto desta contratação não são vedadas.

3.3.2. As atividades listadas neste Contrato estão contempladas na Portaria MP nº 443, de 27 de dezembro de 2018, constantes do inciso XXI do art. 1º; e



3.3.3. As atividades a serem contratadas não estão compreendidas entre as desempenhadas por categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da instituição.

3.4. Para fins de referência, a função de controlador de acesso corresponde ao **CBO nº 5173-30**

3.5. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO é o seguinte:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO	OCUPAÇÃO
Vigiar dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias controlam objetos e cargas; vigiar parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.	5173-30	Vigilante

3.6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o Core-SP, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.7. Os requisitos da contratação abrangem os seguintes deveres da contratada:

3.7.1. Disponibilizar e manter efetivo dentro dos padrões desejados pelo Core-SP, com qualificação técnica para a satisfatória execução dos serviços.

3.7.2. Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

3.7.3. Treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água e energia, para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

3.7.4. Respeitar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, **devendo adotar práticas de sustentabilidade e de natureza ambiental no fornecimento na execução dos serviços e no fornecimento dos insumos**, observando, no que for cabível, a Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que versa sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.



3.7.4.1. Destinar, de forma ambientalmente adequada, todos os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação dos serviços.

3.7.5. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

3.7.6. Promover curso/treinamento de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de riscos aos trabalhadores bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

3.7.7. Observar as seguintes normas:

3.7.7.1. Às normas, especificações técnicas e rotinas constantes deste Termo de Referência.

3.7.7.2. Aos preceitos das normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);

3.7.7.3. Aos preceitos das Normas Regulamentadoras – NR, estabelecidas pelo MTE, através de sua Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho – SSST, vigentes e atualizadas.

3.7.7.4. Às disposições legais da União e do Governo do Estado de São Paulo.

3.7.7.5. Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

3.7.7.6. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

3.7.7.7. Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976 que dispõe sobre a dedução, do lucro tributável para fins de imposto sobre a renda das pessoas jurídicas, do dobro das despesas realizadas em programas de alimentação do trabalhador.

3.7.7.8. Às normas internas do CORE-SP.

3.7.8. Alocar profissionais com, no mínimo, os seguintes requisitos:

a. Ensino Fundamental (1º Grau Completo), por instituição autorizada pelo MEC;

b. Não ter antecedente civil ou criminal registrado;

c. Em consonância à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) que classifica a profissão de vigilante dentro da classe CBO 5173-30, com certificado e treinamento válidos conforme PORTARIA Nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10/12/2012 (Alterada pela Portaria nº 3.258/2013), treinamento em primeiros socorros e habilitado em brigada de



incêndio. O certificado de conclusão do curso de formação deverá ser acompanhado de carta de apresentação expedida pela CONTRATADA.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.8. Os horários de execução do serviço de cada posto serão:

a. 02 Postos, de segunda a sexta, das 9h às 18h, totalizando 40 horas semanais diurnas.

3.9. Os serviços serão executados nas instalações descritas a seguir:

LOCAL	ENDEREÇO
Sede do CORE-SP	Av. Brigadeiro Luís Antônio, 613, 5º andar e térreo - CEP: 01317-000, Bela Vista - São Paulo - SP

3.10. A tabela a seguir contém o cargo, o local de execução, carga horária de trabalho, o período e a quantidade de postos.

CARGO	LOCAIS	CARGA HORÁRIA	PERÍODO	QTDE DE POSTOS
VIGILANTE DESARMADO	Sede do CORE-SP	40 horas semanais	Segunda-feira a Sexta-feira	02

3.10.1. A área requisitante junto com o gestor e o fiscal serão responsáveis pela coordenação das atividades e definição dos períodos de trabalho.

3.10.2. O horário de trabalho poderá ser alterado conforme necessidade do Core-SP, respeitando-se a jornada de trabalho.

3.11. As ocasiões de férias, afastamentos, licenças ou faltas ao serviço dos empregados não podem prejudicar a prestação dos serviços, devendo assim, a contratada possuir empregados reserva, qualificados e habilitados em seu quadro de pessoal, a fim de substituir o empregado titular em situações adversas.

