**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) n.° 01/2020**

(Processo Administrativo n.° 23381.000431.2020-96)

1. DO OBJETO
   1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, de execução indireta, de forma continuada e com o emprego de mão de obra exclusiva, de controle, operação e fiscalização de Portarias, assim como a prestação de Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial, armada, nas dependências e instalações das Unidades Administrativas e Acadêmicas vinculadas à Reitoria do IFPB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **ÓRGÃO GERENCIADOR** | | | | | | | | | | | | | |
| **UASG: 158138 - IFPB - Reitoria** | | | | | | | | | | | | | |
| **Item** | **CATSER** | **Descrição** | | **Unidade** | | | **Qtde.** | | | **Valor Unitário**  **(Mês)** | | | **Valor Total (Ano)** |
| 1 | 23647 | 12 (doze) horas **diurnas**, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas para o IFPB – Campus Avançado Areia. | | Posto | | | 1 | | | R$ 5.912,00 | | | R$ 70.944,00 |
| 2 | 23647 | 12 (doze) horas **noturnas**, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes **armados**, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas para o IFPB – Campus Avançado Areia. | | Posto | | | 1 | | | R$ 8.835,08 | | | R$ 106.020,96 |
| 3 | 23647 | 12 (doze) horas **diurnas**, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas para a Unidade do Polo de Inovação EMPRAPII. | | Posto | | | 1 | | | R$ 5.912,00 | | | R$ 70.944,00 |
| 4 | 23647 | 12 (doze) horas **noturnas**, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes **armados**, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas para a Unidade do Polo de Inovação EMPRAPII. | | Posto | | | 1 | | | R$ 8.835,08 | | | R$ 106.020,96 |
| **VALOR TOTAL** | | | | | | | | | | | | | **R$ 353.929,92** |
| **ÓRGÃOS PARTICIPANTES** | | | | | | | | | | | | | |
| **UASG: 154868 - IFPB - Campus Guarabira** | | | | | | | | | | | | | |
| **Item** | **CATSER** | **Descrição** | | **Unidade** | | **Qtde.** | | | | **Valor Unitário**  **(Mês)** | | | **Valor Total (Ano)** |
| 5 | 23647 | 12 (doze) horas **diurnas**, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) **agentes de portarias**, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. | | Posto | | 1 | | | | R$ 5.754,80 | | | R$ 69.057,60 |
| **VALOR TOTAL** | | | | | | | | | | | | | **R$ 69.057,60** |
|  |  |  |  | |  | | |  | | | | |  |
| **UASG: 158473 - IFPB - Campus Picuí** | | | | | | | | | | | | | |
| **Item** | **CATSER** | **Descrição** | | **Unidade** | | | **Qtde.** | | | **Valor Unitário**  **(Mês)** | | **Valor Total (Ano)** | |
| 6 | 23647 | 12 (doze) horas **diurnas,** de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) **agentes de portarias,** em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. | | Posto | | | 1 | | | R$ 5.754,80 | | R$ 69.057,60 | |
| 7 | 23647 | 12 (doze) horas **noturnas,** de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes **armados,** em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas | | Posto | | | 1 | | | R$ 8.672,19 | | R$ 104.066,28 | |
| **VALOR TOTAL** | | | | | | | | | | | | **R$ 173.123,88** | |
|  |  |  |  | |  | | |  | | | |  | |
| **UASG: 155894 - IFPB - Campus Itabaiana** | | | | | | | | | | | | | |
| **Item** | **CATSER** | **Descrição** | | **Unidade** | | **Qtde.** | | | **Valor Unitário**  **(Mês)** | | **Valor Total (Ano)** | | |
| 8 | 23647 | 12 (doze) horas **diurnas,** de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) **agentes de portarias,** em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. | | Posto | | 1 | | | R$ 5.754,80 | | R$ 69.057,60 | | |
| 9 | 23647 | 12 (doze) horas **noturnas,** de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes **armados,** em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas | | Posto | | 1 | | | R$ 8.672,19 | | R$ 104.066,28 | | |
| **VALOR TOTAL** | | | | | | | | | | | **R$ 173.123,88** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UASG: 158470 - IFPB - Campus Patos** | | | | | | |
| **Item** | **CATSER** | **Descrição** | **Unidade** | **Qtde.** | **Valor Unitário**  **(Mês)** | **Valor Total (Ano)** |
| 10 | 23647 | 12 (doze) horas **diurnas**, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. | Posto | 3 | R$ 5.912,00 | R$ 212.832,00 |
| **VALOR TOTAL** | | | | | | **R$ 212.832,00** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UASG: 155892 - IFPB - Campus Santa Rita** | | | | | | |
| **Item** | **CATSER** | **Descrição** | **Unidade** | **Qtde.** | **Valor Unitário (Mês)** | **Valor Total (Ano)** |
| 11 | 23647 | 12 (doze) horas **diurnas**, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. | Posto | 1 | R$ 5.912,00 | R$ 70.944,00 |
| **VALOR TOTAL** | | | | | | **R$ 70.944,00** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UASG: 158469 - IFPB - Campus João Pessoa** | | | | | | |
| **Item** | **CATSER** | **Descrição** | **Unidade** | **Qtde.** | **Valor Unitário**  **(Mês)** | **Valor Total (Ano)** |
| 12 | 23647 | 12 (doze) horas **diurnas**, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. | Posto | 8 | R$ 5.912,00 | R$ 567.552,00 |
| 13 | 23647 | 12 (doze) horas **noturnas,** de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes **armados,** em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas | Posto | 4 | R$ 8.835,08 | R$ 424.083,84 |
| **VALOR TOTAL** | | | | | | **R$ 991.635,84** |

|  |  |
| --- | --- |
| **VALOR TOTAL** | **R$ 2.044.647,12** |

* + 1. O Valor Unitário refere-se ao valor unitário máximo aceitável.
  1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de serviços, de execução indireta, de forma continuada e com o emprego de mão de obra exclusiva, de controle, operação e fiscalização de Portarias, assim como a prestação de Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial, armada.
  2. Os quantitativos e os respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
  3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.
  4. O prazo de vigência do contrato é de ***12 (doze) meses***, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de ***60 (sessenta) meses***, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
   1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.
2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:
   1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação dos serviços, de execução indireta, de forma continuada e com o emprego de mão de obra exclusiva, de controle, operação e fiscalização de Portarias, assim como a prestação de Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial, armada, nas dependências e instalações das Unidades Administrativas e Acadêmicas vinculadas à Reitoria do IFPB, para atendimento às necessidades institucionais que se apresentam.
   2. As categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), serão:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***TÍTULO*** | ***CÓDIGO*** | ***DESCRIÇÃO SUMÁRIA*** |
| *VIGILANTE* | *5173-30* | *Vigiam 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; zelam 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; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam 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.* |
| *PORTEIRO* | *5171-10* | *Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios,acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.* |

* 1. **Dos Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial**
     1. Os serviços serão prestados pela Contratada nos locais discriminados pela Contratante, conforme tabela que deverá estar anexa ao processo licitatório e ao consequente contrato celebrado, nos seguintes regimes e escalas:
        1. Regimes do posto: Vigilante Armado;
        2. Escala: 12 (doze) horas diárias – noturno – de 2ª feira a domingo.
     2. A unidade de medida utilizada para a contratação dos postos de serviços é o “Posto/Mês”;
     3. A Prestação dos Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados, portando obrigatoriamente a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes, nos termos da legislação vigente, e capacitados para:

1. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
2. Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
3. Comunicar à área de segurança do Contratante todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
4. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
5. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
6. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do Contratante, bem como aquelas que entender como oportunas;
7. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa, serão seus dados anotados no ato e devolvido o documento imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei nº 9.453/97.

1. Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
2. Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;
3. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, no que for possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
4. Controlar a entrada e a saída de veículos, empregados, funcionários e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante;
5. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
6. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao Contratante;
7. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações que provoque ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
8. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
9. Não se ausentar do posto;
10. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida do Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
11. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
12. Repassar ao(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
    * 1. A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.
      2. As ações dos vigilantes devem se restringir aos limites das instalações do Contratante e estar circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica.
      3. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos — humanos e materiais — com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
    1. **Dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias**
       1. Os serviços serão prestados pela Contratada nos locais discriminados pela Contratante, conforme tabela que deverá estar anexa ao processo licitatório e ao consequente contrato celebrado, nos seguinte escala:
          1. 12 (doze) horas diárias – diurno – de 2ª feira a domingo;
       2. A Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais capacitados para:
13. Assumir o posto, devidamente uniformizados, e com aparência pessoal adequada;
14. Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
15. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
16. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;
17. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas:

Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa serão seus dados anotados no ato e devolvido o documento imediatamente ao interessado conforme disposto na Lei nº 9.453/97.

1. Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de profissionais autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.
2. Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante.
3. Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante.
4. Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante.
5. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante.
6. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança.
7. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos.
8. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços.
9. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres.
10. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local e de bens particulares de profissionais ou de terceiros.
11. Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto.
12. Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
    * 1. A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos profissionais e às pessoas em geral que se façam presentes.
      2. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
13. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
    1. Trata-se de serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
    2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
    3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
    4. De acordo com o art. 15 da IN nº 05/2017, os serviços contratados a partir deste processo licitatório, são classificados como contínuos, já que essencialmente visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.
14. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
    1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
       1. São requisitos essenciais à prestação dos serviços objeto da presente contratação:
          1. Quanto a Prestação de serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, com a efetiva cobertura dos postos designados conforme tabela de locais definidos pela Contratante. Os serviços, caracterizam-se pela efetiva cobertura dos postos objeto desta contratação, cujas atividades a serem desenvolvidas não se confundem com aquelas que podem ser desempenhadas somente por profissionais regidos e regulamentados por legislação específica, qual seja: Lei Federal nº 7.102/83 e respectivas alterações,regulamentada pelos Decretos nº 89.056, de 24/11/83, e 1.592, de 10/08/95, pelas Portarias DPF nº 891/99, DFP nº 320/04 e DG/DPF nº 3.233/2012, bem como pela alteração do art. 193 da CLT, dada pela Lei Federal nº 12.740/12.
             1. Quanto a Prestação de Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial com a finalidade de exercer preventivamente a proteção do patrimônio e das pessoas que se encontram nos limites da localidade a ser vigiada, com a efetiva cobertura dos postos relacionados na Tabela de Locais. O objeto deverá ser executado em conformidade com a legislação aplicável aos serviços de segurança e vigilância patrimonial, em especial a Lei Federal nº 7.102/83, alterada pelas Leis Federais nos 8.863/94, 9.017/95, 11.718/08 e 13.654/18, e pela Medida Provisória nº 2.184-23/01, regulamentada pelos Decretos Federais nos 89.056/83, e 1.592/95, as Portarias DPF nº 891/99, DPF nº 320/04, DG/DPF nº 3.233/12 e DG/DPF nº 3.258/13, bem como o art. 193 da CLT, com a redação dada pela Lei Federal nº 12.740/12, entre outros atos normativos.
             2. Especificamente, para a prestação dos serviços e objetivando assegurar a qualidade desejada pelo IFPB, a empresa a ser contratada deverá disponibilizar profissionais que apresentem, no mínimo:
15. Escolaridade; 4ª série do ensino fundamental (conforme item 1, j., do ANEXO I da PORTARIA Nº 3.233/2012-DG/DPF de 2012);
16. Experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses;
17. Curso de formação em Vigilante, com sua renovação atualizada;
18. Conhecimento básico de informática;
19. Iniciativa e fluência verbal;
20. Facilidade de relacionamento;
21. Capacidade de trabalho em equipe;
22. Demonstrar aptidão, discrição, destreza e responsabilidade na execução das atividades.
    * 1. São requisitos de qualificação técnica, comuns à ambos os objetos da prestação dos serviços:
         1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidade se prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
         2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
         3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ouse decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;
         4. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
         5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
         6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
         7. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
         8. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
         9. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
      2. São requisitos de qualificação técnica, específicos, à prestação dos serviços Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial:
         1. As licitantes deverão apresentar Autorização de Funcionamento como empresa especializada em prestar serviços de vigilância e segurança, concedida pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), por intermédio do Departamento de Polícia Federal, acompanhada da respectiva Revisão da Autorização de Funcionamento, quando for o caso, com validade na data de apresentação das propostas, conforme estabelece a Lei n° 7.102, de 20 de junho de 1983, Decreto n°89.056, de 24 de novembro de 1983 e Portaria n° 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012 e alterações;
         2. Para efeitos de comprovação de Autorização de Funcionamento, não serão aceitos protocolos ou expedientes protocolados no Departamento de Polícia Federal em substituição à autorização expedida por aquele Departamento.
         3. Deverá também ser apresentado, em plena vigência, o Certificado de Segurança, expedido pelo Departamento de Polícia Federal, conforme disposto na Portaria n° 3.233/2012-DG/DPF e alterações;
         4. Declaração de regularidade de situação de cadastramento em nome da licitante, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Paraíba, em plena validade, conforme estabelece o artigo38 do Decreto n.° 89.056 de 24 de novembro de 1983.
      3. **Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:**
         1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício ﬁnanceiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades ﬁnalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.
         2. A contratação dos serviços em tela tem natureza continuada por serem necessários ao atendimento da necessidade das unidades dos Campi Avançado Soledade e Campi Santa Luzia, a fim de garantir as condições protetivas e preventivas ao patrimônio e pessoais do IFPB e/ou que por ele transitem, buscando a melhor condição possível dos níveis de segurança para proteção das estruturas prediais construídas, em construção, terrenos entre outros, além da manutenção, permanente, do controle de entrada e saída de pessoas, visando maior segurança aos servidores, visitantes e demais pessoas que transitam pelas dependências das unidades supracitadas.
         3. Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente deﬁnidos, por meio de especiﬁcações usuais no mercado.
         4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
         5. Ressalta-se que prestação do serviço aqui estudado não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
      4. **Critérios e práticas de sustentabilidade:**
         1. O objetivo é a efetiva aplicação de boas práticas sustentáveis nas licitações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art.3º da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 12.349 de 2010, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, Decreto nº 7746/2012:
            1. Constituição Federal/1988:

Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por ﬁm assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

VI - defesa do meio ambiente,inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

* + - * 1. Lei nº 8.666/93:

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a **promoção do desenvolvimento nacional sustentável** e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010). **(grifo nosso)**

* + - * 1. Lei nº 12.187/2009:

Art. 6º São instrumentos da Política Nacional sobre Mudança do Clima:

XII – as medidas existentes, ou a serem criadas, que estimulem o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução de emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas,compreendidas aí as parcerias público- privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos.

