



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 48097.001234/2023-73

1. **OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de vigilância patrimonial armada, nas dependências da Superintendência Regional de Salvador do SGB/CPRM, localizada na Avenida Ulysses Guimarães, 2862, Sussuarana, CAB, Salvador/BA; no Depósito de Feira de Santana, localizado na Avenida Rio de Janeiro nº 133, Pedra do Descanso, Feira de Santana/BA; e no Centro Integrado de Estudos Geológicos, localizado na Rua João Oliveira s/nº, Bairro: Centro Loteamento Parque da Soledade, Morro do Chapéu/Bahia compreendendo o fornecimento e a utilização de insumos adequados e suficientes para a execução do serviço, dadas as condições, quantidades e exigências, conforme especificado neste Termo de Referência - TR.

1.2. Serviços a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	POSTO DE SERVIÇO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD POSTOS	QTD VIGILANTES	PROPOSTA		
						VLR UNIT	VLR TOTAL MENSAL	VLR TOTAL 12 MESES
1	VIGILÂNCIA ARMADA - NOTURNO - 12X36 - SSA	23795	POSTO	2	4	R\$ -	R\$ -	R\$ -
2	VIGILÂNCIA ARMADA - DIURNO - 12X36 - SSA	23795	POSTO	2	4	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3	VIGILÂNCIA ARMADA - NOTURNO - 12X36 - DEFE	23795	POSTO	1	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4	VIGILÂNCIA ARMADA - DIURNO - 12X36 - DEFE	23795	POSTO	1	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -
5	VIGILÂNCIA ARMADA - NOTURNO - 12X36 - CIEG	23795	POSTO	1	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -
6	VIGILÂNCIA ARMADA - DIURNO - 12X36 - CIEG	23795	POSTO	1	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Total				8	16	R\$ -	R\$ -	R\$ -

1.3. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses.

1.4. O serviço a ser contratado é classificado como comum, visto que os seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

1.5. Os serviços a serem contratados estão de acordo com a necessidade de contratação de mão de obra no âmbito das atividades da DAF.

1.6. 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.

2. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**2.1. **MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1.1. A contratação em tela justifica-se em razão da indispensável prestação do serviço, contribuindo de forma significativa para a preservação do Patrimônio Público e entendendo que a interrupção destes impactaria diretamente no atendimento do interesse público.

2.2. **BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.2.1. A contratação dos serviços para a realização da atividade de vigilância possibilita garantir a segurança do patrimônio do SGB/CPRM (instalações, equipamentos e veículos) evitando danos, roubos, furtos, apropriação indébita e outras ações que redundem em prejuízo ao erário às dependências da Superintendência Regional de Salvador do SGB/CPRM, localizada na Avenida Ulysses Guimarães, 2862, Sussuarana, CAB, Salvador/BA; no Depósito de Feira de Santana, localizado na Avenida Rio de Janeiro nº 133, Pedra do Descanso, Feira de Santana/BA; e no Centro Integrado de Estudos Geológicos, localizado na Rua João Oliveira s/nº, Bairro: Centro Loteamento Parque da Soledade, Morro do Chapéu/Bahia.

3. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A contratação em tela está fundamentada na regra prevista no *caput* e no §4º do artigo 4º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, considerando que o Departamento de Recursos Humanos – DERHU informou, por meio do Ofício nº 043/2020 – DERHU, de 27/02/2020, que o cargo de vigilante tornou-se extinto, no âmbito do SGB, bem como que o Conselho de Administração do SGB, em reunião realizada em 27/06/2019, deliberou que as atividades de vigilância são passíveis de execução indireta, nos termos do Memorando nº 155/SEGER/2019.

3.2. Vale acrescentar que nos termos da conciliação judicial firmada entre o SGB e o Ministério Público do Trabalho da 6ª Região, em Recife, de abrangência nacional, nos autos do Processo nº 00318-2008-003-06-00-2, o SGB comprometeu-se a contratar serviços terceirizados apenas e exclusivamente nas hipóteses autorizadas.

3.3. Consoante o artigo 4º do precitado Decreto, nas empresas públicas, as atividades que se refiram a cargos extintos, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal poderão ser objeto de execução indireta.

3.4. Sendo assim, a terceirização destas atividades é possível e não viola o que foi avençado judicialmente com o Ministério Público do Trabalho.