DAS ATRIBUIÇÕES

3.12. Os serviços compreendem, **de modo geral**, a execução das seguintes tarefas:

3.12.1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando membros, colaboradores, prestadores de serviço e visitantes, que tenham acesso ou trâmite às instalações do **CONTRATANTE** com atenção e presteza.

3.12.2. Manter afixado no posto, em local visível, o número de 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.



3.12.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Core-SP, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas.

3.12.4. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.

3.12.5. Repassar para os vigilantes que estão assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.

3.12.6. Comunicar ao gestor todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.

3.12.7. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive a ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

3.12.8. Os profissionais masculinos deverão apresentar-se devidamente limpos, barbeados, com unhas e cabelos cortados.

3.12.9. As profissionais femininas, além da boa apresentação dos uniformes, deverão estar com os cabelos presos, unhas cortadas e rostos limpos.

3.12.10. Portar em lugar visível o crachá fornecido pela contratada.

3.12.11 Registrar em livro de ocorrências os principais fatos do dia.

3.12.12. Receber de maneira polida e educada o público em geral, prestando informações solicitadas e, quando for o caso, acompanhar até o local de destino.

3.12.13. Manter-se atento à circulação de pessoas nas instalações do Core-SP e, havendo alguma suspeita, realizar abordagem de forma educada, levando ao conhecimento do supervisor qualquer atitude estranha.

3.12.14. Auxiliar na recepção, registro e condução de visitantes sempre que necessário.

3.12.15. Providenciar para que portadores de deficiências ou pessoas com dificuldade de locomoção tenham preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-los, quando for necessário.

3.12.16. Realizar triagem de pessoas e materiais nas entradas e saídas das dependências do Core-SP.

3.12.17. Tirar dúvidas de colaboradores, visitantes e terceirizados quando a circulação nas dependências do Core-SP.

3.12.18. Auxiliar quando da execução do plano de abandono das instalações.



3.12.19. Acompanhar e verificar credenciais e documentos funcionais de autoridades policiais liberando seu acesso armado somente quando em serviço.

3.12.20. Efetuar em sistema próprio de controle, o registro de entrada e saída de profissionais de segurança armados.

3.12.21. Proibir qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao gestor do contrato, em caso de desobediência.

3.12.22. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e suas imediações que implique ou ofereça risco à segurança das instalações ou comprometa o regular andamento dos serviços.

3.12.23. Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde sem antes submetê-los à apreciação da fiscalização do gestor do contrato.

3.12.24. Não permitir o uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora ou visual nas dependências da instituição, salvo no caso de emergência.

3.12.25. Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa do Core-SP.

3.12.26. Não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita, nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas, dentre outros, sem a prévia autorização da área competente.

3.12.27. Comunicar ao Core-SP, sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas nas imediações do edifício, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão às instalações do **CONTRATANTE**. Caso não consiga contato com o setor responsável, proceder com acionamento do patrulhamento policial.

3.12.28. Proibir a saída de bens patrimoniados sem a devida autorização.

3.12.29. Assumir o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

3.12.30. Cumprir rigorosamente os horários e escalas de serviços.

3.12.31. Manter atualizada a documentação utilizada no posto.

3.12.32. Manter, em qualquer situação, conduta adequada com o posto que ocupe.

3.12.33. Conhecer as atribuições do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos de rádio transmissão e telefones colocados à sua disposição.

3.12.34. Evitar o uso de telefone celular durante o desempenho de suas atividades.



3.12.35. Não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível, à sua chefia imediata.

3.12.36. Comunicar à chefia imediata as dispensas concedidas por motivo de saúde.

3.12.37. Comunicar, se possível com antecedência, ao supervisor e à chefia imediata, necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior.