* + - * 1. Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

a) Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b)Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

c) Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

d) Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se ﬁzerem necessários, para a execução de serviços;

e) Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

f) Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e coopera2vas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

g)Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

h) Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

* + - * 1. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012:

Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

I - Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II - Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III - Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV - Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V - Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI - Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

VII - Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

* + - 1. Na presente contratação serão adotadas, ainda, as boas práticas sustentáveis previstas no Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Vigilância Patrimonial do MP, as quais serão descritas oportunamente no Termo de Referência.
    1. **Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:**
       1. A vigência inicial do contrato será de ***12 (doze) meses***, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos de ***12 (doze) meses***, nos termos do artigo 57, II, da lei nº8.666/1993, até o limite máximo de ***60 (sessenta) meses***, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.
    2. **Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:**
       1. Pelas características dos serviços, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.
    3. **Soluções de mercado que atendam aos requisitos específicos:**
       1. Quanto à contratação de prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial, a mesma é orientada por meio do Caderno de Logística, encontrado no seguinte endereço eletrônico: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/servicos_vigilancia.pdf.>
       2. Ainda, por força da IN 05/2017, especiﬁcamente seu art. 29, a Administração deve utilizar os Cadernos de Logística, como abaixo transcrito:

Art. 29. Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência e Projetos Básicos da Advocacia-Geral União, observadas as diretrizes dispostas no Anexo V, bem como os Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no que couber.

* + - 1. Já quanto a contratação de prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de Portarias, a decisão da escolha está embasada em análise criteriosa das reais necessidades dos postos a serem contratados, considerando-se as especificações técnicas de cada tipo de serviço e a legislação específica, objetivando selecionar a alternativa que melhor atenda às necessidades, tendo em vista o equilíbrio entre os princípios da eficiência e da economicidade.
      2. Um aspecto importante para a escolha da contratação de serviços de vigilância e segurança patrimonial é a necessidade de maior grau de ostensividade do posto, função direta da exposição ao risco do patrimônio do Contratante.
      3. Não se confundindo as funções de Agente de Portaria com as funções de Vigilante. Vigilante é o profissional capacitado pelos cursos de formação, nos termos da Lei Federal nº 7.102/83, alterada pelas leis federais nº 8.863/94, nº 9.017/95, e nº 13.654/18, pela Medida Provisória nº 2.184-23/01, pela Lei Federal nº 11.718/08 e pelas Portarias DG/DPF nº 3.233/2012 e nº 3.258/2013. Os vigilantes devem ser devidamente registrados no Departamento da Polícia Federal e empregados em empresas de segurança. Dessa forma, não se fazem requeridas as exigências legais inerentes às empresas de segurança/vigilância para a contratação de serviços que envolvam os postos de Agente de Portaria.
      4. Quanto a possíveis fornecedores, em pesquisa no Painel de Preços, de contratações de serviços objeto da presente contratação, identiﬁcamos ***10 (dez)*** pregões finalizados, conforme tabela a seguir:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORDEM** | **ÓRGÃO** | **UASG** | **PREGÃO** | **OBJETO** |
| 1 | Agência de Modernização da Gestão de Processos | 925998 | 10180/2019 | Objeto: Pregão Eletrônico - Prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial armada, destinados ao Gabinete Civil. |
| 2 | Câmara dos Deputados | 10001 | 38/2019 | Objeto: Pregão Eletrônico - Prestação de serviços continuados na área de vigilância armada e desarmada em áreas internas e externas da Câmara dos Deputados e dos blocos de apartamentos funcionais da Câmara dos Deputados, em Brasília DF, pelo período de doze meses. |
| 3 | Centrais Elétricas Brasileira S/A - Eletrobrás | 910808 | 07/2019 | Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação dos serviços de segurança pessoal e patrimonial, vigilância ostensiva, armada e desarmada, compreendendo serviços terceirizados de agentes de segurança pessoal privada, vigilantes armados e desarmados, supervisores e coordenador, e seus respectivos uniformes e equipamentos de apoio (armamentos e coletes), nas dependências da ELETROBRAS na cidade do Rio de Janeiro, conforme condições estabelecidas neste Edital, conforme condições estabelecidas no Edital. |
| 4 | Centro Nacional de Cultura Popular | 343030 | 01/2019 | Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços continuados de vigilância desarmada nas dependências da contratante, localizadas na cidade do Rio de Janeiro/RJ, na Rua do Catete, nº179/181 Catete/RJ, que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e o emprego de todos os equipamentos, ferramentas e EPIs necessários à execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento. |
| 5 | Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB | 135265 | 02/2019 | Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de serviços de forma contínua de vigilância patrimonial armada, diurna e noturna, inclusive sábados, domingos e feriados, com alocação de mão de obra exclusiva, conforme especificações, quantidades, exigências e condições, estabelecidas no Termo de Referência. |
| 6 | Agência de Modernização da Gestão de Processos | 925998 | 10139/2019 | Objeto: Pregão Eletrônico - Prestação de serviço de limpeza e conservação, recepção e portaria, destinados a SERVEAL. |
| 7 | Advocacia Geral da União -UNIDADE DE ATENDIMENTO EMMINAS GERAIS | 110592 | 09/2019 | O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de continuados de PORTEIRO, com execução mediante o regime de empreitada por preço global e dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades das unidades da AGU no Estado de Minas Gerais. |
| 8 | Serviço Social Do Comércio - SESC MG - MG | 926483 | 74/2018 | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de portaria, diurna e noturna, nas dependências das unidades do SESC em Minas Gerais. |
| 9 | SENAI - São José dos Campo e Araras | - | 33/2019 | Contratação de empresa para prestação de serviços de jardinagem, portaria, limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços descritos no memorial descritivo (Anexo C), para a(s) Unidade(s) SENAI-SP. |
| 10 | Prefeitura de Canoas - RS | - | 65/2018 | Contratação de serviços de portaria ininterruptos, conforme termo de referência da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania. |

* + - 1. Logo, a contratação dos serviços, objeto deste instrumento, se mostra perfeitamente possível haja vista, após busca parametrizada de fornecedores, constata-se um vasto quantitativo de empresas cadastradas nessa linha de fornecimento no SICAF (Disponível em: [https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/ selecionarLinhaFornecimento.j](https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/selecionarLinhaFornecimento.jsf)sf - Acesso em: 03 mar 2020 - aptas a prestação dos serviços, seja no âmbito do Estado da Paraíba, assim como no âmbito dos demais estados da federação.
      2. Sendo assim, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos serviços a serem contratados, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.
  1. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***POSTO*** | ***PERÍODO*** | ***ESCALA*** | ***CÓDIGO CBO*** | ***QUANTIDADE DE POSTOS*** | ***QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS*** |
| *VIGILANCIA ARMADA* | *NOTURNO* | *12 x 36 (horas)* | *5173-30* | *8* | *16* |
| *PORTARIA* | *DIURNO* | *12 x 36 (horas)* | *5171-10* | *22* | *44* |