3.5. A contratação do serviço de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, tem por objetivo a integridade das instalações do SGB em condições necessárias para que os empregados desempenhem suas funções na Empresa em um ambiente que ofereça proteção física, bem como aos materiais, aos equipamentos e veículos; no controle da circulação interna de visitantes, prestadores de serviço, estagiários, jovens aprendizes, terceirizados e contratados temporários. Sobretudo, visando à conservação do patrimônio público.

3.6. A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, uma vez que esta empresa pública não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados. A contratação se faz também necessária em função dos serviços serem de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Cabe observar que a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro devido à essencialidade destes serviços.

3.7. Destaque-se, por oportuno, que o desempenho das atividades citadas acima, é indispensável ao funcionamento da rotina administrativa do SGB.

4. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

4.1. A prestação dos serviços de vigilância patrimonial armada compreenderá a categoria profissional de vigilante (CBO 5173-30) e serão executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências da Unidade da CPRM conforme quantitativo de postos calculado em função da produtividade estabelecida pela Administração.

4.2. Levando em consideração o princípio da economicidade, os materiais de consumo e os equipamentos/utensílios utilizados na execução dos serviços deverão ser fornecidos diretamente pela CONTRATADA, fazendo parte da composição dos custos, resultando em uma melhor aplicação dos recursos financeiros e materiais empregados.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

5.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato

5.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

5.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

5.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

5.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos

5.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato

5.8. 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;

5.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

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

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

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

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

5.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

5.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

5.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

5.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas

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

5.22. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos abaixo:

I - unilateralmente pela Administração;

II - quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

III - quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

IV - por acordo entre as partes;

V - quando conveniente a substituição da garantia de execução;

VI - quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários

VII - quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço

VIII - para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato

- 5.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do SGB
- 5.24. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 5.25. Garantir o acesso do SGB, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento
- 5.26. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado
- 5.27. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação
- 5.28. Disponibilizar ao 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;
- 5.29. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 5.30. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 5.31. 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, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;
- 5.32. Autorizar o SGB, 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;
- 5.33. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 5.34. Atender às solicitações do SGB quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 5.35. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 5.36. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 5.37. 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:
- 5.37.1. 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;
- 5.37.2. 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;
- 5.37.3. 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;
- 5.38. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 5.38.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 5.38.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

Sustentabilidade

- 5.39. Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 19/01/2010, da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério da Economia, tais como:
- 5.39.1. Garantir que o objeto seja constituído, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.
- 5.39.2. Garantir que o objeto não contenha 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).
- 5.39.3. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes.
- 5.39.4. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- 5.39.5. Treinar, capacitar, periodicamente, os empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição.
- 5.40. As licitantes deverão observar os critérios e práticas de sustentabilidade especificadas no Decreto no 7.746/2012, na elaboração de suas propostas e, depois, na execução do serviço, naquilo que couber.
- 5.41. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria no 540/2004.
- 5.42. Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.
- 5.43. Observar as normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 5.44. Essas condições deverão ser mantidas durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.

Subcontratação

- 5.45. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, parcial ou total.

Garantia da Contratação

- 5.46. A Contratada deverá apresentar à Administração no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global de sua proposta com validade para todo o período de execução.

5.47. Garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista pela contratada, consideradas as contribuições sociais, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 (noventa) dias após o seu encerramento.

Vistoria

5.48. É assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 às 12 horas e das 14 às 16 horas, mediante agendamento através dos e-mails: luis.sobral@sgb.gov.br;

5.49. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia;

5.50. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;

5.51. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

5.52. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

6.1. Para execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência será necessária a disponibilidade dos seguintes postos:

6.1.0.1. Endereço: Superintendência Regional de Salvador - SUREG-SA - Avenida Ulysses Guimarães, 2862 Sussuarana - Centro Administrativo da Bahia Salvador - BA - Brasil, CEP: 41213-000.

a) 2 POSTOS DE VIGILÂNCIA - NOTURNO - CBO 5173-30

b) 2 POSTOS DE VIGILÂNCIA - DIURNO - CBO 5173-30

6.1.0.2. Endereço: Depósito de Feira de Santana - DEFE - SUREG-SA - Avenida Rio de Janeiro nº 133 - Bairro Pedra do Descanso, CEP: 44007-095.

