

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL E PORTARIA COM
DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

PREGÃO Nº 02/2018
Processo Administrativo n.º23505.000173/2018-80

1.DO OBJETO

1.1. Contratação da prestação de serviços continuados de GUARDA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL ARMADA (Item 01) e PORTARIA (Grupo 01), para atender as necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - Campus Santos Dumont.

1.1.1. As atividades dos trabalhadores a serem contratados, deverão ser executadas nas dependências do Instituto Federal Sudeste de Minas, Campus Santos Dumont, localizadas à Rua Técnico Panamá, 45 – Bairro Quarto Depósito – Santos Dumont/MG.

a) Os serviços são constituídos pelas atividades desenvolvidas com a finalidade de proceder à Vigilância patrimonial e serviços de Portaria dos estabelecimentos públicos indicados, a serem executadas por profissional vigilante qualificado, nos termos da Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983.

b) A unidade de medida utilizada para os serviços é a de postos de trabalho com escalas de trabalho especificadas neste Termo de Referência.

c) A licitação será processada sob o tipo menor preço por grupo/item, conforme as especificações abaixo, ressaltando que nenhum item poderá ter valor superior ao preço estimado:

1.2.

ITEM 01								
ITEM	Descrição/ Especificação	Catserv	Data prevista para início dos serviços	Posto de trabalho	Unidade medida/ Quantidades	Carga Horária	Valor Unitário/ Mensal (R\$) Estimado	Valor Total/ Anual(R\$) Estimado
01	Vigilante Arma- do (noturno) CBO - 5173-30	24015	05/12/2018	1	Mês/12	12x36	R\$14.340,30	R\$172.083,60

GRUPO 01								
Item	Descrição/ Especificação	Cat – serv	Data prevista para início dos serviços	Nº de funcionários	Unidade medida/ Quantidades	Carga Horária	Valor Unitário/ Mensal(R\$) Estimado	Valor Total/ Anual(R\$) Estimado
2	Porteiro CBO - 5174- 10	8729	05/12/18	01 Diurno	Mês/12	44h/sem	R\$3.469,03	R\$ 41.628,36
3				01 Noturno	Mês/12	44h/sem	R\$ 3.567,24	R\$ 42.806,88
Total Grupo (01 porteiro diurno + 01 porteiro noturno)							R\$ 7.036,27	R\$ 84.435,24

1.3.O valor anual estimado para a execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência é aquele constante da tabela do subitem acima.

a) A(s) Convenção(ões) Coletiva(s) utilizada(s) na estimativa dos custos são: CCT de Número de Registro MG 001609/2018 Para o Serviço de Vigilância Patrimonial e para os serviços de Portaria CCT Número de registro no MTE MG002207/2018, as mesmas consta(m) da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo V e XII do Edital).

b) Na composição dos preços propostos, tanto unitários como totais, foram considerados todos os custos diretos e indiretos relacionados com o objeto deste Termo de Referência, inclusive taxas, impostos e demais despesas que a empresa deverá pagar.

c) As despesas com preposto não alocado em regime de dedicação exclusiva de mão de obra no objeto da presente licitação deverão ser cotadas como custos indiretos da contratação, nos termos do item VI, d, do Anexo I do IN n. 5, de 2017.

1.4.A Contratação dos serviços de vigilância e portaria será conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Termo de Referência.

1.5.O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei n. 8.666, de 1993.

2.FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1.A presente contratação baseia-se nos Estudos Preliminares que constam no ENCARTE B deste Termo de Referência.



3. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

Vigilância Armada (Item 01)

3.1. A contratação dos serviços de vigilância justifica-se pela necessidade de promover a vigilância patrimonial com a finalidade de garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio no local e objetiva, além de preservar o patrimônio público, evitar sua depredação, violação, furto, outras ações que causem danos e promover a segurança dos servidores e público em geral.

3.2. O regime de execução será o de empreitada por preço global, nos termos do art. 6º, VIII, a, da Lei n. 8.666, de 1993.

3.3. A licitante enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte poderá adotar o regime de tributação pelo Simples Nacional, nos termos do art. 18, §5º-C, VI, da Lei Complementar n. 123, de 2006;

3.4. O Pregão será de Ampla participação, devido ao valor estimado dos grupos ultrapassarem o valor de R\$ 80.000,00, conforme Art. 47 Inciso I da lei complementar 123.

3.5. Não será permitido a participação de outros órgãos, porque os preços estimados refletem apenas a realidade da cidade de Santos Dumont, como por exemplo valor do vale transporte e ainda alguns equipamentos que estão sendo pedidos pelo IF Campus Santos Dumont e por consequência esses valores estarão estimados, por se tratar de um serviço que pode ter muitas peculiaridades optou-se por não realizar o pregão na forma de Sistema de Registro de Preços.

3.6. Os itens foram divididos em item e grupo, Item 1 (um) e Grupo 1 que contém 2 (dois) itens, apenas para fins de estimativa de preços, pois o item 2 é destinado ao Porteiro sem adicional noturno, e o item 3 é destinado ao Porteiro com adicional noturno, sendo que se justifica a criação deste grupo com os itens distintos destinados a contratação de um único fornecedor para prestar os serviços de Portaria.