3.12.38. Tratar com o devido respeito o supervisor designado pela empresa, para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao vínculo funcional com a CONTRATADA à qual pertence.

3.12.39. Manter sigilo das informações obtidas em razão do cargo.

3.12.40. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avançados no contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços.

3.12.41. Somente entrar em áreas reservadas em casos de emergência ou quando devidamente autorizado.

3.12.42. Não abordar membros ou funcionários do Core-SP para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata.

3.12.43. Atuar, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis.

3.12.44. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

3.12.45. Procurar, em casos de dificuldades, buscar a orientação de sua chefia, repassando-lhe o problema.

3.12.46. Auxiliar nas atividades de prevenção e combate a incêndios ou outros sinistros, segundo orientações específicas, visando a segurança física e pessoal, instalações e patrimônio.

3.12.47. Acompanhar os eventos realizados na instituição.

3.12.48. Nunca ausentar-se dos locais de realização de eventos enquanto houver visitantes no recinto.

3.12.49. Inspecionar local de eventos antes e depois para verificação de sinistros e objetos perdidos.

3.12.50. Acionar e auxiliar o corpo de brigada quando caracterizada situação de emergência e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico.



UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

3.14. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar uniformes, materiais e equipamentos de qualidade, promovendo sua substituição quando necessário, a fim de manter, desde o início da execução, uma excelente apresentação individual de seus colaboradores.

3.15. Para cada **Posto** deverão ser considerados os seguintes itens:

UNIFORMES		
QUANTIDADE POR POSTO (8h diurnas)		
40 horas semanais - segunda a sexta		
Item	Vida útil (meses)	Quantidade por posto
Calça (Masc./Fem.)	12	4
Camisa manga comprida (Masc./Fem.)	12	4
Camisa manga curta (Masc./Fem.)	12	4
Sapato (Masc./Fem.)	12	4
Cinto de nylon (Masc./Fem.)	24	2
Jaqueta de Frio ou Japona (Masc./Fem.)	24	2
Meia (Masc./Fem.)	12	8
Crachá de identificação	24	2
Gravata (Masc./Fem.)	24	2

EQUIPAMENTOS		
QUANTIDADE POR POSTO (8h diurnas)		
Materiais	Descritivos	Quantidade
Livro de ocorrência	Sem margem, de capa dura (preto e cinza), com pelo menos 100 folhas, de 210 x 300 mm.	2
Lanterna tática recarregável	Lanterna de leds, com bateria recarregável, e luminosidade de, no mínimo, 100 lúmens.	2
Cassetete tipo tonfa	Material: corpo único, em polímero de alta resistência, Características Adicionais: liso e formado por uma haste com medidas aproximadas de 58 cm comprimento X 30 mm de diâmetro, com extremidades arredondadas. Peso aproximado de 600 (seiscentos) gramas.	2
Porta Cassetete	Com argola para a fixação da Tonfa (cassetete) e presilha tipo engate rápido para facilitar no momento de guarda-lo ou de retirar do cinturão tático sem a necessidade desmontá-lo.	2
Apito e cordão de apito	Cordão fiel duplo + 1 apito plástico padrão Vigilante	2
Armário Individual Pequeno	Armários individuais para guarda de pertences, os quais deverão ser instalados nos locais disponibilizados pelo Core-SP	2
Banco semi – sentado ergonômico com encosto.	Banco para repouso temporário, permitindo que o usuário fique em uma postura “semi-sentada” facilitando o revezamento entre a posição sentada e a posição ereta (em pé).	2
Dentre outros materiais		



3.15.1. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da contratada, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

3.15.2. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer desses itens de uniforme e equipamentos a seus empregados, devendo entregar aos funcionários o uniforme completo de uma só vez.

3.15.3. O livro de ocorrência deverá ser preenchido em todas as modalidades do serviço, devendo ser entregue ao Core-SP, após o término de suas folhas.