a) 1 POSTO DE VIGILÂNCIA - NOTURNO - CBO 5173-30

b) 1 POSTO DE VIGILÂNCIA - DIURNO - CBO 5173-30

6.1.0.3. Endereço: CIEG Morro do Chapéu - SUREG-SA - Rua Camilo Calazans, s/nº - Praça Soledade, Morro do Chapéu - BA, CEP: 44850-000.

a) 1 POSTO DE VIGILÂNCIA - NOTURNO - CBO 5173-30

b) 1 POSTO DE VIGILÂNCIA - DIURNO - CBO 5173-30

6.2. Para os postos de vigilância terão as seguintes escalas de trabalho, diurna e noturna, a serem executadas, ininterruptamente, observadas as normas previstas no art. 59, da CLT; art. 7º, XIII, da CF e nas Convenções Coletivas de Trabalho:

a) 12x36h DIURNO: Posto de vigilância armada no turno DIURNO de 12 (doze) horas ininterruptas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, das 07h00 às 19h00, envolvendo 08 (oito) vigilantes armados, em escala de 12 horas de serviço por 36 horas de folga, por posto.

b) 12x36h NOTURNO: Posto de vigilância armada no turno NOTURNO de 12 (doze) horas ininterruptas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, das 19h00 às 07h00, envolvendo 08 (oito) vigilantes armados, em escala de 12 horas de serviço por 36 horas de folga, por posto

6.3. A quantidade de postos especificada é meramente estimativa, podendo ser alterada para mais ou menos, dependendo das necessidades do serviço.

6.4. Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços devem atender aos seguintes requisitos:

6.4.1. VIGILANTES:

6.4.2. No caso da prestação de serviços de Vigilância, a contratação de pessoa jurídica que envolve fornecimento de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, deve atender os requisitos descritos na Lei nº 7.102/83 e suas alterações, tanto para que as empresas especializadas possam operar, como para o exercício da profissão, nos termos do art. 16 da Lei nº 7.102/83, o vigilante deve preencher os seguintes requisitos:

a) ser brasileiro

b) ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

c) ter instrução correspondente à quarta série do primeiro grau;

d) ter sido aprovado, em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da lei em questão;

e) ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;

f) não ter antecedentes criminais registrados e

g) estar quite com as obrigações eleitorais e serviço militar.

6.5. As situações mencionadas nos itens anteriores deverão ser comprovadas pela CONTRATADA mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada ao Ministério da Educação e de Autoridades e Órgãos correspondentes.

6.6. A demonstração de experiência profissional consiste na comprovação do exercício de atividades anteriores compatíveis e poderá ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

6.7. Os serviços de vigilante compreendem:

I - Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.

6.8. Para desempenho das atividades que compreendem o objeto do presente contrato os profissionais a serem disponibilizados pela CONTRATADA deverão apresentar as seguintes habilidades:

a) fluência na comunicação verbal;

b) habilidade no trato com pessoas;

c) responsabilidade;

d) disciplina;

e) organização;

f) polidez; e

g) iniciativa.