3.7. A execução do serviço atenderá as necessidades de segurança do patrimônio público federal e da vida de todo público acadêmico, servidores, alunos e colaboradores terceirizados do Campus Santos Dumont;

3.8. O motivo da contratação dos serviços de vigilância patrimonial armada se dá em razão da alta criminalidade que ocorre aos arredores do Campus Santos Dumont e da baixa vigilância ostensiva oferecida pelos órgãos de segurança pública, até mesmo pela limitação da corporação;

3.9. Os benefícios da contratação serão a segurança e a boa conservação dos bens públicos e a segurança e tranquilidade do público acadêmico em sua rotina Institucional;

3.10. Contratação dos serviços de Vigilância Armada, se faz necessária uma vez que estes cargos não compõe o plano de carreira do Servidor Público, em nossa esfera. E por tais atividades serem fundamentais para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas neste Campus;

3.11. A contratação do serviço de vigilância é de suma importância para o pleno funcionamento do campus, por isso a natureza dos serviços é de caráter continuado com mão de obra exclusiva.

3.12. Este serviço está alinhado com os objetivos definidos no Planejamento Estratégico desta Instituição, conforme analisado pela equipe de Estudo Preliminar para esta contratação (Encarte B).

3.13. Este serviço se faz necessário para o controle do fluxo interno de pessoas no turno da noite, bem como para a vigilância patrimonial desta instituição .

3.14. Esta Instituição possui atualmente um contrato com serviços de vigilância, porém será finalizado em dezembro deste ano e não poderá ser prorrogado por já ter alcançado o limite de prorrogação de 60 meses.

3.15. O Serviço será prestado nos moldes de Posto de Vigilância 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, das 18:00 às 06:00 horas.

3.16. No turno do dia foi optado por postos 12X36 de vigia desarmado, contrato que esse órgão já tem em execução por questões de economicidade, mas no turno da noite por motivos já relatados no item 3.8 se faz indispensável a contratação de vigilância armada.

3.17. A Repactuação e os índices de reajustes dos insumos e demais custos obedecerão o estabelecido na Minuta de contrato, cada repactuação do serviço de Vigilância Patrimonial, será observado a tabela de valores do Caderno Técnico da SEGES - Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão, não podendo ultrapassar o valor vigente estabelecido na data da prorrogação.

3.18. Os Valores estimados estão dentro da Tabela de **VALORES LIMITES DE VIGILÂNCIA E LIMPEZA - MINAS GERAIS- do Caderno Técnico**

VIGILÂNCIA

Valores limites Mínimos e Máximos para a Contratação de Serviços de Vigilância – (R\$) 13/03/2017

Unidade da Federação	Posto 12X36 h DIURNO		Posto 12X36 h NOTURNO		Posto 44 h SEMANAIS	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
MG	R\$ 11.424,79	R\$ 12.508,84	R\$ 14.419,39	R\$ 16.637,90	R\$ 6.047,26	R\$ 6.649,34

3.19. Os itens foram divididos em item e grupo, Item 1 (um) e Grupo 1 que contém 2 (dois) itens, apenas para fins de estimativa de preços, pois o item 2 é destinado ao Porteiro sem adicional noturno, e o item 3 é destinado ao Porteiro com adicional noturno, sendo que se justifica a criação deste grupo com os itens distintos destinados a contratação de um único fornecedor para prestar os serviços de Portaria.

* Tabela extraída do sítio eletrônico:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/Cadernostecnicos/CADERNOS2017/CT--MINAS-GERAIS---VIGILNCIA---2017.pdf>



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS**
CAMPUS SANTOS DUMONT



Portaria (Grupo 01)

3.20. O regime de execução será o de empreitada por preço global, nos termos do art. 6º, VIII, a, da Lei n. 8.666, de 1993.

3.21. A licitante enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte poderá adotar o regime de tributação pelo Simples Nacional, nos termos do art. 18, §5º-C, VI, da Lei Complementar n. 123, de 2006;

3.22. O Pregão será de Ampla participação, devido ao valor estimados dos grupos ultrapassarem o valor de R\$ 80.000,00, conforme Art. 47 Inciso I da lei complementar 123.

3.23. Não será permitido a participação de outros órgãos, porque os preços estimados refletem apenas a realidade da cidade de Santos Dumont, como por exemplo valores do vale transporte e ainda alguns equipamentos que estão sendo pedidos pelo IF Campus Santos Dumont e por consequência esses valores estarão estimados, por se tratar de um serviço que pode ter muitas peculiaridades optou-se por não utilizar o Sistema de Registro de Preços.

3.24. Este serviço está alinhado com os objetivos definidos no Planejamento Estratégico desta Instituição, conforme analisado pela equipe de Estudo Preliminar para esta contratação .