* 1. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
  2. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

1. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.
   1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas.
   2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
      1. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
   3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
   4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
   5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
   1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
      1. O prazo para início da execução dos serviços se inicia no máximo em até 10 (dez) dias a partir da assinatura do contrato.
      2. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato, na forma que segue:
         1. Rotinas de Segurança
            1. Entre as diversas funções, o Agente de Portaria, assim como o Vigilante tem como atribuição o atendimento de ocorrências, e para tanto, deverá agir de maneira profissional e imparcial, em todas as situações em que é exigido. Ele deve resolver o problema e não se tornar parte dele. Para tanto, deverá ter sempre em mente:
3. Analisar a situação antes de tomar qualquer atitude;
4. Ser prudente em suas análises;
5. Não tomar decisões inflexíveis a não ser para evitar mal maior;
   * 1. Ronda Interna
        1. Durante a semana (segunda-feira a sexta-feira), serão efetuadas, por parte dos Vigilantes, rondas internas a cada 2 (duas) horas, das 24h00min ás 06h00min, em todo o perímetro das dependências e instalações das Unidades Administrativas e Acadêmicas vinculadas à Reitoria do IFPB, objeto da presente contratação. Nos finais de semana e feriados, realizar as rondas no período noturno respeitando o intervalo entre as rondas mencionadas acima, nos pontos eletrônicos instalados estrategicamente e atentar aos itens abaixo:
6. Estar sempre atento;
7. Sempre levar consigo na ronda noturna, uma lanterna;
8. Não fazer a ronda seguindo sempre o mesmo percurso. Alternar os pontos e até mesmo, o sentido da ronda, para que as pessoas mal intencionadas não saibam o horário que o vigilante irá passar e, sempre fazer as rondas pensando na segurança do patrimônio e jamais percorrer apenas os pontos eletrônicos;
9. Verificar todas as áreas da instituição, inclusive os vestiários;
10. Sempre que chegar a um departamento, verificar se todas as janelas e portas estão trancadas e se as luzes estão apagadas.
11. Trancar as janelas e/ou portas;
12. Anotar tudo o que encontrar de errado, relatar ao responsável pela Segurança utilizando o impresso correspondente e fazer constar no livro de ocorrências;
13. Verificar todas as situações suspeitas encontradas;
    * + - 1. O cumprimento da realização das rondas conforme estabelecido neste documento será fiscalizado de acordo com a verificação do registro do relógio vigia.
          2. Em caso de detectar arrombamento e/ou invasão em algum setor do Campus, proceda da seguinte maneira:
14. Fazer as averiguações preliminares e acionar imediatamente seu Supervisor;
15. Relatar o ocorrido detalhadamente no livro de ocorrências da Portaria;
16. Entrar em contato com o Responsável pela Segurança, e relatar a ele todo o ocorrido.
    * + 1. Controle do fluxo de pessoas
           1. Os portões das unidades deverão ser mantidos fechados e somente abertos, de acordo com as normas pela Contratante, para acesso aos servidores, alunos, funcionários de empresas terceirizadas, visitantes e fornecedores;
           2. A entrada de servidores deverá ser liberada com a apresentação de identidade funcional (crachá) ou mecanismo de reconhecimento de veículos ou apresentação de documento de identidade sendo dispensado o controle de saída dos servidores;
           3. A entrada de alunos deverá ser liberada somente com a apresentação de carteira estudantil ou, até sua emissão, do protocolo de comprovação de matrícula;
           4. A saída de alunos poderá ser liberada de acordo com os horários comuns de encerramento das aulas informados pela Direção Geral. Nos horários corriqueiros e previstos de encerramento das aulas não se faz necessário o controle de saída dos alunos;
           5. Nos horários distintos dos previstos para encerramento das aulas, os agentes de portaria ou vigilantes deverão exigir a apresentação da carteira estudantil e caso o aluno for menor de idade terão que apresentar a autorização de saída, a qual deverá ser emitida e assinada pelo setor competente;
           6. O agente de portaria ou vigilante deve controlar o acesso de prestadores de serviços de empresas terceirizadas por meio da conferência de nome completo e documento de identidade com lista de funcionários autorizados a entrar, previamente enviada pelo setor competente;
           7. O agente de portaria ou vigilante deve registrar, por meio do Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes - Anexo VIII, o nome completo, documento de identidade, motivação da visita, data e horários de entrada e saída. O mesmo procedimento deve ser adotado para fornecedores de materiais que, para os fins de aplicação dos procedimentos descritos neste manual, devem ser considerados como visitantes;
           8. Após a realização do registro o agente de portaria ou vigilante, será responsável pelo encaminhamento do visitante ao setor de interesse do mesmo. Havendo disponibilidade de telefone na portaria, o agente de portaria ou vigilante deve realizar o aviso ao servidor do setor de interesse sobre a entrada de visitante;
           9. Os agentes de portaria ou vigilantes serão responsáveis pelo armazenamento dos formulários preenchidos e ao final do mês os mesmos devem ser entregues aos setores competentes.
        2. Abertura e fechamento do Campus
           1. Caberá aos vigilantes que atuam no Campus a abertura e fechamento do edifício, de acordo com as seguintes orientações:
17. Diariamente, às 06h15min o vigilante responsável pela ronda deverá proceder à abertura dos acessos aos prédios do Campus, vistoriando nesse caso todos os corredores e informando a Administração de qualquer anormalidade verificada;
18. Após o encerramento das atividades do Campus, às 23h00, todos os portões deverão ser trancados e nenhum acesso deve ser permitido, salvo autorização, realizada por meio de comunicado impresso, da Direção Geral ou setor competente, exceto em situações de emergência.
19. Após o encerramento das atividades do Campus, às 23h00, deverá ser realizada ronda nas locações internas ao prédio do Campus, verificando a existência de equipamentos e/ou lâmpadas ligadas, procedendo a seu desligamento, verificando a existência de janelas e portas abertas e procedendo a seu fechamento. Devem ser feitas anotações e comunicação de qualquer tipo de anormalidade.
20. Logo após a verificação das locações internas do prédio, todas as portas de acessos ao prédio do Campus devem ser trancadas.
    * + 1. Princípio de Incêndio
           1. Em caso de constatação de princípio de incêndio, deve-se acionar imediatamente às autoridades (Corpo de Bombeiros Militares; Serviços de Emergência), se for necessário;
           2. Prestar apoio necessário ao publico usuário que encontram-se nas dependências e instalações do Campi.
        2. Falta de Energia Elétrica
           1. Para problemas internos ou externos, informe-se sobre o motivo da paralisação e anote no livro de ocorrências da portaria o horário da paralização e, se possível, o motivo da mesma.
        3. Chuvas Fortes e/ou Enchentes
           1. Nos períodos de chuvas e risco de enchentes os agentes de portaria ou vigilantes deverão ficar atentos quando da formação de fortes chuvas e risco de alagamento.
           2. Os agentes de portaria ou vigilantes devem acionar a defesa civil caso observe o risco de inundações.
        4. Atendimento Telefônico
           1. Durante o expediente normal (horário comercial), o atendimento telefônico é realizado pelos servidores, e fora dele, o atendimento é feito pelos agentes de portaria ou vigilantes devendo os mesmos procederem da seguinte forma:
21. Instituto Federal, bom dia/ boa tarde/ boa noite;
22. Com quem o Sr. / Sra. Deseja falar?
23. Nunca deixar a pessoa do outro lado da linha esperando por muito tempo, mantenha a lista de ramais próxima do aparelho e procure sempre evitar que a pessoa fique ouvindo comentários procedentes da portaria inibindo o microfone do aparelho telefônico;
24. Ser sempre cortês e educado;
25. Não permitir que empregados ou visitantes utilizem o telefone da Portaria, exceto em casos de emergência;
26. Não fornecer informações sobre nossos servidores por telefone. Caso seja necessário, a ligação deverá ser transferida para Setor onde ele trabalha, ou à setor competente.
    * + - 1. Caso algum servidor necessite fazer do telefone da Portaria uma ligação fora do horário de expediente administrativo, o vigilante deverá proceder da seguinte forma:
27. Pergunte se a ligação é particular ou é a serviço;
28. Se for a serviço, autorizar o servidor a efetuar a ligação;
    * + - 1. Quando a ligação for direcionada para qualquer servidor, estando o servidor ausente do Campus, caso a pessoa que está na linha solicite o número do telefone celular ou da residência, proceda da seguinte maneira:
29. Anote o nome completo da pessoa que está ao telefone e de qual órgão/ empresa é;
30. Anote o número do telefone e repita para a pessoa, a fim de que não haja dúvidas;
31. Informe à pessoa que a segurança entrará em contato com o servidor e que em seguida o mesmo poderá retornar a ligação;
32. Ao localizá-lo, informe sobre a ligação recebida, o nome da pessoa que o procurou e o número do telefone.
    * + - 1. Correspondências

