



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA,
INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES



MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº: 01205.000185/2017-75

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de vigilância armada para atender às necessidades do Museu Paraense Emílio Goeldi - MPEG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANT. POSTOS	CATSER	QUANT. MESES	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
ÚNICO	1	Posto de vigilância armada diurno . (12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.)	8	00002401-5	12	R\$ 10.025,93	R\$ 80.207,42	R\$ 962.489,04
	2	Posto de vigilância armada noturno . (12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.)	10	00002401-5	12	R\$ 13.767,77	R\$ 137.667,73	R\$ 1.652.132,70
		TOTAL ANUAL	-	-	-	-	R\$ 217.875,15	R\$ 2.614.621,74

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação visa à provisão dos serviços de vigilância armada, noturna e diurna, conforme especificações técnicas, tendo como finalidade a preservação e segurança das pessoas, do patrimônio público, dos acervos e das coleções científicas do Museu Paraense Emílio Goeldi.

A contratação de serviços de vigilância justifica-se pelas razões apontadas a seguir:

- A proteção do patrimônio físico da União, substanciado no acervo patrimonial do MCTIC/Museu Paraense Emílio Goeldi, demanda, além de aparato tecnológico, a presença de uma equipe de indivíduos treinados.
- Garantir a segurança das pessoas, dos imóveis, acervos, coleções científicas e demais bens do MPEG, localizados no Parque Zoológico e no Campus de Pesquisa – Belém-Pa; e na Casa de Apoio de Breves – Breves-Pa, obedecendo aos parâmetros na IN SLTI-MP N.º 02/2008, Decreto 2.271/97, Decreto 5.450/05 e Lei N.º 8.666/93, suas alterações, entre outras normas pertinentes.
- O presente Termo de Referência visa estabelecer as especificações dos serviços voltados para a necessidade de contratação das atividades auxiliares para o MCTIC/Museu Paraense Emílio Goeldi, em caráter complementar. Tal necessidade advém de não haver no quadro de pessoal do MCTI/MPEG cargos destinados à realização das atividades aqui descritas.

2.2 O serviço a ser contratado enquadra-se como serviço comum de acordo com os pressupostos do Decreto n.º 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos deste MCTIC/MPEG, assim como o que estatui o Decreto 3.555/2000, que considera bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

De modo final é poder/dever da Administração garantir a segurança do seu patrimônio e das pessoas, além de tratar-se de serviço de caráter contínuo, de acordo com o art. 57, II da Lei 8666/1993, que não pode sofrer interrupções, tendo em vista que a manutenção da integridade do patrimônio público e a segurança no ambiente de trabalho são de fundamental importância para o desenvolvimento das atividades inerentes à instituição. Diante do exposto fica evidente o interesse público na contratação do serviço.

3. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

- 3.1.1. Observar, cumprir e fazer cumprir rigorosamente todas as orientações operacionais e administrativas emanadas pelo MPEG, visando à conveniência e ao bom andamento do serviço;
- 3.1.2. Dar ciência ao Fiscal do contrato de todas as ocorrências no serviço;
- 3.1.3. Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
- 3.1.4. Zelar pela preservação do patrimônio do Museu Paraense Emílio Goeldi;
- 3.1.5. Colaborar com a Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e demais órgãos executores do sistema de segurança pública, especialmente quando houver distúrbios, greves, acidentes ou qualquer tipo de sinistro;
- 3.1.6. Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito do Museu Paraense Emílio Goeldi;
- 3.1.7. Permanecer em seu posto de serviço no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pela autoridade competente ou, em caso de emergência, comunicar o fato, assim que possível, a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;