3.25. A execução do serviço atenderá as necessidades de segurança do patrimônio público federal e da vida de todo público acadêmico, servidores, alunos e colaboradores terceirizados do Campus Santos Dumont;

3.26. O motivo da contratação dos serviços de porteiro se dá em razão da necessidade de controle de fluxo de pessoas e veículos nas dependências do Campus Santos Dumont, uma vez que tal serviço é de suma importância no controle de acesso e identificação. Outro ponto importante a salientar é a questão da abertura de novos cursos neste ano de 2018 e nos próximos, aumentando a necessidade dos serviços requeridos devido aumento do número de alunos;

3.27. Os benefícios da contratação serão a segurança e a boa conservação dos bens públicos e a segurança e tranquilidade do público acadêmico em sua rotina Institucional; garantindo assim que pessoas estranhas e não autorizadas adentrem e/ou circulem os ambientes do IF Campus Santos Dumont;

3.28. Contratação dos serviços de porteiro, se faz necessária uma vez que estes cargos não compõe o plano de carreira do Servidor Público, em nossa esfera. E por tais atividades serem fundamentais para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas neste Campus;

3.29. A contratação do serviço de porteiro é de suma importância para o pleno funcionamento do campus, por isso a natureza dos serviços é de caráter continuado com mão de obra exclusiva;

3.30. Atualmente não dispomos do serviço de portaria neste campus devido cortes orçamentários na matriz, o que ocasionou a suspensão do contrato de portaria outrora existente. Esta decisão pode ser tomada uma vez que devido as obras de reforma do campus, pôde-se reduzir a um único ponto de entrada de pessoas e veículos, o qual passou a ser controlado pelos serviços de vigia e vigilância. Esta decisão limitou as ações dos serviços anteriormente mencionados, pois nos períodos de maior

fluxo de pessoas os serviços de ronda deixaram de ser feitos. Visto que as obras estão por findar-se, o que acarretará em mais um ponto de entrada ao campus e tornará impossível o atendimento/controle por um único terceirizado a duas entradas. Além de reestabelecer as condições normais das atribuições dos cargos de vigia e vigilante. Deste modo, com a contratação do serviço de portaria, teremos controle do fluxo de pessoas sendo realizado pelos porteiros e fluxo de veículos e vigilância de modo geral sendo realizado pelos serviços vigia e vigilância em seus respectivos horários.

3.31. O Serviço deverá ser prestado nos seguintes moldes: Funcionários atuando no horário de 15h às 23h (44h/semana), ambos de segunda a sexta, sendo que o segundo posto deverá receber adicional noturno proporcional às horas em que trabalhar em horário entendido como noturno de acordo com a legislação vigente, valor este já contemplado na estimativa de preços que faz parte deste processo. Os horários poderão ser modificados de acordo com a necessidade do IF Campus Santos Dumont, desde que não aumentem o horário de adicional noturno já previsto na estimativa.

3.32. A Repactuação e os índices de reajustes dos insumos e demais custos obedecerão o estabelecido na Minuta de contrato.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços de vigilância e portaria são serviços comuns por apresentarem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no ato convocatório e no presente Termo de Referência, por meio de especificações usuais do mercado (art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 10.520/2002 e art. 4º, do Decreto nº 5.450/2005). Ademais, são serviços comumente prestados pelas empresas do ramo (Acórdão TCU nº 1184/2012-Plenário).
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, 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.
- 4.3. Os serviços de vigilância e portaria serão prestados com disponibilização de mão de obra exclusiva, pois (i) os empregados da Contratada ficarão à disposição nas dependências da Administração Contratante; (ii) a Contratada não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis da contratação para execução simultânea de outros contratos; e (iii) possibilitará a fiscalização pela Contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- 4.3.1. 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.
- 4.4. Tratam-se de serviços continuados por satisfazerem necessidade permanente e contínua da Administração por mais de um exercício financeiro, e assegurarem a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas dos órgãos ou entidades. A interrupção da execução contratual compromete a prestação do serviço público com o cumprimento da missão institucional, conforme o art. 15, caput, da IN SEGES/MP nº 05/2017. E ainda de

acordo com a portaria 131/2016 do IF Sudeste MG- Reitoria, que estabeleceu quais são os serviços de natureza contínua.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Vigilância Armada (Item 01) :

5.1. Os profissionais contratados devem atender aos requisitos básicos relativos ao cargo de vigilante, descritos no CBO de código 5173-30. Devem apresentar os seguintes atributos:

5.1.1. Demonstrar atenção, habilidade de trabalhar em equipe, autocontrole, ser proativo, demonstrar iniciativa e capacidade de contornar situações adversas;

5.1.2. Deverão ser contratados profissionais capacitados em cursos de formação, devidamente registrados na Polícia Federal, e que atendam aos termos da Lei nº 7.102/83, e suas alterações.

5.1.3. Para o exercício da profissão, o vigilante deverá preencher os seguintes requisitos, nos termos do art. 15 da Lei nº 7.102/83:

I. Ser brasileiro.

II. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

III. Ter instrução mínima correspondente à quarta série do primeiro grau.

IV. Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83.

V. Ter sido aprovado em exame psicotécnico e de saúde física e mental.

VI. Não ter antecedentes criminais registrados.

VII. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

5.2. Realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou convenção Coletiva.

Portaria (Grupo 1):

5.3. Os profissionais contratados devem atender aos requisitos básicos relativos ao cargo de Porteiro, descritos no CBO de código 5174-10. Devem apresentar os seguintes atributos:

5.3.1. Demonstrar atenção, habilidade de trabalhar em equipe, autocontrole, ser proativo, demonstrar iniciativa e capacidade de contornar situações adversas;

5.3.2. Noções de informática;

5.3.3. Ter instrução mínima correspondente ao ensino fundamental completo.

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. Serão impedidas de participar da licitação, as sociedades:

a) suspensas temporariamente de participar de licitações ou impedidas de contratar quando a penalidade foi aplicada pelo órgão ou entidade licitante, com fundamento no art. 87, III, da Lei n. 8.666/1993;