No Horário de Expediente

1. Encaminhar a correspondência ao setor competente. Caso seja urgente, informar e solicitar de imediato ao responsável pela setor que retire a correspondência na portaria.

Fora de Expediente

1. As correspondências devem ser guardadas na Portaria em local pré-determinado para correspondências e encaminhá-la na primeira hora do expediente normal ao setor competente.Quando se tratar de correspondências envolvendo órgãos oficiais (Ministério do Trabalho, INSS, CETESB, etc.) as mesmas deverão ser encaminhadas imediatamente ao seu destinatário via setor competente. Caso sejam recebidas fora do horário de expediente ou em finais de semana, o destinatário deve ser informado imediatamente.
   * + - 1. Controle de Entrega de Chaves

Todas as chaves da instituição devem ficar na Portaria e só poderão ser fornecidas a servidores e/ou empregados das empresas terceirizadas prestadoras de serviços da instituição, nas seguintes condições:

1. Solicitar o nome completo da pessoa requisitante;
2. Preencher o Controle de Entrega de Chaves - Anexo VII;
3. Solicitar a assinatura do requisitante;
4. No retorno da chave, dar baixa no controle.
   * + - 1. Estacionamento

Estacionamento Externo

1. Esta área se destina ao uso de alunos e visitantes do Campus, devendo ser obedecida rigorosamente à disposição de vagas.
2. Os Agentes de Portaria ou Vigilantes não estão autorizados a guardar chaves ou quaisquer objetos particulares de alunos ou visitantes na Portaria.
   * + - 1. Estacionamento Interno
3. Esta área se destina ao uso exclusivo dos servidores Docentes e Técnicos Administrativos do Campus.
   * + - 1. Terceiros
4. Os veículos de terceiros devem ficar estacionados fora das dependências do Campus. Só será permitida a entrada de veículos quando houver a necessidade de descarregar ou carregar materiais ou equipamentos, caso contrário, utilizar o estacionamento externo. A área da Segurança Patrimonial é responsável pela autorização de entrada do veículo.
   * + - 1. Bicicletas e Motos
5. Os Agentes de Portaria ou Vigilantes não estão autorizados a guardar chaves, capacetes e/ou quaisquer outros objetos nas dependências da Portaria.
6. Os funcionários terceiros, alunos e visitantes devem ser orientados a manter suas motos e/ou bicicletas com trava e seus pertences trancados.
   * + - 1. Entrada e Saída de Materiais
7. Todo material, equipamento e ferramentas de propriedade do IFPB somente poderão sair das dependências do Campus mediante apresentação de Nota Fiscal ou Autorização de Entrada e Saída de Materiais - Anexo VI devidamente assinada pelo servidor responsável.
8. Quando o equipamento ou material sair acompanhado de documento, esta deverá ser apresentada à Portaria para conferência e registro.
9. A entrada de materiais, equipamentos, ferramentas e quaisquer outros itens não pertencentes ao Campus, será liberada após a apresentação de documento onde conste a descrição dos materiais ou relação fornecida pela instituição/organização responsável pelo equipamento, que após conferência ficará arquivada nos controles da Portaria para quando da saída dos materiais.
   * + - 1. Responsabilidades e Alçadas
10. É de responsabilidade dos profissionais alocados nos postos, a prevenção contra a presença de invasores, observando-se as seguintes regras básicas:
11. Manter-se atento à presença de pessoas ou veículos suspeitos nas imediações do Campus;
12. Não permitir aglomeração de pessoas e estacionamento irregular de veículos nas imediações da Portaria;
13. Averiguar todas as situações suspeitas de atuação de estranhos;
14. Os servidores devem informar, sobre quaisquer atos suspeitos a que venham tomar conhecimento;
15. Não comentar assuntos de segurança com pessoas estranhas ao serviço ou outros temas que digam respeito a projetos e atividades de qualquer natureza do Campus do IFPB.
    * 1. Os serviços serão prestados na(s) portaria(s) principal(is) das instalações das Unidades Administrativas e Acadêmicas vinculadas à Reitoria do IFPB, objeto da presente contratação, de segunda-feira a domingo, incluindo feriados;
      2. O horário da prestação do serviço, respeitando a carga horária diária do prestador, deverá iniciar-se às 7:00 horas e finalizar às 19:00 horas, para os serviços de controle, operação e fiscalização de Portarias e iniciar-se às 19:00 horas e finalizar às 7:00 horas do dia seguinte para os serviços de vigilância e segurança patrimonial.
         1. Os horários de início e fim da prestação dos serviços, poderão ser readequados, conforme a necessidade da unidade contratante.
16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:
    1. Os contratos decorrentes da presente licitação serão geridos pelas equipes de fiscalização, previamente, definidos do Documento de Formalização de Demanda - DFD.
    2. Os mecanismos de comunicação entre a Contratante e a empresa Contratada serão: telefone, email, ofícios e qualquer outra tecnologia eletrônica disponível durante a execução deste contrato. Para formalização de pedidos de qualquer espécie, serão aceitos somente documentos escritos (e-mail, ofícios). Documentos recebidos pelo gestor do contrato poderão ser encaminhados diretamente à empresa, para que tenham suas demandas atendidas.
    3. O serviço será pago de acordo com a quantidade de postos de trabalho e seu valor individual, conforme tabela já descrita anteriormente neste documento. Desta forma, no caso de aumento ou supressão de postos, o valor do contrato será alterado levando-se em consideração o tipo de posto que esteja sendo acrescentado ou suprimido.
    4. Desta forma, os postos de trabalho terão horários específicos de funcionamento, devendo toda e qualquer alteração ser comunicada ao gestor do contrato, que fará as adequações contratuais pertinentes, quando for o caso.
    5. É vedada a realização de horas-extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.
    6. Caso o serviço não esteja sendo prestado a contento, em desconformidade com o estabelecido e acordado entre as partes, além de redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato.
    7. A empresa contratada deverá fazer os registros e controles de frequência dos seus funcionários e deverão ser apresentados à contratada quando da entrega das faturas correspondentes.
    8. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas neste documento, conforme Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e informações a seguir:
17. Adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância especificada nos parâmetros estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;
18. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do IFPB, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação;
19. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR), quando utilizado, deve ocorrer preferencialmente por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas;
    * 1. ao fim da aferição, deverá apresentar à Contratada o resultado da avaliação do cumprimento das metas por meio dos indicadores, devendo o preposto apor assinatura no documento, para fins de ciência;
      2. no prazo de ***5 (cinco) dias úteis***, contado a partir da ciência da avaliação, 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;
      3. a fiscalização técnica elaborará relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessário, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo e ulterior emissão da nota fiscal ou fatura no valor exato do pagamento dimensionado pela fiscalização segundo parâmetros de cálculo do IMR (art. 50 da IN SEGES/MP n.º 05/2017);
      4. se a performance da execução contratual for inferior à estipulada nas faixas de ajuste no pagamento (faixa específica de tolerância), a Contratada sujeitar-se-á também às sanções contratuais previstas, devendo haver a instauração de procedimento para aplicação de penalidade.
    1. Para verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução, será verificado mensalmente o cadastro no SICAF e caso não seja possível, serão verificados os documentos comprobatórios de regularidade trabalhista, fiscal e previdenciária.
20. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS
    1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL** | | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE** |
| 1 | Revólver calibre 38 | UND | 1 (um) |
| 2 | Coldre alongado, giratório, em couro para revólver calibre 38 com passador para cinto com retenção | UND | 1 (um) |
| 3 | Baleiro (Porta baleiro) em couro com passador para cinto | UND | 1 (um) |
| 4 | Livro de ocorrências | UND | 1 (um) |
| 5 | Caneta esferográfica | UND | 4 (quarto) |
| 6 | Lanterna recarregável | UND | 1 (um) |
| 7 | Prancheta | UND | 1 (um) |
| 8 | Colete balístico - nível mínimo de segurança II-A | UND | 1 (um) |
| 9 | Capa para colete balístico | UND | 1 (um) |
| 10 | Munição calibre 38 (ou outro legalmente permitido para a função a ser desempenhada) - Blister com 10 (dez) unidades | UND | 1 (um) |