3.16. Para essa contratação, o Conselho adotará os seguintes **valores referenciais**:

Item	Função/Local	Período	Valor Unitário	Qtde. de Postos	Valor Mensal	Valor Anual
01	VIGILANTE DESARMADO	8 horas diárias diurnas segunda a sexta	R\$ 14.217,03	02	R\$ 28.434,06	R\$ 341.208,72
VALORES TOTAIS					R\$ 28.434,06	R\$ 341.208,72

Obs: Não haverá pagamento de intrajornada, pois um posto cobrirá o outro durante as refeições.

3.17. O modelo de planilha de composição de custos encontra-se anexa ao edital, no formato “excel”.

4. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

4.1. A execução dos serviços deverá ter início a partir de **03 de fevereiro de 2025**. Para tanto, após a homologação do certame, a empresa contratada **deverá providenciar o recolhimento da garantia**, a qual será condição para assinatura do contrato.

4.2. Os serviços serão executados no seguinte local:

a. Sede do Core-SP: Avenida Brigadeiro Luís Antônio, 613, Bela Vista - São Paulo/SP
CEP 01317-000;

5. GARANTIA DO OBJETO

5.1. Considerando a natureza do objeto, não se fará necessária a previsão de garantia **do objeto (a contratual será exigida)**, tendo em vista que o recebimento mensal ficará condicionado à medição da qualidade do serviço pelo gestor.



6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

6.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por colaborador especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

6.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

6.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

6.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

6.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

6.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

6.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

6.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

6.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.



6.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.

6.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

6.8.4. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

6.8.5. Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

6.8.6. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

6.8.7. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

6.8.8. Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da Contratada que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.

6.8.9. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à prestação dos serviços, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

6.8.10. Sustar qualquer serviço que esteja em desacordo com o especificado.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

7.2. 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.

7.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pelo Core-SP.

7.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o Core-SP autorizada a descontar da garantia,



caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

7.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

7.6. 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 nº 7.203, de 2010.

7.7. Disponibilizar ao Core-SP os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

7.8. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação **no primeiro mês de prestação dos serviços**, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

7.8.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

7.8.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada.

7.8.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

7.8.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

7.8.5. 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.

7.9. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

7.10. 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 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços**, os seguintes documentos:

7.10.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;



- 7.10.2.** Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 7.10.3.** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 7.10.4.** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 7.10.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 7.11.** Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço do Core-SP, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
- 7.12.** 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 ao Core-SP.
- 7.12.1.** 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.
- 7.13.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Core-SP. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que o Core-SP analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 7.14.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 7.15.** Atender às solicitações do Core-SP quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Core-SP.
- 7.16.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar ao Core-SP toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 7.17.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pelo Core-SP, para representá-la na execução do contrato.



7.18. Relatar ao Core-SP toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

7.19. Fornecer, sempre que solicitado pelo Core-SP, 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 do Core-SP.

7.20. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.21. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

7.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

7.23. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

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

7.25. Paralisar, por determinação do Core-SP, 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.

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

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. Submeter previamente, por escrito, ao Core-SP, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

7.30. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Core-SP.



7.31. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

7.32. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação, qualquer empregado considerado como conduta inconveniente pela Administração.

7.33. Manter todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica. Equipamentos estes fornecidos pela contratada.

7.34. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Core-SP.

7.35. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

7.36. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

7.37. Providenciar, no primeiro dia subsequente à assinatura do Contrato, a abertura de Livro de Ocorrências com folhas numeradas, no qual serão registradas todas as ocorrências relativas ao andamento dos serviços contratados.

7.38. Tanto a contratada, por intermédio do preposto, quanto o Core-SP, através do Fiscal, lançarão e anotarão tudo o que julgarem conveniente, visando a comprovação real dos serviços e execução dos termos do Contrato.

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1. Tipo MENOR VALOR.

9. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes do Core-SP, especialmente designados, conforme art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

9.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos



a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

9.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

9.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

9.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por colaboradores, equipe de fiscalização ou único colaborador, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

9.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

9.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas



por cartório competente ou por colaborador da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a. No 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b. Entrega até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c. Entrega, quando solicitado pelo Core-SP, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Core-SP;

c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Core-SP;

c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.



d. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do Contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.8. O Core-SP deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

9.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

9.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no **subitem 9.7** acima deverão ser apresentados.

9.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

9.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

9.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

9.14. O Core-SP 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 a incapacidade de correção.

9.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

9.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte,



auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela contratada e pelo empregado;

c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a contratada;

f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

9.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;



d. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.15.3. Fiscalização diária:

a. Devem ser evitadas ordens diretas do Core-SP dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

b. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da contratada;

c. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

9.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

9.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato.

9.17. O Core-SP deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

9.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

9.18. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pelo Core-SP quaisquer dos seguintes documentos:

a. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Core-SP;

b. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Core-SP;

c. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

9.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de **Medição de Resultado (IMR)**, conforme modelo previsto no **Anexo**



VIII, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, **devendo haver o redimensionamento no pagamento** com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

9.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

9.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

9.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

9.23. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, serão aplicadas sanções à contratada, de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

9.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

9.26. O representante do Core-SP deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

9.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9.28. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.



9.29. O representante do Core-SP deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

9.30. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do Core-SP.

9.31. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Core-SP comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

9.31.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 (quinze) dias, o Core-SP poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

9.31.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Core-SP para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

9.31.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Core-SP e os empregados da contratada.

9.32. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

9.33. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Core-SP ou de seus agentes, gestores e fiscais.

9.34. Fica designado como **GESTOR** do contrato, o Sr. Daniel Mitsuru Yasunaka, matrícula nº 354 (Gestor), e-mail: contratos.daniel@core-sp.org.br; o Sra. Mirela D'Andrea Moreno, matrícula nº 038 (Fiscal), e-mail: atendimento.seccionais@core-sp.org.br e o Sr. Fabrício Robson Silva dos Santos, matrícula nº 039 (Fiscal Substituto), e-mail: coordenadoria.atendimento@core-sp.org.br – telefone (11) 3243-5500..

10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO SERVIÇO

10.1. Para efeito de recebimento provisório (mensal), ao final de cada período de faturamento, o **fiscal do contrato** irá realizar a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços



realizados em consonância com o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR) (ANEXO VIII)**, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.1.1. O eventual abatimento previsto no IMR será o somatório dos percentuais definidos para cada um de seus itens.

10.1.2. Os possíveis abatimentos referentes ao não atendimento dos níveis de serviço estabelecidos no IMR, não excluem a possibilidade de aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência.

10.1.3. Os custos de substituição dos serviços rejeitados correrão, exclusiva e totalmente, às expensas da contratada.

10.1.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado.

10.1.5. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.1.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

10.1.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, **quando cabível**, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

10.2. Definitivamente, realizada pelo gestor, em até 15 (quinze) dias da emissão do Termo de Recebimento Provisório, envolvendo a verificação final do serviço, no tocante a qualidade, produtividade e cumprimento das disposições contratuais, com eficácia liberatória de todas as obrigações da contratada, exceto quanto às eventuais garantias legais.

10.2.1. Para tanto, o gestor realizará a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

10.2.2. Após isso, o gestor emitirá o Termo de Recebimento Definitivo (com ou sem ressalvas), do qual deverá ser encaminhada uma cópia ao contratado e outra à Seção de Contas a Pagar juntamente com a NF, já eventualmente redimensionada e demais documentos necessários.

10.3. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.



10.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Nas hipóteses de retardamento ou de inexecução total ou parcial do objeto, garantida a ampla defesa à CONTRATADA, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

11.1.1. Advertência;

11.1.2. Multa;

11.1.3. Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

11.2. A sanção de advertência pode ser aplicada nos casos de infrações mais leves, por ter caráter meramente pedagógico, podendo ser aplicada cumulativamente com a sanção de multa.