- b) impedidas de participar de licitações ou de contratar, quando a penalidade foi aplicada por órgão ou entidade da Administração Pública Federal, com fundamento no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002, ou atingidas por outra vedação legal que conste do Sistema de Cadastramento Unificado e Fornecedores (SICAF), do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria Geral da União (CGU), do Portal da Transparência, do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e/ou da Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU);
- c) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, com fundamento no art. 87, IV, da Lei n. 8.666/1993;
- d) que estejam reunidas em consórcio, de acordo com o art. 33 da Lei n. 8.666/1993, uma vez que o objeto se reveste de simplicidade e não envolve questões de alta complexidade e relevante vulto, pois as empresas isoladamente têm condições de suprir os requisitos de habilitação e não há restrição à competitividade (Acórdãos TCU n. 2.457/2017-Plenário e n. 11196/2011-2ª Câmara);
- e) estrangeiras que não funcionem no País, de acordo com o art. 28, V, da Lei n. 8.666/1993 e o art. 1.134 do Código Civil;
- f) constituídas com o mesmo objeto e da qual participem sócios e/ou administradores de empresas anteriormente declaradas inidôneas, nos termos do art. 46, da Lei nº 8.443/1992, desde que a constituição da sociedade tenha ocorrido após a aplicação da referida sanção e no prazo de sua vigência;
- g) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei n. 8.666, de 1993;
- h) sociedades cooperativas, por demandar relação de subordinação entre o empregado e a Contratada, na forma do Termo de Conciliação Judicial firmado entre a AGU e o MPT nos autos do processo 01082-2002-020-10-00-0, da Vigésima Vara do Trabalho de Brasília;
- i) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição; (Acórdão nº 746/2014-Plenário - SIASG - COMUNICA - DATA: 26/05/2014 - MENSAGEM: 080852);
- j) instituições sem fins lucrativos que gozam de benefícios fiscais (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017).

6.2. Nos termos do art. 10 da Portaria/MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

6.2.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (com

amparo na interpretação sistemática do art. 37, caput, da Constituição Federal, da Súmula Vinculante/STF nº 13, do art. 18, inciso II, da Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999, art. 5º, inciso V, da Lei n.º 12.813, de 16 de maio de 2013 e do art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010).

6.2.2 Nos termos do art. 7º do Decreto n.º 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

6.3. Serão requisitos de habilitação:

6.3.1. Habilitação jurídica:

- a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedade por ações e outras que assim o exijam, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores;
- c) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) autorização ou revisão de autorização de funcionamento da empresa na atividade objeto desta licitação em plena validade, concedida pelo Departamento de Polícia Federal, conforme estabelecem a Lei n.º 7.102, de 20 de junho de 1983, o Decreto n.º 89.056, de 24 de novembro de 1.983 e a Portaria n.º 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012. (exigência relativa somente ao Item 1).

6.3.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

6.3.3. Qualificação Econômico-Financeira:

a) certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

a.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação previstos, na forma do Parecer n. 4/2015/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU e Acórdão TCU n. 5686/2017-1ª Câmara.

b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.1) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

c) comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

d) As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

d.1) Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

d.2) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou

balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

d.3) Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo Anexo ao edital, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

d.4) A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

d.5) Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

6.3.4. Habilitação Técnica:

a) As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

a.1) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos seguintes termos:

a.1.1) Para a comprovação de que já executou objeto compatível, em características e prazo, com o que está sendo licitado, será exigida experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, sendo aceito o somatório de atestados de períodos sucessivos, não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.6.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 5/2017.

a.2) Para a comprovação de que já executou objeto compatível, em quantidade, com o que está sendo licitado, deverá ser observado:

a.2.1) 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.

a.2.2) 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/MPDG n. 5/2017.

7. DA VISTORIA .

7.1. Não será exigida a Vistoria, pois a mesma não se justifica em razão do pequeno número de postos e por se tratar de serviço comum, a exigência da vistoria poderia ferir o princípio da razoabilidade e onerar o fornecedor que se encontrasse mais distante ou tornar até mesmo inviável a vistoria para grande maioria e por fim sua participação no certame, mitigando assim o caráter competitivo da licitação. Acórdão TCU nº 5.536/2009

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Os serviços de vigilância envolvem a alocação, pela Contratada, de mão-de-obra capacitada que deverá exercer, no mínimo, as atividades abaixo elencadas.

8.1.1. Da rotina do vigilante: (Item 1)

- a) Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- b) Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.
- c) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas.
- d) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.
- e) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.
- f) Repassar para o(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 e suas imediações.
- g) Comunicar à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.

- h) Colaborar com as Polícias Federal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- i) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.
- j) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação.
- k) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência.
- l) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial dentro da unidade administrativa, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.
- m) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- n) Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.
- o) Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, de cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- p) Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- q) Prestar atendimento de forma cortês e garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.
- r) Apagar as luzes, desligar aparelhos de ar condicionado e equipamentos eletrônicos, de acordo com as orientações da Contratante;
- s) Informar visitantes quantos as normas da instituição;
- t) Fotografar ocorrências (equipamento disponibilizado pelo IF Campus Santos Dumont);
- u) Orientar quanto a proibição de fumo nas dependências da Instituição e exigir o respeito a regra.