- 3.1.8. Portar sempre o rádio tranceptor individual, fornecido pela Contratada, mantendo as baterias em bom estado de carga, devendo utilizar os equipamentos tranceptores de maneira racional e compatível para a transmissão de mensagens exclusivas do serviço, observando, para tanto, o código de conduta das comunicações via rádio;
- 3.1.9. Permanecer constantemente atento ao serviço, observando e fiscalizando todas as movimentações suspeitas;
- 3.1.10. Não permitir a saída de bens pertencentes ao Museu Paraense Emílio Goeldi sem a devida autorização;
- 3.1.11. Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pelo Museu Paraense Emílio Goeldi;
- 3.1.12. Observar que as entradas e saídas das unidades do Museu Paraense Emílio Goeldi sejam realizadas somente nos locais previamente indicados;
- 3.1.13. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender aos servidores, bolsistas, funcionários terceirizados, estagiários e demais usuários do Museu Paraense Emílio Goeldi com atenção e presteza;
- 3.1.14. Fazer uso de aparelho telefônico pertencente ao Museu Paraense Emílio Goeldi somente em serviço, sendo expressamente vedado fazer ligações interurbanas ou aceitar ligações a cobrar;
- 3.1.15. Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades de vigilância;
- 3.1.16. Portar-se com a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho, mantendo sigilo das informações que detém em função da natureza de seu trabalho;
- 3.1.17. Verificar, diariamente, portas e janelas das dependências do Museu Paraense Emílio Goeldi, conferindo se estão devidamente fechadas ao final do expediente e, no caso dos finais de semana, no início e no término de cada plantão de doze horas;
- 3.1.18. Realizar rondas periódicas durante o turno de serviço conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pelos Fiscais do contrato;
- 3.1.19. Colaborar nos casos de emergência ou necessidade de evacuação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela Fiscalização do contrato;
- 3.1.20. Somente permitir a entrada de bolsistas, estagiários, funcionários terceirizados fora do horário de expediente quando devidamente autorizados;
- 3.1.21. Somente permitir o acesso de pessoa que se negue a ser identificada por decisão e/ou autorização expressa do Fiscal do contrato;
- 3.1.22. Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o desempenho de suas atribuições;
- 3.1.23. Controlar as entradas e saídas de veículos, bem como inspecioná-los, conforme orientação do Fiscal do contrato;
- 3.1.24. Permitir que portadores de necessidades especiais, idosos, gestantes ou aqueles a quem a lei destina tratamento especial tenham preferência de trânsito no acesso e nas dependências do Museu Paraense Emílio Goeldi, procurando ajuda-los, quando possível, no desembarque de veículos;
- 3.1.25. Adentrar as áreas restritas somente em casos de emergência ou quando devidamente autorizado, registrando a ocorrência em livro próprio;
- 3.1.26. Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço que extrapolem suas atribuições;
- 3.1.27. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Museu Paraense Emílio Goeldi ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao Fiscal do contrato;
- 3.1.28. Impedir a colocação e distribuição de cartazes ou faixas, nas áreas externa ou interna das unidades do Museu Paraense Emílio Goeldi, salvo quando autorizado pela Coordenadoria de Segurança ou outra unidade competente;
- 3.1.29. Proibir o ingresso de vendedores, usurários, pedintes, e assemelhados nas dependências do Museu Paraense Emílio Goeldi, e/ou quaisquer outros tipos de comércio no Posto e imediações sem a devida e prévia autorização do Fiscal do contrato;
- 3.1.30. Conferir, na assunção dos serviços o bom estado da munição e do armamento, comunicando ao superior hierárquico, de imediato, qualquer anormalidade;
- 3.1.31. Devolver o armamento no ato da troca de serviço, em perfeito estado, relatando qualquer anormalidade verificada;
- 3.1.32. Quando portar arma, mantê-la segundo prescrito nos regulamentos do órgão competente, salvo em caso de ocorrência no serviço que justifique o saque;
- 3.1.33. Reportar ao Fiscal do contrato e relatar em livro próprio qualquer situação em que a arma tenha sido retirada do coldre;
- 3.1.34. Não fazer nenhum tipo de reparo ou alteração na arma e nas munições sob sua responsabilidade;
- 3.1.35. Não substituir, em nenhuma hipótese, a munição recebida;
- 3.1.36. Portar a arma com profissionalismo e responsabilidade, evitando seu manuseio desnecessário, ou ainda, entregá-la a outras pessoas, mesmo que qualificadas, salvo no caso de superior hierárquico para inspeção, ficando ciente de que a má utilização do equipamento é de sua inteira responsabilidade, ficando sujeito às penas cominadas pela lei em qualquer hipótese;
- 3.1.37. Retirar todas as munições da arma antes de transmiti-la ao seu sucessor, nunca repassar a arma carregada;
- 3.1.38. Controlar o acesso dos servidores e demais usuários autorizados, fora do horário de expediente, identificando-os segundo as normas do Museu Paraense Emílio Goeldi, registrando sua entrada e saída em livro/documento próprio;
- 3.1.39. Acatar as ordens dos seus superiores e respeitar a hierarquia disciplinar;
- 3.1.40. Efetuar nos postos de serviços da Contratante, no mínimo, 02 (duas) rondas no horário diurno e 02 (duas) no horário noturno em horas incertas, devendo a mesma ser feita pelo Inspetor ou Técnico especializado da empresa. Essa ronda deve ser comunicada, logo após a execução, ao Fiscal do contrato, com a entrega de relatório da ronda efetuada.
- 3.1.41. Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades descritas neste Termo de Referência.