Insumos

- 6.9. A Contratada deverá fornecer, semestralmente, para cada profissional, uniformes padronizados para uso em serviço conforme modelos e quantitativos estipulados no Termo de Referência.
- 6.10. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 6.11. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.
- 6.12. A entrega adicional dos uniformes ocorrerá a cada seis meses ou sempre que necessário, sendo acionada a qualquer tempo pela equipe de fiscalização do contrato.
- 6.13. Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à equipe de fiscalização.
- 6.14. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer até em 10 dias corridos após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais
- 6.15. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do SGB e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.
- 6.16. Ocorrendo a gravidez de alguma colaboradora, o uniforme deverá ser adequado à sua situação, devendo também ser aprovado pela equipe da fiscalização.
- 6.17. Orientar o profissional ocupante do posto de trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e pela conservação do uniforme.
- 6.18. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.
- 6.19. Relação de UNIFORMES mínima, considerada a vida útil, não exaustivos, devendo ser ampliada e adaptada de acordo com a exigência/risco do serviço:
- 6.19.1. Uniformes para VIGILANTE
- I - 3 - CAMISAS MANGA CURTA
 - II - 1 - CINTO DE COURO
 - III - 2 - CALÇA COMPRIDA
 - IV - 1 - BONÉ
 - V - 1 - JAQUETA
 - VI - 1 COTURNO
 - VII - 3 - MEIAS
 - VIII - 1 - CAPA DE CHUVA
 - IX - 1 - CAPA DE COLETE
 - X - 1 - CRACHÁ
 - XI - 1 CINTO COM COLDRE
- 6.20. Descrição mínima dos UNIFORMES, não exaustivos, devendo ser ampliada e adaptada de acordo com a exigência/risco do serviço:
- I - 3 - CAMISAS MANGA CURTA - Camisas em tecido manga curta, bolso frontal, cor padrão da empresa contratada, modelo, com emblema/logomarca da empresa, ambas confeccionadas em 100% algodão. - UNIDADE - SEMESTRAL
 - II - 1 - CINTO DE COURO - Cinto de couro na cor preta, fivela de aço na cor preta e com porta-tonfa. - UNIDADE - SEMESTRAL
 - III - 2 - CALÇA COMPRIDA - Calças compridas, confeccionadas em 70% poliéster e 30% algodão em material brim, na cor a ser definida pela contratada, com bolso nas laterais e na parte de trás. - UNIDADE - SEMESTRAL
 - IV - 1 - BONÉ - Boné, modelo RipStop, na cor a ser definida pela contratada, com emblema/logomarca da empresa; - UNIDADE - SEMESTRAL
 - V - 1 - JAQUETA - Jaqueta em brim, na cor a ser definida pela contratada, forrada e com zíper, com 01 (um) bolso frontal com zíper e 02 (dois) bolsos laterais e emblema/logomarca da empresa. - UNIDADE - ANUAL
 - VI - 1 COTURNO - PAR - SEMESTRAL
 - VII - 3 - MEIAS - PAR - SEMESTRAL
 - VIII - 1 - CAPA DE CHUVA - Capa de chuva, na cor a ser definida pela contratada, com emblema/logomarca da empresa. - UNIDADE - ANUAL
 - IX - 1 - CAPA DE COLETE - Capa de colete balístico com VELCRO - UNIDADE - ANUAL
 - X - 1 - CRACHÁ - Crachá de identificação do vigilante, autenticada pela empresa, com validade de doze meses, constando o nome, o número da Carteira Nacional de Vigilante – CNV, fotografia colorida com tamanho 3x4 e a data de validade - UNIDADE - ANUAL
 - XI - 1 CINTO COM COLDRE - UNIDADE - ANUAL
- 6.21. Estimativa mínima de EQUIPAMENTOS, não exaustivos, devendo ser ampliada e adaptada de acordo com a exigência do serviço.
- I - 4 - CASSETETE COM PORTA CASSETETE
 - II - 4 - PLACA BALÍSTICA
 - III - 3 REVOLVER CALIBRE 38
 - IV - 36 MUNIÇÃO CALIBRE 38
 - V - 3 LIVRO DE OCORRÊNCIA
 - VI - 4 LANTERNA LED RECARREGÁVEL
 - VII - 4 APITO COM CORDÃO
 - VIII - 3 RÁDIO COMUNICADOR
- 6.22. A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos novos dentro do prazo de validade, mediante apresentação de nota fiscal, em perfeito estado de conservação e uso, na ocasião do início do contrato, devendo ser entregues montados e com todos os insumos necessários a sua perfeita utilização. Ainda, mantê-los sempre em perfeitas condições de funcionamento, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações em geral;
- 6.23. As armas, munição e respectivos acessórios devem ser de boa qualidade e serão fornecidos, pela CONTRATADA, no momento da implantação do Posto;