8.1.2 Da rotina do Porteiro (Grupo 1)

- a) Atender o público interno e externo;
- b) Direcionar e orientar o público, obedecendo as normas internas do local de trabalho;
- c) Controlar a entrada e a saída de pessoas;
- d) Controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos;
- e) Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc);
- f) Impedir a aglomeração de pessoas junto ao posto de trabalho, comunicando o fato à empresa e ao responsável pela fiscalização, no caso de desobediência.
- g) Impedir a guarda, no(s) posto(s) de trabalho, de objetos estranhos ao serviço, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- h) Digitar relatórios, quando o setor for informatizado;
- i) Elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva;
- j) Registrar no livro de ocorrência situações de emergência e acesso de pessoas a salas cuja entrada seja restrita.
- k) Acionar os vigilantes ou autoridade superior do órgão quando necessário;
- l) Zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho;
- m) Receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;
- n) Prevenir a ocorrência de incêndios;
- o) Receber e transmitir recados, registrando as informações;
- p) Receber e transmitir recados, registrando as informações;
- r) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

8.2 Os serviços serão prestados nos locais e horários definidos neste Termo de Referência.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

9.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

9.2.1. No prazo de até 5 (*cinco*) dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MP n.º 05/2017;

9.2.2. No prazo de até 10 (*dez*) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

9.2.3. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

9.2.4. Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

9.3. No prazo de até 10 (*dez*) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

9.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, 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;

9.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.4. 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.

9.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MP n.º 5/2017.

9.6. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação, poderá ser concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

9.6.1. 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.

9.6.2. Na hipótese acima prevista, e em não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (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. Neste caso, o sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado para, querendo, acompanhar o pagamento das referidas verbas.

9.6.3. Os pagamentos previstos no subitem acima, caso ocorram, não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.

9.6.4. Quando, justificadamente, não for possível a realização do pagamento direto aos empregados, 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.

9.6.5. Não haverá reembolso de salários pela Contratante à Contratada.

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

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

9.8.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua advertência, 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.

9.8.2. 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.

9.8.3. 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.

9.8.4. 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.

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

9.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n.º 5/2017, quando couber.

9.10. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

9.10.1. Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

9.10.2. Cotação de percentual maior que o adequado: para atender as orientações dos Acórdãos TCU n.º 3.037/2009-P, n.º 1.696/2010 - 2ª Câmara, n.º 1.442/2010-2ª Câmara e n.º 387/2010-2ª Câmara, o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa/dedução, quando do pagamento ou da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

9.11. Para avaliação da qualidade e da eficiência na execução dos serviços, deverão ser adotadas as regras abaixo:

9.11.1. mensalmente, a fiscalização técnica deverá verificar o nível de atendimento aos indicadores previstos no IMR;

9.11.2. 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;

9.11.3. no prazo de 03 (três) 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;

9.11.4. 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);

9.11.5. 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*.

9.12. São hipóteses de glosa nos pagamentos as situações indicadas abaixo, que não estejam previstas no IMR ou no instrumento equivalente:

- a) a inclusão de rubrica, na planilha de custos e formação de preços, que tenha sido vedada pelo edital;
- b) a cotação de tributo em percentual maior que o adequado, segundo as regras do edital;
- c) a inexecução parcial ou total das atividades contratadas;
- d) a não produção dos resultados contratados;
- e) a não execução do contrato com a qualidade mínima exigida;
- f) a não utilização de materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou a utilização dos mesmos com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- g) equívocos no dimensionamento dos quantitativos da proposta que se revelem superiores às necessidades da Administração, quando detectados em momento ulterior aos recebimentos provisório e definitivo da contratação;
- h) custos não renováveis já pagos ou amortizados que não foram eliminados quando da prorrogação contratual.

9.12.1 O valor a ser glosado deverá ser proporcional ao dano econômico sofrido pela Administração Pública.

9.12.2 Manifestação técnica da fiscalização da execução contratual deverá apresentar justificativa e memória de cálculo dos valores a serem glosados, para que a Contratada possa eventualmente impugná-los.

9.12.3 Com amparo em precedentes do TCU (Acórdãos nº 2.247/2009 – Plenário, nº 1.895/2011 - Plenário e nº 2.365/2011 - Plenário) e a pedido da Contratada, poderão ser realizadas glosas sucessivas nas faturas mensais, desde que sejam atendidas as condições abaixo:

- a) correção do passivo de cada mês até a data-base do cálculo;
- b) celebração, por meio de termo aditivo, das condições de pagamento do valor glosado (número de deduções da fatura a ser implementado e incidência de correção monetária do saldo devedor até a data do pagamento);
- c) motivação do deferimento do pedido da empresa com demonstração do interesse público do mesmo;
- d) indicação, no termo aditivo, de que haverá o vencimento antecipado de todo o saldo devedor se, por qualquer razão, for inviável continuar a deduzir os valores glosados de cada fatura mensal;
- e) dimensionamento das glosas sucessivas de modo a que o último desconto seja realizado em momento anterior ao termo final da vigência contratual, para que a Administração Pública tenha certeza de que ainda existirão créditos em favor da empresa que poderão ser retidos para quitação do débito.

9.12.4 O processamento das glosas não impede a instauração concomitante de procedimento para aplicação de penalidade, quando cabível.