* + 1. A CONTRATADA deverá apresentar na assinatura do contrato relação de armas que serão utilizadas na prestação dos serviços pelos Vigilantes, encaminhando, também, os seus respectivos registros e portes.
    2. A munição fornecida deverá estar em bom estado de uso, em número mínimo de ***5 (cinco) cargas*** e mais ***5 (cinco) munições*** de reserva, compatíveis para o carregamento do armamento fornecido aos vigilantes, não sendo permitido, em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas.
    3. A CONTRATADA deverá manter acauteladas em cofre específico as armas de fogo e as munições quando da não utilização.
    4. A CONTRATADA deverá manter à disposição dos vigilantes materiais que permitam um bom desempenho de suas atividades.
    5. A CONTRATADA deverá disponibilizar também os seguintes equipamentos para a realização das rondas:
       1. Bastões controladores de ronda em número suficiente para os vigilantes que estiverem em atividade, com software de instalação e gerenciamento compatível Sistema Operacional Windows e incluso 10 (dez) bótons para comprovação efetiva da realização das rondas. O perímetro dos bótons será definido pela Contratante.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS** | | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE** |
| 1 | Livro de ocorrências | UND | 1 (um) |
| 2 | Caneta esferográfica | UND | 4 (quarto) |
| 3 | Prancheta | UND | 1 (um) |

1. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA
   1. A demanda dos órgãos tem como base as seguintes características:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ITEM*** | ***ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS*** | ***LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO*** | ***UNIDADE*** | ***QUANTIDADE*** |
| *1* | Posto de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, em escala de 12 (doze) horas ***DIURNAS***, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. | *IFPB – Campus Avançado Areia*  *Rua Prefeito Pedro Cunha Lima, 20 - Bairro Jussara - Areia - PB - CEP: 59.397-000* | *Posto* | *1* |
| *2* | Posto de serviços de serviços de vigilância e segurança patrimonial, armada, em escala de 12 (doze) horas ***NOTURNAS***, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. | *Posto* | *1* |
| *3* | Posto de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, em escala de 12 (doze) horas ***DIURNAS***, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. | *Polo de Inovação EMPRAPII*  *Avenida Getúlio Vargas, 277, Centro - João Pessoa - PB -*  *CEP: 58.013-240* | *Posto* | *1* |
| *4* | Posto de serviços de serviços de vigilância e segurança patrimonial, armada, em escala de 12 (doze) horas ***NOTURNAS***, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. | *Posto* | *1* |
| *5* | Posto de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, em escala de 12 (doze) horas ***DIURNAS***, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. | *IFPB – Campus Guarabira*  *Rua Professor Carlos Leonardo Arcoverde, Rod. PB 057, Km 02, S/N, Guarabira/PB, CEP: 58.200-000* | *Posto* | *1* |
| *6* | Posto de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, em escala de 12 (doze) horas ***DIURNAS***, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. | *IFPB – Campus Picuí*  *Acesso Rodovia PB 151, S/N, Bairro Cenecista, Picuí/PB, CEP: 58.187-000* | *Posto* | *1* |
| *7* | Posto de serviços de serviços de vigilância e segurança patrimonial, armada, em escala de 12 (doze) horas ***NOTURNAS***, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. | *Posto* | *1* |
| *8* | Posto de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, em escala de 12 (doze) horas ***DIURNAS***, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. | *IFPB – Campus Itabaiana*  *Rodovia PB 054, Km 17, S/N, Alto Alegre, Itabaiana/PB, CEP: 58.360-000* | *Posto* | *1* |
| *9* | Posto de serviços de serviços de vigilância e segurança patrimonial, armada, em escala de 12 (doze) horas ***NOTURNAS***, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. | *Posto* | *1* |
| *10* | Posto de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, em escala de 12 (doze) horas ***DIURNAS***, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. | *IFPB – Campus Patos*  *Rodovia PB 110, Bairro Alto da Tubiba, Patos/PB, CEP: 58.706-330* | *Posto* | *3* |
| *11* | Posto de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, em escala de 12 (doze) horas ***DIURNAS***, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. | *IFPB – Campus Santa Rita*  *BR 230, KM 42, Bairro Popular, Santa Rita/PB, CEP: 58.301-645* | *Posto* | *1* |
| *12* | Posto de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, em escala de 12 (doze) horas ***DIURNAS***, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. | *IFPB – Campus João Pessoa*  *Avenida 1º de Maio, nº 720, Bairro Jaguaribe, João Pessoa/PB, CEP: 58.015-430.* | *Posto* | *8* |
| *13* | Posto de serviços de serviços de vigilância e segurança patrimonial, armada, em escala de 12 (doze) horas ***NOTURNAS***, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. | *Posto* | *4* |