11.3. As multas previstas nos subitens seguintes poderão ser aplicadas, isoladas ou cumulativamente com as sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.3.1. 1% (um por cento) por dia sobre o valor total do contrato em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a **15 (quinze) dias**. Após o décimo quinto dia de atraso, a critério do Core-SP, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

11.3.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, em caso de atraso no pagamento dos salários, encargos sociais, obrigações trabalhistas, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílios alimentação e transporte, **por dia de atraso e por funcionário, contados a partir do 5º dia útil do mês. Após o 10º (décimo) dia de atraso será cobrada a multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor mensal do contrato.**

11.3.3. 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, nos casos abaixo:

a. adjudicatária se recusar, injustamente, a aceitar, retirar ou assinar o instrumento contratual ou documento de valor jurídico equiparado.

b. adjudicatária se recusar-se a honrar a proposta apresentada dentro do prazo de validade estipulado no instrumento convocatório.



11.3.4. 0,1% (um décimo por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o **prazo máximo de 20 (vinte) dias**, quando então, o Core-SP poderá promover a rescisão do contrato.

11.3.5. 0,5% a 3,0% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	1,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	1,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	2,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO DA CONDUTA	GRAU
1	Deixar de apresentar, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos funcionários, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho, quando solicitado pelo Core-SP, por ocorrência.	01
2	Deixar de comunicar ao Core-SP, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias, por funcionário e ocorrência.	01
3	Deixar de respeitar as normas, regulamentos e procedimentos internos do contratante, especialmente às relativas ao: acesso às dependências do Core-SP, disciplinares e de segurança, por ocorrência comprovada.	01
4	Entregar, de forma incompleta, a documentação inicial exigida.	01
5	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no contrato e em seus anexos.	01
6	Deixar de indicar preposto investido de poderes para solucionar qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do contrato, por dia de atraso contados a partir do início de vigência do contrato.	01
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
7	Deixar de cumprir qualquer outra obrigação contratual não prevista nesta tabela, por ocorrência comprovada.	02
8	Deixar de substituir o funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 90 (noventa) minutos, independente de solicitação Core-SP, por ocorrência comprovada.	02
9	Deixar de fornecer equipamentos e uniformes completos, por funcionário, a cada período de entrega de uniforme, por ocorrência.	02
10	Permitir que seus funcionários mantenham disciplina e conduta incompatíveis com o ambiente de trabalho, por empregado e por dia.	02
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
11	Deixar de substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da entrega de notificação por escrito, a pedido do Core-SP, funcionários que porventura não correspondam a contento às atribuições afetas a eles ou cujas atitudes sejam consideradas inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do Core-SP, por ocorrência.	03
12	Deixar de tomar as medidas necessárias, por meio de seus encarregados, para socorrer funcionários acidentados ou com mal súbito, por ocorrência.	03



13	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes, por ocorrência.	03
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
14	Deixar de reparar e/ou ressarcir o Core-SP por qualquer dano ou estrago causado por seus funcionários em materiais/equipamentos/máquinas de propriedade do Core-SP e/ou de terceiros instalados e/ou utilizados nas dependências do Core-SP, por ocorrência.	04
15	Utilizar as dependências do Core-SP para fins diversos do objeto do contrato, por ocorrência.	04
16	Deixar de manter estoque de material suficiente para a plena prestação dos serviços	04
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
17	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
18	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia.	05
19	Deixar de manter as condições de habilitação válidas, por dia.	05

11.4. O recolhimento das multas será feito da seguinte forma:

11.4.1. Dedução nos pagamentos devidos pelo Core-SP.

11.4.2. Dedução na garantia contratual, **quando prevista**, e caso o valor da multa seja superior ao da garantia, desconto da diferença nos pagamentos devidos pelo Core-SP.