9.12.5 Se equívocos no dimensionamento dos quantitativos da proposta forem detectados no momento dos recebimentos provisório e definitivo, o pagamento deverá ser processado normalmente a partir dos quantitativos efetivamente executados, devendo, se for o caso, ser providenciado termo aditivo para supressão de quantitativos, como prevê o art. 63, §2º, da IN SEGES/MP n.º 5/2017.

9.13. É vedado o pagamento, a qualquer título, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, devendo a Administração verificar se o SICAF acusa o referido vínculo.

9.14. 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.

9.14.1. 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.

9.14.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

9.14.3 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 (Nota Técnica n.º 652/2017-MP), devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

9.15. 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 n.º 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto n.º 95.247, de 17 de novembro de 1987 (Orientação Normativa SLTI/MP n.º 3, de 10 de setembro de 2014).

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

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

10. INSUMOS DIVERSOS

10.1. UNIFORMES VIGILÂNCIA ARMADA (Item 1)

10.1.1. 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:

10.1.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, nas quantidades abaixo indicadas:

UNIFORMES		
Item	Qte.	Vida útil (anos)
Calça	2	1
Camisa	2	1
Quepe/Boina/Boné	1	1
Cinturão	1	1
Porta Cassetete/tonfa	1	1
Blusa de Frio/Jaqueta	2	1
Capa de colete a prova de bala	1	5
Crachá	1	1
Cinto	1	1
meia	2	1

10.1.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- a) Calça: desenvolvida para atividades extremas, com costuras reforçadas com alta resistência e durabilidade, na cor e padrão da empresa.
- b) Camisa: na cor e padrão da empresa, com logomarca da empresa, transpirável, feita em material resistente;
- c) Quepe/Boina/Boné: em material resistente, com logomarca da empresa;
- d) Cinturão: tático militar, com regulagem;
- e) Porta Cassetete/tonfa: padrão tático militar para segurança;
- f) Blusa de Frio/Jaqueta: padrão vigilante, compatível com o clima da região.

- g) Capa de colete a prova de bala: cor preta, regulagem de ombros e cintura, trava na cintura;
- h) Chachá : padrão da empresa, no mínimo com logomarca da empresa, foto e nome do funcionário;
- i) Cinto: em material resistente;
- j) Meia: tipo esportiva.

10.1.4. Deverão ser entregues os conjuntos completos acima listados ao empregado, no início da execução do contrato, devendo ser substituído 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;

10.1.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

10.1.6 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.

10.1.7 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração

10.2. UNIFORMES PORTARIA (GRUPO 1)

10.2.1. 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:

10.2.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, nas quantidades abaixo indicadas:

UNIFORMES		
Item	Qte.	Vida útil (anos)
Calça	2	1
Camisa	2	1
Blusa de Frio/Jaqueta	2	1
Crachá	1	1
Cinto	1	1
Sapato	1	1
meia (pares)	2	1

10.2.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- a) Calça: desenvolvida para atividades extremas, com costuras reforçadas com alta resistência e durabilidade, na cor e padrão da empresa.
- b) Camisa: na cor e padrão da empresa, com logomarca da empresa, transpirável, feita em material resistente;
- c) Blusa de Frio/Jaqueta: padrão vigilante, compatível com o clima da região.
- d) Chachá: padrão da empresa, no mínimo com logomarca da empresa, foto e nome do funcionário;
- e) Cinto: em material resistente;
- f) Sapato: na cor preta, em couro ou material equivalente;
- g) Meia: tipo esportiva.

10.2.4. Deverão ser entregues os conjuntos completos acima listados ao empregado, no início da execução do contrato, devendo ser substituído 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;

10.2.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

10.2.6 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.

10.2.7 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.

10.3. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS- VIGILÂNCIA ARMADA (ITEM 1)

- 10.3.1 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:

Equipamentos e EPI's / posto 12 x 36 (2 funcionários)	
Item	Qte.
Distintivo tipo broche (1 por Funcionário)	2
Revólver calibre 38; (1 por posto)	1
Munição calibre 38; (6 por posto/ano)	6
Cinto com coldre e baleiro; (1 por posto)	1
Colete a prova de balas; (1 por Funcionário)	2
Cassetete;	1
Porta cassetete;	1
Apito; (1 por Funcionário)	2
Cordão de apito; (1 por Funcionário)	2
Lanterna Led recarregável; (1 por Funcionário)	2
Rádio comunicador tipo Walk-talk; (1 por Funcionário)	1
Par de algemas; (1 por posto)	1
Livro de ocorrência; (1 por posto)	1
Coturno (1 unidade/vigilante/ano);	2
Capa de chuva (1 unidade/vigilante/ano);	2

10.4. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – PORTARIA (GRUPO 1)

10.4.1 Para a perfeita execução do serviço deste item, será de exclusiva responsabilidade do Campus Santos Dumont do IF Sudeste de MG (Contratante), disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução dos serviços de portaria.

11. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 11.1. Os materiais a serem utilizados devem atender aos critérios de sustentabilidade ambiental, conforme determina a IN SLTI/MP n. 01, de 2010:
- 11.1.1 que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
 - 11.1.2 que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
 - 11.1.3 que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e
 - 11.1.4 que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
- 11.2. A comprovação do disposto no subitem anterior poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.
- 11.3. São obrigações da Contratada, especificamente em relação aos critérios de sustentabilidade ambiental:
- 11.3.1 Orientar seus empregados sobre 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.
 - 11.3.2 Utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.
 - 11.3.3 Observar as Resoluções CONAMA n. 401/2008 e n. 424/2010, para a aquisição e descarte 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.
 - 11.3.4 Observar a Resolução CONAMA n. 20/1994, utilizando equipamentos que gerem menos ruído em seu funcionamento
 - 11.3.5 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.

- 11.3.6 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.
 - 11.3.7 Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.
 - 11.3.8 Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente.
 - 11.3.9 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados ou prepostos devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.
 - 11.3.10 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
 - 11.3.11 Durante a vigilância noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
 - 11.3.12 Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
 - 11.3.13 Sugerir à Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.
 - 11.3.14 Auxiliar na verificação de impedimentos na saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.
 - 11.3.15 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.
 - 11.3.16 Para seus equipamentos que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído, inclusive, não afetando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos ou de atividades de ensino nas unidades.
 - 11.3.17 Aos funcionários operadores de equipamentos que gerem ruídos, fornecer o tipo de protetor auricular de acordo com a potência sonora indicada no selo do equipamento, em cumprimento ao subitem acima e de acordo com a tabela de Ruído Contínuo ou Intermitente em decibéis do Anexo 1 da NR 15.
 - 11.3.18 Recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.
- 11.4. Os serviços de vigilância que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar, sempre que possível, biocombustíveis para abastecimento.

12. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 12.3. A execução dos serviços de Vigilância Armada e Portaria deverá ser iniciada no dia 05/12/2018, após assinatura do Contrato.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 13.4. 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;
- 13.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 13.6. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço e desde que previstas e estimadas na planilha de custos e formação de preços, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 13.7. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
- 13.8. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 13.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n.º 5/2017.
- 13.10. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 13.10.1 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 previr o atendimento direto;
- 13.10.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- 13.10.3 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
- 13.10.4 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.
- 13.11. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- 13.11.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 13.11.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 13.11.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 13.12. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento dos documentos, prorrogável por igual período, justificadamente.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.3. 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;
- 14.4. 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;
- 14.5. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 14.6. 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 ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.7. Ocorrendo o desaparecimento de bens ou danos ao patrimônio da Contratante, evitáveis pelo cumprimento das rotinas contratuais, responderá a Contratada pelo prejuízo, apurado em procedimento próprio, respeitado o contraditório e a ampla defesa, instruído, dentre outros elementos pertinentes, com o boletim de ocorrência, quando poderá escusar-se da responsabilidade caso demonstre o perfeito cumprimento de suas obrigações contratuais.
 - 14.7.1 Não afastada a responsabilidade da Contratada, a reparação do dano operar-se-á preferencialmente mediante a substituição do bem desaparecido ou danificado por outro idêntico ou de qualidade superior.
 - 14.7.2 Não sendo possível a substituição prevista no item anterior, a Contratante poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor atualizado de mercado do bem, para efeitos de pagamento.
 - 14.7.3 Não havendo o pagamento por parte da Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o valor apurado conforme a cláusula anterior será descontado da garantia oferecida ou da próxima fatura mensal. A reincidência no fato ensejará a rescisão unilateral, sem prejuízos das perdas e danos a serem cobrados da Contratada.

- 14.8. 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;
- 14.9. 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;
- 14.10. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 14.11. 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.º 5/2017:
- 14.11.1 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;
 - 14.11.2 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
 - 14.11.3 exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
 - 14.11.4 declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato;
 - 14.11.5 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.
- 14.12. Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade no SICAF, 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 a Fazenda 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.º 5/2017;
- 14.13. Substituir, imediatamente, o empregado posto a serviço da Contratante, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 14.14. 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;

- 14.15. 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.
- 14.16. 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.
- 14.17. 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;
- 14.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 14.19. 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;
- 14.20. 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:
- 14.20.1 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;
- 14.20.2 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;
- 14.20.3 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.
- 14.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 14.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 14.23. 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;

- 14.24. Contratar profissionais que atendam aos requisitos do art. 16 da Lei n. 7.102/83; (somente para o Item 1 – Vigilância Armada)
- 14.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.27. Comunicar formalmente à Receita Federal a ocorrência de situação de exclusão obrigatória do Simples Nacional, conforme previsão do art. 30, §1º, da LC 123, de 2006;
- 14.28. 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.
- 14.29. Apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da rescisão ou extinção do contrato, os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços, para permitir a fiscalização da Contratante.
- 14.30. Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, por meio de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida. (somente para o Item 1 – Vigilância Armada)
- 14.31. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos relacionados, locais e nos horários fixados neste Termo, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido.
- 14.32. 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.
- 14.33. Fornecer as armas, munição e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos postos.
- 14.34. Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma o uso de munições recarregadas.
- 14.35. A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.