* + 1. Os serviços serão executados nas dependências e instalações das Unidades Administrativas e Acadêmicas vinculadas à Reitoria do IFPB, conforme a tabela a seguir:
    2. Os valores da proposta, incluindo todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, deverão ser apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme ANEXO VII-D, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 07, de 20 de setembro de 2018;
    3. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre os licitantes, informa-se que no cálculo do valor estimado pela Administração, foram utilizadas as seguintes Convenção Coletiva de Trabalho:
       1. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT n° PB 000041/2020; e
       2. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT n° PB 000074/2019;
    4. Será exigida a garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme estabelecido no item 21 deste Termo.
    5. Será adotado o pagamento pelo Fato Gerador, conforme estabelecido no item 19 deste Termo de Referência;

1. UNIFORMES
   1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
   2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AGENTE DE PORTARIA** | | | |
| **ITEM** | **PEÇA** | **DESCRIÇÃO** | **QUANTIDADE ANUAL POR PROFISSIONAL** |
| 1 | CALÇA | Calça, TIPO SOCIAL, com presilhas para cinto, em cor escura, em tecido Oxford, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino. | 4 (quatro) |
| 2 | CAMISA | Camisa, TIPO SOCIAL, em tecido Oxford, em cor clara, mangas curtas, com cortes adequados a cada proﬁssional, masculino ou feminino, deve possuir, ainda, a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à Esquerda) | 4 (quatro) |
| 3 | SAPATO | Sapato de boa qualidade em couro, modelo TIPO SOCIAL (masculino) ou MOCASSIM em couro (feminino), ambos na cor preta. | 2 (dois) |
| 4 | CINTO | Cinto, em couro, constituído de uma face na cor preta, sem costura, fivela em metal, com garra regulável. | 2 (dois) |
| 5 | MEIA | Meia, TIPO SOCIAL em poliamida, na cor preta. | 4 (quatro) |
| 6 | CAPA PARA CHUVA | Capa para chuva, em material plástico, cor preta com faixas fluorescentes. | 1 (um) |
| 7 | CRACHÁ | Crachá de identiﬁcação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário. | 1 (um) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VIGILANTE** | | | |
| **ITEM** | **PEÇA** | **DESCRIÇÃO** | **QUANTIDADE ANUAL POR PROFISSIONAL** |
| 1 | CALÇA | Calça, TIPO SOCIAL, com presilhas para cinto, em cor escura, em tecido Oxford, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino. | 4 (quatro) |
| 2 | JAPONA/JAQUETA | Japona /Jaqueta,em tecido Oxford, na cor preta ou usual da empresa, forrada e impermeável; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda). | 1 (um) |
| 3 | CAMISA | Camisa, TIPO SOCIAL, em tecido Oxford, em cor clara, mangas curtas, com cortes adequados a cada proﬁssional, masculino ou feminino, deve possuir, ainda, a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à Esquerda) | 4 (quatro) |
| 4 | COTURNO | Coturno de couro integral com tratamento hidrofugado resistente a penetração de água.Manta de isolamento térmico e áreas de articulação e conforto em cordura e courovestuário. Proteção de borracha em toda extremidade. | 1 (um) |
| 5 | CINTO | Cinto, em couro, ou em tecido 100% lã, constituído de uma face na cor preta, sem costura, fivela em metal, com garra regulável. | 2 (dois) |
| 6 | MEIA | Meia, TIPO SOCIAL em poliamida, na cor preta. | 4 (quatro) |
| 7 | CAPA PARA CHUVA | Capa para chuva, em material plástico, cor preta com faixas fluorescentes. | 1 (um) |
| 8 | CRACHÁ | Crachá de identiﬁcação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário. | 1 (um) |

* 1. O uniforme será adequado às condições climáticas do lugar em que o vigilante prestar serviço, de modo a não prejudicar o perfeito exercício de suas atividades profissionais.
  2. O modelo de uniforme dos vigilantes não será aprovado quando semelhante aos utilizados pelas Forças Armadas e Forças Auxiliares.
  3. Os postos de serviço deverão possuir, necessariamente, local adequado para as refeições e armários para a guarda de uniformes.
  4. Não haverá distinção entre o uniforme utilizado pela profissional do sexo feminino e pelo profissional do sexo masculino, exceto em caso de gravidez.
  5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
  6. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
     1. ***2 (dois) conjuntos*** completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído ***01 (um) conjunto*** completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de ***72 (setenta e duas) horas***, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
  7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor 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;
   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;
   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;
   5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
   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.
   7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
      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;
      2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
      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
      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.
   8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
      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;
      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;
      3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
   9. 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.
   10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
   11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
   12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
   13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, *"as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
   14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
   15. 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.
2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
   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;
   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;
   3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
   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 a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
   5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
   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 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
   7. Disponibilizar à Contratante 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;
   8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
   9. 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:
      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;
      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
      3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
      4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
      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.
   10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
   11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
   12. Substituir, no prazo de ***2 (duas) horas***, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
   13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.12.1 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.

* 1. 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 da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
  2. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
     1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
  3. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
  4. Atender às solicitações da Contratante 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;
  5. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
  6. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
  7. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
     1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
     2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
     3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
  8. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
  9. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
  10. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
      1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
      2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
         1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
  11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
  12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
  14. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
  15. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
      1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
  16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
  17. 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.
  18. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
  19. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
  20. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
  21. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
  22. 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.
  23. 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.
  24. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
  25. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
  26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  27. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
  28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
  29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
  30. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
  31. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
  32. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a”e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
      1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
      2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

1. **DA SUBCONTRATAÇÃO** 
   1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
2. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**
   1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
3. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO** 
   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 da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
   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.
   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.

* 1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
  2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, 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.
  3. 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.
  4. 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 servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

1. no 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.

1. entrega até o dia 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).

1. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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.

* 1. A CONTRATANTE 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.
  2. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
  3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.
  4. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
  5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
  6. 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.
  7. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
  8. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
     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; e

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

* + 1. 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. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

* + 1. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE 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.

* 1. 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.
     1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
  2. A CONTRATANTE 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.
     1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
  3. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

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.

* 1. 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 I - A, 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.