11.4.3. Pagamento direto na conta do Core-SP, no prazo máximo de **15 (quinze)** dias corridos contados a partir do recebimento da notificação, por intermédio de boleto ou mediante depósito.

11.4.4. Cobrança judicial.

11.5. As multas cobradas não indenizam eventuais perdas e danos, os quais podem ser objeto de cobrança administrativa ou judicial, desde que apurados em processo administrativo.

11.6. Sem prejuízo das multas previstas no edital e na Minuta do Contrato/ATA, nos termos do §7º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, a licitante pode ser advertida ou impedida de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, se incorrer em quaisquer das seguintes condutas:

- a.** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b.** dar causa à inexecução total do contrato;
- c.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



f. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.6.1. O impedimento de licitar e contratar com a União produz descredenciamento no SICAF ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores por igual período.

11.6.2. Na aplicação das sanções de que trata esse subitem, o CORE-SP deve levar em consideração a gravidade da infração e as circunstâncias atenuantes e agravantes.

11.7. A declaração de inidoneidade pode ser aplicada caso a CONTRATADA:

a. Cause prejuízo ao Core-SP por má-fé, ação maliciosa e premeditada;

b. Atue com interesses escusos;

c. Reincida em falhas punidas com outras sanções;

d. Sofra condenação definitiva por fraude fiscal, por meios dolosos, no recolhimento de quaisquer tributos referentes aos serviços de que trata o contrato;

e. Pratique ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

f. Demonstre não possuir idoneidade para licitar ou contratar com o Core-SP, em virtude de ilícitos praticados;

g. Reproduza, divulgue ou utilize, sem consentimento prévio do Core-SP, qualquer informação a que tenha acesso em decorrência da execução do contrato/ata.

11.7.1. A declaração de inidoneidade implica proibição de licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a autoridade competente.

11.8. Nenhuma sanção pode ser aplicada sem o devido processo administrativo, garantindo o direito de defesa prévia ao licitante ou adjudicatário/contratado.

11.8.1. O prazo para apresentação de defesa prévia e de eventual indicação de provas a serem produzidas é de **15 (quinze) dias úteis** a contar da data da intimação pelo Core-SP.

11.8.2. Caberá recurso no prazo de **15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.8.3. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.



11.8.4. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9. As infrações e sanções administrativas previsto nos artigos 155 a 168 da Lei nº 14.133, de 2021 serão observadas concomitantemente com a Resolução nº 05/2024 – Core-SP – Procedimentos de Gestão Administrativa relacionadas à apuração e à aplicação de sanções administrativas às proponentes, licitantes e contratadas no âmbito do Core-SP.

11.10. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. REGIME DE EXECUÇÃO

12.1. O serviço será prestado na forma de execução indireta, pelo regime de empreitada por preço global, conforme art. 6º, inc. XXIX, da Lei nº 14.133/2021.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento dos serviços contratados será realizado até o 21º (vigésimo primeiro) dia do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, via depósito bancário, após a apresentação do documento de cobrança (nota fiscal, nota fiscal simplificada, documento auxiliar da nota fiscal eletrônica – Danfe, fatura, fatura comercial e outros) pela CONTRATADA.

13.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer impreterivelmente até o 20º dia do mês, devendo ser precedida pelo recebimento provisório ou definitivo do serviço, conforme o caso.

13.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 13.133/2021.

13.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

13.4. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.4.1. O prazo de validade.

13.4.2. A data da emissão.

13.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante.

13.4.4. O período de prestação dos serviços.

13.4.5. O valor a pagar; e



13.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

13.7. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

13.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

13.11. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

13.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

13.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.

13.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.