- 14.36. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- 14.37. Apresentar atestado de antecedentes criminais e de comprovante de quitação de obrigações eleitorais e militares de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Administração.
- 14.38. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações.
- 14.39. Atender de imediato às solicitações de substituição da mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
- 14.40. Os supervisores da Contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 1 (uma) vez por semana no horário de trabalho estabelecido entre 18h/06h; (somente para Vigilância armada – Item 1)
- 14.41. Fazer seguro de vida em grupo, beneficiando os vigilantes e porteiros alocados na prestação do serviço.
- 14.42. Não se aplicam a esta contratação o disposto no decreto N° 9.540/2018, que Institui a Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional, voltada à ampliação e qualificação da oferta de vagas de trabalho, ao empreendedorismo e à formação profissional das pessoas presas e egressas do sistema prisional, por não se tratar de contratação com valor anual superior a R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais).
- 14.43. Cumprir as disposições de sustentabilidade ambiental na forma da legislação e especificadas neste Termo de Referência.
- 14.44. Executar os serviços de vigilância e portaria nos endereços constantes deste Instrumento. Ocorrendo mudanças de locais durante a vigência do Contrato, ficará a empresa Contratada obrigada a executar os serviços nos novos endereços, desde que estes se localizem dentro da área de abrangência da entidade Contratante, sem quaisquer ônus adicionais.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 15.3. Será exigida garantia de execução contratual em cláusula específica no Contrato administrativo, nos termos do item 3 do Anexo VII-F da IN n. 5, de 2017.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 16.3. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 17.3. 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. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 18.3. 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.

- 18.4. 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



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS**
CAMPUS SANTOS DUMONT



recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

18.5. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, a exemplo de: aplicação de sanções; ciências de glosas, de adequações de pagamento, de avaliações de execução contratual e de rescisão; oportunização de contraditório e ampla defesa.

18.5.1 As demais comunicações, solicitações de esclarecimentos ou complementação de informações deverão ser preferencialmente por mensagem eletrônica, nos termos do Decreto n. 9.094, de 17 de julho de 2017.

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

18.6. 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.

18.7. 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.

18.8. 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):

a) 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.

b) 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).

c) 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 tomadora a 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.

18.9. 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.



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS**
CAMPUS SANTOS DUMONT



- 18.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem 18.6 acima deverão ser apresentados.
- 18.11. 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).
- 18.12. 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.
- 18.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 18.14. 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.
- 18.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 18.15.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;
 - c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
 - f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
 - g.) No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- g.1.) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- g.2.) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- g.3.) exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
- g.4.) declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993

18.15.3 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.

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

18.16.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.

18.17. 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.

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

18.18. 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 tomadora 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.

18.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), se previsto, conforme modelo constante Anexo do Edital, 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.

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

18.19.2 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.

18.20. 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.

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

18.21. 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.

- 18.22. 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, se previstos, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 18.23. 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.
- 18.24. O fiscal técnico, 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.
- 18.25. 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.
- 18.26. 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.
- 18.27. 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.
- 18.28. 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.
- 18.28.1 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.
- 18.28.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 18.28.3 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.
- 18.29. 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.

18.30. 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 corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

19.4. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

19.4.1 Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

19.4.2 Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

19.4.3 Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

19.4.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

19.5. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

19.5.1 O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

19.5.2 O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.3. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 20.3.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.3.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.3.3 fraudar na execução do contrato;
- 20.3.4 comportar-se de modo inidôneo;
- 20.3.5 cometer fraude fiscal;
- 20.3.6 não manter a proposta

20.4. 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:

- 20.4.1 não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 20.4.2 deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

20.5. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

20.5.1 **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;

20.5.2 **Multa de:**

- 20.5.2.1. 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;
- 20.5.2.2. 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;
- 20.5.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 20.5.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

- 20.5.2.5. 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;
- 20.5.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 20.5.3 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.
- 20.5.4 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.
- 20.5.5 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;
- 20.6. As sanções previstas nos subitens 20.5.1, 20.5.3, 20.5.4 e 20.5.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa.
- 20.6.1 O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação e caso não se verifique o pagamento do valor da multa pela Contratada, deverá a Contratante (Parecer n. 01/2016/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU e Nota n. 03/2016/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU):
- I - quando a Contratada autorizar, de forma expressa, realizar diretamente a retenção e compensação dos valores das multas nas faturas em aberto, mediante desconto direto dos valores devidos nas faturas ou créditos existentes; ou
- II - executar a garantia prestada; não havendo êxito nessa operação, por qualquer razão, ou se a multa for superior ao valor da garantia, deverá, obrigatoriamente, proceder ao desconto direto dos valores devidos de qualquer fatura ou crédito existente em favor da Contratada, ou, ainda, quando for o caso, promover a cobrança judicial desse montante.
- 20.7. 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

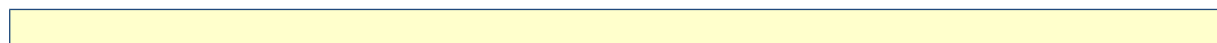
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências 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	Efetuar o pagamento de salários;	05
11	Efetuar o pagamento vales-transporte, vales-refeição;	02
12	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;	03
13	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade;	02
14	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas;	03
15	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato;	02
16	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção	02

	Individual) aos seus empregados.	
17	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
18	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada.	01



20.8. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- 20.8.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 20.8.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 20.8.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 20.9. 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.
- 20.10. 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.

21. ENCARTE A – Relatório de Fiscalização do Público Usuário

22. ENCARTE B – Estudos Preliminares

Santos Dumont- MG, 05 de outubro de 2018

Leandro Luiz Rezende de Oliveira
Diretor de desenvolvimento Institucional