* + 1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
  1. 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.
  2. 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.
  3. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
  4. 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.
  5. 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, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
  6. 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.
  7. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
  8. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
  9. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
  10. 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.
  11. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
  12. 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 da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
  13. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
      1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
      2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
      3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
  14. 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.
  15. 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 da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
  16. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
  17. A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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 da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

1. **DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**
   1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
   2. No prazo de até ***5 (cinco) dias corridos*** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
   3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
      1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
         1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
         2. A Contratada fica obrigada 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.
         3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
         4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
      2. No prazo de até ***10 (dez) dias corridos*** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
         1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
         2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
            1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
   4. No prazo de até ***10 (dez) dias corridos*** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
      1. Realizar 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, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
      2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
      3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
   5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).
   6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
2. **DO PAGAMENTO**
   1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
      1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
   2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
   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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
      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.
   4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
      1. o prazo de validade;
      2. a data da emissão;
      3. os dados do contrato e do órgão contratante;
      4. o período de prestação dos serviços;
      5. o valor a pagar; e
      6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
   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;
   6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
      1. não produziu os resultados acordados;
      2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
      3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
   7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
   8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
   9. 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.
   10. 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.
   11. 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.
   12. 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. 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.
       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.
   14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
   15. 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.
   16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
       1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
       2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
       3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
   17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
   18. 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 x N x 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) | I = | ( 6 / 100 ) | I = 0,00016438  TX = Percentual da taxa anual = 6% |
| 365 |

1. **DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR**
   1. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:
2. Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à CONTRATADA o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;

2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;

3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;

4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;

5. Módulo 5: Insumos; e

6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

1. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias, previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;
2. As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:
   1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
   2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
   3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
   4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
   5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.
   6. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.
3. **DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**
   1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de 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 da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.
   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.
   3. O interregno mínimo de ***1 (um) ano*** para a primeira repactuação será contado:
      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;
      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;
      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.
   4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 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.
   5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na 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.
   6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
   7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de ***1 (um) ano***, contado:
      1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
      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);
      3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
   8. 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 à CONTRATANTE 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.
   9. 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.
   10. 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.
   11. A CONTRATANTE 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.
   12. 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.
   13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

R = V (I – Iº)/ Iº, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

* + 1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE 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.
    2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
    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.
    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.
    5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
  1. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
     1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
     2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
     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.
  2. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
  3. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
  4. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
  5. 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.
  6. O CONTRATADO 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. 5/2017.

1. **GARANTIA DA EXECUÇÃO**
   1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
   2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
      1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de ***0,07% (sete centésimos por cento)*** do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de **2*% (dois por cento).***
      2. O atraso superior a ***25 (vinte e cinco) dias*** autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
   3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
   4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
      1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
      2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
      3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
      4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
   5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
   6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
   7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
   8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
   9. 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.
   10. 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.
   11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
   12. Será considerada extinta a garantia:
       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 da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
       2. no prazo de ***90 (noventa) dias*** após o término da vigência do contrato, caso a Administração 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.
   13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
   14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
   15. 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.
       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
   16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) 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 n. 5/2017.
2. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
   1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
      1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
      2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
      3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
      4. comportar-se de modo inidôneo; ou
      5. cometer fraude fiscal.
   2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
      1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
      2. Multa de:
      3. ***0,1% (um décimo por cento)*** até ***0,2% (dois décimos por cento)*** por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a ***15 (quinze) dias***. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
         1. ***0,1% (um décimo por cento)*** até ***10% (dez por cento)*** sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
         2. ***0,1% (um décimo por cento)*** até ***15% (quinze por cento)*** sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
         3. ***0,2% a 3,2%*** por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das ***tabelas 1 e 2***, abaixo; e
         4. ***0,07% (sete centésimos por cento)*** do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de ***2% (dois por cento)***. O atraso superior a ***25 (vinte e cinco) dias*** autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
         5. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
      4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
      5. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
         1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.
      6. 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 perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
   3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
   4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **GRAU** | **CORRESPONDÊNCIA** |
| 1 | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2 | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3 | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4 | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5 | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

**Tabela 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFRAÇÃO** | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **GRAU** |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência; | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 5 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia; | 03 |
| **Para os itens a seguir, deixar de:** | | |
| 6 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | 01 |
| 7 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 8 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |
| 9 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

* 1. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
     1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
     2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
     3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
  2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
  3. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
     1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de ***75 (setenta e cinco) dias***, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
  4. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
  5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
  6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
  7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
  8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
  9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

1. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**
   1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
   2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
   3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
      1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
         1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
         2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
         3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
         4. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de ***3 (três) anos*** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os ***3 (três) anos*** serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017
         5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
         6. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
         7. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
         8. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
      2. no caso de exercício de atividade de Vigilância e Segurança Patrimonial, armada:
         1. Autorização de Funcionamento como empresa especializada em prestar serviços de vigilância e segurança, concedida pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), por intermédio do Departamento de Polícia Federal, acompanhada da respectiva Revisão da Autorização de Funcionamento, quando for o caso, com validade na data de apresentação das propostas, conforme estabelece a Lei n° 7.102, de 20 de junho de 1983, Decreto n°89.056, de 24 de novembro de 1983 e Portaria n° 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012 e alterações;
            1. Para efeitos de comprovação de Autorização de Funcionamento, não serão aceitos protocolos ou expedientes protocolados no Departamento de Polícia Federal em substituição à autorização expedida por aquele Departamento;
         2. Deverá também ser apresentado, em plena vigência, o Certificado de Segurança, expedido pelo Departamento de Polícia Federal, conforme disposto na Portaria n° 3.233/2012-DG/DPF e alterações;
         3. Declaração de regularidade de situação de cadastramento em nome da licitante, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Paraíba, em plena validade, conforme estabelece o artigo38 do Decreto n.° 89.056 de 24 de novembro de 1983.
      3. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
   4. O critério de aceitabilidade de preços será o menor valor unitário e total dos itens conforme disposições da tabela disposta no Item deste Termo de Referência.
   5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item;
   6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
2. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**
   1. O custo estimado da contratação é de ***R$ 2.044.647,12 (dois milhões, quarenta e quatro mil, seiscentos e quarenta e sete reais e doze centavos).***
   2. Tal valor foi obtido a partir de:
      1. Nos termos do subitem 3.6 do Anexo III da IN nº 5/2017, para a estimativa de preços ou a previsão de preços referenciais, devem ser seguidas as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ou seja, a IN nº 5, de 27 de junho de 2014, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
      2. Por tratar-se de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, observando o disposto nos itens b.1, b.2 e b.3, anexo V da Instrução Normativa SEGES/MPDG n° 05/2017, isto é, por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, utilizando-se a metodologia constante dos cadernos técnicos do MPOG.
      3. Assim, os valores referentes aos custos de mão de obra foram obtidos por meio das memórias de cálculos constantes nos referidos cadernos, tomando por base os valores e obrigações trabalhistas contidas nas convenções coletivas das categorias envolvidas na presente contratação, quais sejam:
         1. CCT 2019/2019 - PB000041/2020; e
         2. CCT 2019/2019 - PB000074/2019.
      4. Quanto aos custos decorrentes do mercado (BDI, uniformes, materiais e equipamentos) serão obtidos por meio de pesquisa de mercado, usual, utilizando-se os parâmetros contidos na Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 05/2014.

*João Pessoa - PB*, 01 de abril de 2020.

|  |  |
| --- | --- |
| **DAMIRES YLUSKA DE SOUZA FERNANDES** | **MARIA CLAÚDIA RODRIGUES BRANDÃO** |
| Diretora da Unidade do Polo de Inovação EMPRAPII | Diretora Geral  *Campus* Avançado Areia |