3.2. Caberá à contratada, sem prejuízo da fiscalização exercida pela contratante:

- 3.2.1. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, zelando pela realização dos serviços de forma metódica e adequada;
- 3.2.2. Orientar os vigilantes para que sejam seguidas todas as determinações do Fiscal do contrato no MPEG, de acordo com as peculiaridades de cada posto, acompanhando e fiscalizando o seu cumprimento;

- 3.2.3. Acompanhar, fiscalizar e orientar os postos de trabalho, para o correto uso de uniformes e equipamentos, promovendo, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como a reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;
- 3.2.4. Orientar e exigir, dos profissionais, postura compatível com a sua atividade, observados os princípios elementares de higiene e apresentação pessoal;
- 3.2.5. Proceder ao controle de folha de frequência dos profissionais e solucionar qualquer tipo de carência logística verificada nos postos de trabalho;
- 3.2.5.1. A Contratada deverá fornecer e instalar nas dependências da Contratante cuja execução dos serviços demande no mínimo 10 (dez) funcionários equipamento de registro eletrônico de ponto, conforme especificações constantes na Portaria MTE nº 1.510/2009, sem ônus adicional para o Contratante.
- 3.2.5.2. O sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários dos postos de trabalho, permitindo à fiscalização do Contratante o acesso aos respectivos dados;
- 3.2.5.3. Os empregados da Contratada deverão registrar no sistema eletrônico, indicado no item anterior, os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem assim os intervalos intrajornada. Além disso, o mencionado sistema deverá permitir aferir o quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho;
- 3.2.5.4. A instalação do sistema de ponto eletrônico de controle de frequência não exige a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos empregados alocados na prestação dos serviços;
- 3.2.5.5. A Contratada deverá fornecer e instalar o equipamento de registro eletrônico de ponto em até 5 (cinco) dias do início da execução do contrato; no mesmo prazo, a Contratada deverá substituir o equipamento em caso de defeito.
- 3.2.5.6. É de responsabilidade da Contratada fornecer todos os materiais e acessórios para a instalação, funcionamento, efetiva aplicação do controle de ponto de seus empregados e a manutenção preventiva e corretiva do equipamento.
- 3.2.6. Orientar os profissionais sob seu comando a que evitem abordagens às autoridades, sem que tenham sido instados para agirem desta forma;
- 3.2.7. Proceder às necessárias advertências aos profissionais que porventura cometam infração de dever funcional, orientando-os a seguir as prescrições de postura, respeito e urbanidade no trato com as pessoas;
- 3.2.8. Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais alocados nos postos de trabalho, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar-lhes o devido retorno aos pleitos formulados;
- 3.2.9. Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;
- 3.2.10. Fiscalizar todas as ocorrências, dando solução àquelas inerentes às suas atribuições, durante a execução do contrato;
- 3.2.11. Não permitir que os postos fiquem sem cobertura;
- 3.2.12. Prestar, por meio de relatório próprio, informações mensais ao MPEG quanto à execução do Contrato;
- 3.2.13. Elaborar escalas de funcionamento dos postos;
- 3.2.14. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato, no prazo assinalado pelo MPEG;
- 3.2.15. Comunicar imediata e formalmente à fiscalização do contrato qualquer sinistro de que tomar conhecimento e que demande a intervenção de outras áreas, visando à segurança física das pessoas, instalações e patrimônio;
- 3.2.16. Coordenar, controlar e orientar, constante e permanentemente, o correto uso e porte de arma de fogo e colete balístico;
- 3.2.17. Providenciar a imediata substituição de armas e munições defeituosas ou danificadas, verificando sempre a validade da munição;
- 3.2.18. Registrar, em livro de ocorrência, os principais fatos do dia e enviá-los, via e-mail ou outro meio de comunicação, ao fiscal do contrato, diariamente, mantendo o banco de dados atualizados para a confecção de relatórios mensais e estatísticas diversas;
- 3.2.19. Solucionar as dificuldades dos empregados que eventualmente ocorram no transcorrer do plantão;
- 3.2.20. Fornecer ao MPEG, quando solicitado, e no prazo assinalado, todos os livros e formulários de controle utilizados nos postos de trabalho;
- 3.2.21. Responsabilizar-se integralmente pelos prejuízos advindos do uso inadequado irregular e ilegal de quaisquer armamentos, letais ou não, pelos vigilantes, cabendo-lhe arcar, inclusive com qualquer prejuízo a terceiros em decorrência das hipóteses acima.

4. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

4.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

GRUPO	LOCAL DE EXECUÇÃO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANT. DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO MÍNIMO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO
ÚNICO	CAMPUS DE PESQUISA Avenida Perimetral nº. 1901, Terra Firme – Belém - Pará	1	Posto de vigilância armada diurno . (12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.)	4		
			Posto de vigilância armada noturno . (12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.)	5		
	PARQUE ZOBOTÂNICO Avenida Magalhães Barata nº. 376, São Braz – Belém - Pará	2	Posto de vigilância armada diurno . (12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.)	3		
			Posto de vigilância armada noturno . (12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.)	4		
	CASA DE APOIO DE BREVES Pass. 30 de Novembro n.º. 2736, Beira-Mar - Cidade Nova - Breves	3	Posto de vigilância armada diurno . (12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.)	1		

- Pará	Posto de vigilância armada noturno . (12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.)	1	
--------	---	---	--

4.2. O horário de expediente normal do MPEG para as localidades: Parque Zoobotânico, Campus de Pesquisa e Casa de Breves, é das 08:00 às 12:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas.

4.3. O número e tipo de postos de vigilância foram definidos visando suprir as necessidades do Museu Paraense Emílio Goeldi, com base na área a ser coberta, sendo que a empresa vencedora do certame será responsável pelo fornecimento de postos vigilados diurnos e noturnos, bem como de todo material e equipamento necessários à execução das atividades, de forma indireta e contínua;

4.4. As áreas, aproximadas, do Parque Zoobotânico e do Campus de Pesquisa são, respectivamente: 50.000 m² e 100.000 m².

4.4.1. PARQUE ZOOBOTÂNICO: Prédios do Sobrado – auditório, Biblioteca “Clara Maria Galvão”; Pavilhões I – COMUS, Exposição Permanente “Pavilhão Eduardo Galvão”; Banheiros do II e IV quadrantes; Filtros de água do Parque Zoobotânico; prédio Raízes; SEPZO - Serviço de Parque Zoobotânico - Blocos I, II e Alojamentos; Oficinas, Copa e Alojamento; Veículos; Depósito de Material de Limpeza; Prédio da Pousada “Glinford Evans Júnior”; SECOP - Serviço de Compras e Patrimônio, almoxarifado; chalé - I; SEGEP – Serviço de Gestão de Pessoas ; SEOFI - Serviço de Orçamento e Finanças; SECOS – Serviço de Comunicação Social (chalé - II); Edição (chalé III); Protocolo/Recepção (chalé IV); Guarita; Consultório Médico; SETIC - Serviço de Tecnologia da Informação - Parque; Ass/DIR – Assessoria da Diretoria: Alojamento dos Vigilantes; Diretoria “Emília Sneithlage”; Edição; Prédio da esquina da 09 com a Magalhães Barata (chalé V); Bilheteria; Rocinha “Domingos Soares Ferreira Penna”; Portão de Recepção de visitantes do Parque Zoobotânico; Portões de saída da Magalhães Barata, Portão de Lixo, Portão da Alcindo Cabela, Portão de Veículos; (09 de Janeiro), Portão de recepção de visitante a Serviço (09 de Janeiro) e Bombas d’água instaladas nos poços artesianos e arredores dos prédios.

4.4.2. CAMPUS DE PESQUISA: Prédio da Portaria; SECAP - Serviço de Campus de Pesquisa, Copa, Depósito de Bens Patrimoniais, Depósitos de Matérias(almoxarifados), Alojamentos; Garagens, Veículos e Máquinas; Prédio Multidisciplinar; COCTE - Coordenação de Ciências da Terra e Ecologia, Blocos – I, II e depósito; NUCIT – Núcleo de Cooperação Internacional, Serviço da Estação Científica Ferreira Penna - SECFP, Coordenação de Planejamento e Acompanhamento - COPAC; Auditório bloco I e II; Ictiologia; Mastozologia e Anexos; Coordenação de Ciências Humanas – COCHS - Blocos I, II e III, Casa de Bomba; Depósito de materiais perecíveis; Serviço de Informação e Documentação - SEIDO - Blocos I, II e Anexos; Coordenação de Botânica – COBOT - Blocos I, II, III e Anexos; Laboratório “ Adolpho Ducke” e Anexos, Herbário e viveiros; Coordenação de Zoologia – COZOO- Blocos I, II, III, IV e Anexos, Prédio de Pós-Graduação e Área de lazer e restaurantes.