13.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

13.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

13.16. Do montante devido à contratada, poderão ser deduzidos os valores correspondentes à multas ou indenizações possivelmente impostas pelo Core-SP.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo para o exercício de 2025, na seguinte classificação: **6.2.2.1.1.01.04.04.009 – Serviços de Segurança Predial e Preventiva.**

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O contrato terá a vigência de **12 (doze) meses** contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o Core-SP, permitida a negociação com a contratada, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;



c. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que o Core-SP mantém interesse na realização do serviço;

d. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

e. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

15.3. A contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

15.4. A prorrogação do contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

15.5. Nas eventuais prorrogações, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

15.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

16. DA REPACTUAÇÃO

16.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, o valor consignado no contrato será repactuado, competindo à contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do Core-SP, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

16.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

16.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

16.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

16.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.

16.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.



16.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um 01 (um) ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

16.5. A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

16.6. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no subitem acima.

16.7. O prazo para a contratada solicitar a repactuação encerra-se **60 (sessenta dias) antes** da data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

16.8. Caso a contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

16.9. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado:

16.9.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra.

16.9.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa).

16.9.3. Do dia em que se completou 01 (um) ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

16.10. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Core-SP ou à contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

16.11. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

16.12. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.



16.13. O Core-SP não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do 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.

16.14. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

16.15. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a contratada demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento **IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo)**, mediante a aplicação da seguinte fórmula (**art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994**):

$$R = V (I - IB) / IB$$

onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

IB = índice inicial - refere-se ao índice base de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

16.15.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Core-SP pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

16.15.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

16.15.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

16.15.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

16.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

16.16.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.



16.16.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

16.16.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

16.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

16.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

16.19. A contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2016.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será permitida a subcontratação, uma vez que o serviço não possui qualquer complexidade ou segmentação que necessite da participação de outra(s) empresa(s).

17.2. Conforme se pode verificar pelo levantamento de mercado, as empresas do ramo têm, usualmente, capacidade técnica-operacional para prestar todos os serviços demandados, pois estes constituem atividades de natureza semelhante, não havendo imprescindível necessidade de subcontratação parcial do objeto.

17.3. A possibilidade de subcontratação acabaria por dificultar o funcionamento integrado do sistema e também o atendimento às necessidades da instituição em tempo hábil, uma vez que mais de uma empresa estaria envolvida na operação, sendo que, como na própria inviabilidade do fracionamento do objeto, tal fato acarretaria perda de eficiência na prestação dos serviços.

18. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

18.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, com período de cobertura até 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**.

18.2. Após a homologação da licitação e antes da assinatura do contrato, a contratada terá o **prazo máximo de 1 (um) mês** para apresentar o comprovante de prestação de garantia, podendo optar por **caução em dinheiro**, **seguro-garantia** ou **fiança bancária**.



- 18.2.1.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de **multa de 0,1% (um décimo por cento) do valor total do contrato** por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 18.2.2.** O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza o Core-SP a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.
- 18.3.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de **90 (noventa) dias após o término da vigência contratual**, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 18.4.** Independentemente da modalidade de garantia escolhida, deverá assegurar o pagamento de:
- 18.4.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.
- 18.4.2.** Prejuízos diretos causados ao Core-SP decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
- 18.4.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo Core-SP à contratada; e
- 18.4.4.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 18.5.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 18.6.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do Core-SP, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 18.7.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil, contendo subscrição de 2 (duas) testemunhas, firmas reconhecidas em Cartório de Notas de todos os signatários (inclusive das testemunhas), exceto aquelas apresentadas em forma eletrônica por certificação digital, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001. Também deverá ter o prazo de validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual (duração).
- 18.8.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 18.9.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 18.10.** O Core-SP executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 18.11.** Será considerada extinta a garantia:



18.11.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Core-SP, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

18.11.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso o Core-SP não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

18.12. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Core-SP com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

18.13. A contratada autoriza o Core-SP a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

18.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

18.14.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

18.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o Core-SP poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

a. do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou

b. da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

19. DO FORO

19.1. Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a presente licitação, é competente, na forma da lei, o foro da Justiça Federal de São Paulo/SP, com exclusão de qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

São Paulo/SP, data conforme assinatura eletrônica.

Merielen Silva Brito dos Santos
Coordenadoria Administrativa