4.4.3. CASA DE APOIO EM BREVES-PA: Residência tipo Pousada e Escritório, Porto, Deposito, Lanchas, Voadeiras e Barco Motor “Ferreira Penna” de Propriedade do MCTIC/MPEG.

5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

5.1. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, com atribuições específicas, formalmente designado por intermédio de Ordem Interna, em cumprimento ao disposto no artigo 67 da nº 8.666, de 21.06.1993, no artigo 6º do Decreto nº 2.271, de 07.07.1997, e no Ato nº 56, de 26.05.2014.

5.2. A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

5.2.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

5.2.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

5.2.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

5.2.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

5.2.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

5.2.6. A satisfação do público usuário.

6. UNIFORMES

6.1. 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:

6.2. A Contratada fornecerá os uniformes necessários, para que os vigilantes, respeitadas as características dos gêneros, estejam devidamente trajados e asseados, com cabelos e unhas aparados, barbeados e com aparência pessoal adequada, devendo a Contratada repor imediatamente as peças dos uniformes em mau estado.

6.3. O uniforme deverá compreender, no mínimo, as seguintes peças do vestuário:

Conjunto de Uniformes – Vigilante Armado		
Quantidade fornecida	Periodicidade de reposição	Tipo de Uniforme
02 (dois)	quando necessário	Calça
01 (um)	quando necessário	Par de coturnos
01 (um)	quando necessário	Bonê com emblema da empresa
02 (duas)	quando necessário	Camisas de mangas compridas e curtas com emblema da empresa
01 (um)	quando necessário	Par de Meia da cor do calçado
01 (um)	quando necessário	Cinto de Nylon
01 (um)	quando necessário	Crachá com foto 3x4 cm colorida e identificação completa
01 (um)	quando necessário	Colete balístico
01(um)	quando necessário	Capa de colete Balístico
01(um)	quando necessário	Cinto com coldre e baleiro

OBSERVAÇÃO:

1. O uniforme utilizado pelos vigilantes deve ter sido aprovado pelo órgão responsável da Polícia Federal;

2. A relação acima compreende apenas os itens **mínimos** do vestuário que deve o vigilante trajar cotidianamente, não excluindo a obrigação de a CONTRATADA fornecer outras peças não mencionadas, tais

como japones de frio ou capas de chuva, exclusivamente, adotadas como parte do uniforme, que deverão ser fornecidas, conforme as circunstâncias, em quantidade suficiente a atender às necessidades dos empregados e às condições de higiene e de zelo pessoal exigidas por este Museu.

6.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, resistentes e com bom acabamento.

6.5. Os uniformes podem ser rejeitados, no todo ou em parte, caso a fiscalização comprove que o uniforme não possui a qualidade e a resistência devidas.

6.6. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

6.6.1. 02 (dois) conjuntos completos e novos por cada período de doze meses (um conjunto a cada seis meses), sendo o primeiro conjunto distribuído antes do início do contrato ao empregado devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

6.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada, logo após a entrega, ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Conjunto de Equipamentos (por posto de serviço) – Vigilante Armado	
Equipamentos	Quantidade
Revólver calibre 38, totalmente municiado, com capacidade mínima para seis cartuchos.	01 (um)
Munição reserva para o pronto carregamento da arma.	06 (seis)
Cinto de guarnição, confeccionado em <i>nylon</i> , tipo saque rápido com espaço para munição reserva e cassetete.	01 (um)
Apito com cordão.	01 (um)
Cassetete de borracha.	01 (um)
Lanterna, recarregável, tamanho grande com carga.	01 (um)
Carga de reserva para lanterna.	01 (um)
Livro de Ocorrência.	01 (um)
Capa de Chuva.	01 (um)
Rádio de comunicação, móvel e portátil, com bateria recarregável.	01 (um)
Baterias reservas para Rádio de comunicação, móvel e portátil, com o carregador, para cada rádio.	01 (um)

7.2. Apresentar à Administração a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizadas pela mão de obra nos Postos;

7.3. Fornecer as armas, munição e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos Postos;

7.4. Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas;

7.5. Realizar manutenção, preventiva e corretiva, mensal, de todos os armamentos e equipamentos para que estejam sempre em boas condições de uso.

8. PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS PARA SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

8.1. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

8.2. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de vigilantes no quadro da empresa.

8.3. É responsabilidade da contratada a comprovação da formação técnica específica dos vigilantes, comprovadamente.

8.4. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

8.5. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

8.6. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais

e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

8.7. A contratada deverá disponibilizar os equipamentos de Proteção individual (EPIs) aos vigilantes para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

8.8. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das normas internas e de Segurança e medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

8.9. Só será admitida a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.

8.10. A contratada deverá observar a Resolução Conama nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

8.11. A contratada deverá utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.

8.12. A contratada deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade.

- 8.13. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.
- 8.14. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.
- 8.15. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de acordos de níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, a disponibilidade, o tempo de atendimento e a correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas com as seguintes condições:
- a) Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.
 - b) Suspender ou interromper o serviço por dia, salvo por motivo de força maior.
 - c) Permitir a presença de vigilante sem uniforme, em condições inapropriadas de apresentação ou sem crachá de identificação, por empregado e por ocorrência.
 - d) não zelar pelas instalações do órgão, por posto e por dia.
 - e) Deixar de fornecer os ePis, quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades aos que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.
 - f) não efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.
 - g) Deixar de estabelecer cotas para mulheres e portadores de necessidades especiais, conforme definido no Termo de Referência.
 - h) Deixar de observar as especificações de materiais de consumo e bens na prestação dos serviços.
 - i) não adquirir materiais e bens de menor impacto ambiental quando comparados a outros similares.
 - j) Deixar de destinar de forma ambientalmente adequada os resíduos e materiais adquiridos e utilizados na prestação de serviço, por ocorrência.
 - k) Deixar de observar a Resolução Conama nº 401/2008 para a aquisição de pilhas e baterias, por ocorrência.

9. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A execução dos serviços será iniciada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da celebração do contrato, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

10. DA CONTRATAÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1. A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de Contrato Administrativo, a ser assinado com a empresa vencedora do certame, por grupo de prestação de serviços (com base no Preço Mensal por Posto), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação para a celebração do mesmo, e conforme Minuta de Contrato a ser fornecida juntamente com o Edital de Licitação.

10.2. A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

10.3. Segundo dispõe o art. 30-A, da IN SLTI/MP nº 02/2008, a CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3.1. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação, em conformidade com o disposto no inciso XVII, do art. 19, da IN SLTI nº 02/2008.

10.3.2. Não será efetivada a prorrogação contratual quando os preços praticados pela CONTRATADA estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços.

10.4. Também não se realizará a prorrogação contratual quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da UNIÃO ou da própria CONTRATANTE, enquanto perdurarem os efeitos.

11. DA REPECTUAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

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

11.2.1. Da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

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

11.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

11.4. A CONTRATADA poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão de seu direito de repactuar. (Acórdão nº 1.828/2008 – TCU/Plenário).

11.4.1. As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

11.5. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS e do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

11.5.1. 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 coletivo ou convenção coletiva.

11.5.2. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

12. DA GARANTIA

12.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, comprovante de garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 56, § 1º da Lei n.º 8.666/93.

12.2. A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 3 (três) meses contados do final da vigência do contrato ou da rescisão, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, somente após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

12.2.1. Caso a CONTRATADA não efetive o cumprimento dessa obrigação até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual ou da rescisão, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela CONTRATANTE, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008.

12.3. Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do contrato.

12.4. Nas hipóteses em que a garantia for utilizada total ou parcialmente, como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal – a CONTRATADA deverá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, recompor o valor total dessa garantia, sob pena de aplicação da penalidade prevista no subitem 21.3.2.1 deste Termo de Referência, salvo na hipótese de comprovada inviabilidade de cumprir tal prazo, mediante justificativa apresentada por escrito e aceita pelo Fiscal do Contrato.

13. DA VISTORIA

13.1. Os licitantes interessados em participar da licitação deverão proceder rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços, ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no ANEXO II (MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA - do Termo de Referência, em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/93, c/c o inciso IV, do art. 19, da IN/SLTI/MP nº 02/2008, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

13.2. A realização da vistoria não é condição obrigatória para a participação na licitação, ficando, contudo, os licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

13.3. A vistoria deverá ser previamente agendada em dias úteis, das 09:00 às 11:30h e das 14:00 às 16:30h, como segue:

a) A vistoria no Parque Zoológico deverá ser agendada com o Serviço do Parque Zoológico - SEPZO, pelo telefone (91) 3219-3350 / 3182-3236, ou por email: pompej@museu-goeldi.br.

b) A vistoria no Campus de Pesquisa e na Casa de Apoio de Breves deverá ser agendada com o Serviço de Campus de Pesquisa - SECAP, pelo telefone (91) 3217-6010 / 3075-6276 ou por email: secap@museu-goeldi.br.

13.4. 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.

13.5. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado portando documento oficial com foto e com a Declaração de Vistoria devidamente preenchida e assinada.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

14.2. Indicar as áreas onde os serviços serão executados.

14.3. Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;

14.4. Notificar a Contratada da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

14.5. Solicitar a substituição do empregado da CONTRATADA que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido no Edital, no Termo de Referência e no Contrato.

14.6. Suspender o pagamento da nota fiscal/fatura sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da CONTRATADA, até a completa regularização.

14.7. 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;

14.8. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

14.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.

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

14.10.1. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

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

14.10.3. 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

14.10.4. 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.

14.11. 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, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

15.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços e/ou os materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

15.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

15.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

15.7. 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;

15.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a eles ou para a CONTRATANTE;

15.9. 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:

15.9.1. 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;

15.9.2. 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

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

15.9.4. Disponibilizar a mão de obra na categoria profissional de Vigilante com escolaridade de Ensino médio completo, Curso de Formação de Vigilante, facilidade de comunicação, autodomínio e iniciativa, como também comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação/Reciclagem de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

15.9.5. 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.

15.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 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 Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

15.11. Substituir, no prazo máximo de 02 h (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

15.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

15.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte 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.

15.14. 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.

15.14.1. 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.

15.15. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

15.15.1. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

15.15.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

15.15.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;

15.15.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

15.15.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 02/2008).

15.15.1.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 2/2008.

15.15.2. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

15.15.3. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

15.15.4. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

15.15.5. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

15.15.5.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

15.15.5.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

15.15.5.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

15.15.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

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

15.17. 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;

15.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

15.19. 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;

15.20. 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:

15.20.1. 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;

15.20.2. 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;

15.20.3. 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.

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

15.21.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que possui ou que instalará escritório no município de Belém-Pa, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

15.22. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

15.23. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

15.24. 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;

15.25. 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;

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

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

15.28. 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;

15.29. 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.

15.29.1. 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.

15.30. 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.

15.31. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los 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 do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.

15.32. Apresentar, mensalmente, ou em outra periodicidade conforme o caso, em observância às disposições do § 5º, do art. 34, da IN/SLTI/MP nº 02/2008, as informações e/ou os documentos listados abaixo:

a) Nota Fiscal/Fatura;

b) comprovantes de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

c) comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

d) comprovante da entrega dos vale-alimentação e vale-transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o que não serão liberados os pagamentos das respectivas faturas;

e) comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

f) comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

g) encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidas pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;

h) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

16.33. Fornecer aos seus funcionários até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales-transportes e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

16.34. Fornecer transporte aos seus funcionários em caso de greve dos transportes públicos para que o serviço não seja descontinuado no MPEG.

16.35. Efetuar o pagamento dos salários aos profissionais envolvidos nos serviços, até o 5º dia útil do mês subsequente, via depósito bancário na conta do empregado, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

16.35.1. Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a CONTRATANTE, sob pena de aplicação da penalidade prevista no subitem 21.4 deste Termo de Referência;

16.36. Apresentar no início de cada exercício, ao Fiscal do Contrato, a relação anual de férias dos profissionais envolvidos nos serviços;

16.37. Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que possam vir embarçar os serviços contratados;

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

17.1. 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.

18. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

18.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

18.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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.

18.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

18.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

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

18.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

18.6. O fiscal ou gestor 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 artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, 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.

18.8. 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.

18.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

18.10. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) 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
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

18.10.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

18.10.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

18.10.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

18.11. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

18.11.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

18.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas 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, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

18.14. A fiscalização de que trata esta cláusula 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 05 (cinco) dias úteis a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

18.16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

19.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

19.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Acordo de Níveis de Serviços (Anexo X do Edital) 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.

19.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executados e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

19.3.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

19.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, ensejando o impedimento de licitar e contratar com a União, além do descredenciamento no SICAF, entre outras sanções constantes no ordenamento jurídico, a Contratada que:

20.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. Fraudar na execução do contrato;

20.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

20.1.5. Cometer fraude fiscal;

20.1.6. Não mantiver a proposta.

20.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

20.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

20.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado na legislação específica.

20.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.3.1. Advertência por escrito;

20.3.2. Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em celebrar o contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

20.3.3. Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida até o limite de 15 (quinze) dias;

20.3.3.1. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

20.3.3.2. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.3.4. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

20.3.4.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

20.4. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Referência ou neste Contrato, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;

20.4.1. 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;

20.4.2. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

20.4.3. 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;

20.5. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

20.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

20.6.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.6.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.6.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.7. 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.

20.8. As sanções previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

20.9. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na prestação do serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior.

20.10. 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.

20.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

(Assinado eletronicamente)
FLAVIO FERREIRA SILVA
 Chefe do Serviço de Campus de Pesquisa
 Portaria nº 899/2014

ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(Anexo III da Instrução Normativa nº. 02, de 30 de abril de 2008)

Anexo I – A

Nº do Processo	
Licitação nº.	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado o um quadro para cada tipo de serviço.

Módulo 1: Composição da remuneração

I	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

Módulo 2: Benefícios mensais e diários

2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio Alimentação (vales, cestas básicas, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	

	Total da Benefícios mensais e diários
--	--

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

Módulo 3: Insumos diversos

3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme	
B	Materiais de Consumo	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado

Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS(contribuição a cargo da empresa, destinada à Seguridade Social.)		
B	SESI ou SESC	1,50%	
C	SENAI ou SENAC	1,00%	
D	INCRA	0,20%	
E	Salário Educação	2,50%	
F	FGTS	8,00%	
G	Seguro Acidente do Trabalho (contribuição destinada a custear benefícios concedidos em razão do grau de incidência de incapacidade laborativa decorrentes dos riscos ambientais do trabalho)		
H	SEBRAE	0,60%	
	Total		

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2 : Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Nota 3: Os percentuais descritos acima foram obtidos conforme Manual de Orientação para Preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços da IN N° 02/2008, publicado pela SLTI/MPOG Edição 2011.

Submódulo 4.2: 13° (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias

4.2	13° (décimo terceiro) salário	Valor (R\$)
A	13° (décimo terceiro) salário	
B	Adicional de Férias	
	Subtotal	
C	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre o 13° (décimo terceiro) salário.	
	Total	

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do Submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
	Total	

Submódulo 4.4: Provisão para rescisão

4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
	Total	

Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente

Calculado com base no cálculo do período não trabalhado.

O Custo de referência para cálculo da reposição do profissional ausente deve levar em conta todos os custos para manter o profissional no posto de trabalho, (salário base acrescido dos adicionais e encargos, uniformes, custo de rescisão, etc, com exceção dos equipamentos).

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
	Subtotal	
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente.	
	Total	

Observação (1): No item Férias não deve ser incluído o adicional de Férias, uma vez que esse adicional já está contemplado no Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias.

Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
	Total	

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro

5	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1 Tributos federais (especificar)		
	C.2 Tributos estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos municipais (especificar)		
	Total		

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Anexo I-B

Quadro- Resumo do custo por empregado

	Mão-de-obra vinculada a execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
	Subtotal (A+B+C+D)	
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
	Valor total por empregado	

Anexo I-C Quadro-Resumo do valor mensal proposto

	Tipo de serviço	Valor proposto por empregado	Qtde. de empregados por posto	Valor mensal por posto
1.	Posto de vigilância armada diurno no Estado do Pará	R\$		R\$
2.	Posto de vigilância armada diurno no Estado do Pará	R\$		R\$

Anexo I-D

Quadro Resumo do valor mensal dos Serviços

Escala de Trabalho	Preço mensal	Número de	Subtotal
--------------------	--------------	-----------	----------

		por posto	Postos	
1	12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas (Estado do PA).	R\$		R\$
2	12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas (Estado do PA).	R\$		R\$

Anexo I-E

Quadro Demonstrativo do valor global da proposta

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	Valor
A Valor mensal do serviço	R\$
B Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	R\$

ANEXO II - DO TERMO DE REFERÊNCIA**MODELO DE ATESTADO VISTORIA**

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº/2017 que a empresa: _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, sediada na _____, representada pelo Sr. _____, vistoriou as áreas onde serão executados os serviços propostos no Pregão Eletrônico supracitado, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das peculiaridades e dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

_____, ____ de _____ de 2017.

Servidor Responsável para Acompanhamento de Vistoria

(Assinatura e Carimbo)

Declaro que me foram apresentadas às áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

Assinatura do Representante do Licitante

Nome: _____

Documento de identificação oficial com foto nº: _____

_____, ____ de _____ de 2017.

OBSERVAÇÃO: A vistoria deverá ser feita até o último dia útil antecedente ao da abertura da licitação.

Para assinatura do Licitante o representante legal ou preposto com procuração, o qual deverá estar devidamente identificado.



Documento assinado eletronicamente por **Flávio Ferreira Silva, Chefe de Serviço do Campus de Pesquisa**, em 27/07/2017, às 17:13, conforme art. 3º, III, "b", das Portarias MC nº 89/2014 e MCTIC nº 34/2016.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **2071449** e o código CRC **AEC3D652**.