- 6.24. A Contratada deverá apresentar, quando da assinatura do contrato, a relação de armas e munições, e, ainda, cópias autenticadas dos respectivos registros de arma e porte de arma, que serão utilizadas pelos profissionais alocados nos respectivos postos de trabalho.
- 6.25. Toda munição manuseada deverá ser substituída por munição nova, original de fábrica, a cada 6 (seis) meses, e as demais que permanecerem devidamente lacradas em sua embalagem original, deverão ser substituídas ao término de sua validade.
- 6.26. A munição deverá proceder de fabricante legalmente autorizado, não sendo permitido, em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas. As cápsulas devem ser substituídas periodicamente obedecendo-se às especificações técnicas do fabricante. A CONTRATADA deverá apresentar o certificado de procedência e o manual contendo as referidas especificações;
- 6.27. A revisão e limpeza do armamento utilizado pelos vigilantes em serviço deverão ser efetuadas pela CONTRATADA, a cada 06 (seis) meses, com a apresentação de comprovação à Fiscalização do SGB;
- 6.28. Após a manutenção, deverá ser emitido Laudo ou Declaração, elencando os dispositivos e a numeração de todas as armas mantidas, bem como as eventuais substituições de peças que se fizeram necessárias. O SGB poderá, a qualquer tempo, solicitar à CONTRATADA os relatórios de revisão e manutenção dos armamentos.
- 6.29. Ficará a cargo da CONTRATADA a manutenção preventiva semanal, compreendida em limpeza e lubrificação das armas utilizadas pelos vigilantes em serviço, emitindo relatório;
- 6.30. A Contratada deverá fornecer aos vigilantes colete à prova de balas de uso individual, nível II-A, em tamanhos adequados à estatura e ao sexo do empregado, observados os termos da Portaria n. 191/06, de 04/12/06, do Ministério do Trabalho e Emprego; e da Portaria n. 3.233/2012-DG/DPF de 10 de dezembro de 2012, do Departamento de Polícia Federal.
- 6.31. A CONTRATADA deverá manter nas dependências do SGB, devidamente identificada, a quantidade e espécie dos equipamentos necessários à execução dos serviços objeto do contrato;
- 6.32. Fica vedado à CONTRATADA recorrer a setores ou servidores do SGB para efetuar reparos ou consertos em equipamentos de sua propriedade, devendo substituir qualquer equipamento julgado inadequado ou ineficiente para a realização dos serviços;
- 6.33. A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços ou em caso de substituição, relacionará os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição sumária dos mesmos, além de apresentá-los previamente para avaliação e aprovação da fiscalização que poderá recusar qualquer equipamento considerado inadequado para realização dos serviços.
- 6.34. Embora as quantidades estejam estimadas, a CONTRATADA obriga-se a manter os serviços de acordo com as exigências constantes do Edital e dos seus Anexos, devendo providenciar e disponibilizar qualquer outro equipamento similar julgado necessário para a realização dos serviços.

Especificidades do serviço

- 6.35. Os serviços de vigilância armada diurna e noturna serão executados ininterruptamente, de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis, de fiscalização, triagem, monitoramento do acesso de pessoas, veículos, materiais, operação de sistemas de segurança e rondas nas áreas da propriedade;
- 6.36. A Contratada será responsável pela fiscalização, supervisão, assistência e assessoramento técnico permanente, para perfeito atendimento de seus equipamentos e pela prestação dos serviços de sua equipe;
- 6.37. A Contratada deverá fornecer armamento, munições, equipamentos, móveis, utensílios, materiais, insumos e produtos necessários, ligados direta ou indiretamente ao cumprimento dos serviços. O armamento, munições e equipamentos deverão estar de acordo com normas em vigor quanto à segurança e salubridade, serem adequados às instalações de infraestrutura do prédio e não oferecerem riscos aos funcionários da Contratada ou aos servidores do SGB;
- 6.38. Serão de inteira responsabilidade da empresa Contratada a entrega e distribuição do material e equipamento no local de execução dos serviços, de acordo com a programação a ser elaborada em conjunto com o Fiscal do Contrato.
- 6.39. É vedada a retirada de qualquer equipamento alocado, durante a vigência do contrato, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo prévia e formal autorização do SGB.
- 6.40. Os coletes à prova de balas deverão ser de uso permitido, de acordo com a Port. nº 191, de 04/12/2006, expedida pela Secretária de Inspeção do Trabalho/Ministério do Trabalho e Emprego, e deverão estar dentro do prazo de validade;
- 6.41. Nomear um preposto aceito pela Administração para representá-lo, perante a Contratante, na execução do contrato, responsável por tomar as providências pertinentes ao bom andamento do mesmo e para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas. Tal preposto não poderá ser o mesmo funcionário ocupante dos postos objeto deste contrato.
- 6.42. O preposto deverá se apresentar ao Fiscal do Contrato, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.
- 6.43. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados
- 6.44. Todo agente disponibilizado pela CONTRATADA, na ocasião em que iniciar a prestação dos serviços, deverá assinar termo circunstanciado, sujeito à conferência da autenticidade por servidor especialmente designado, com o propósito de assegurar o sigilo das informações a que porventura tenha acesso.
- 6.45. A CONTRATADA deverá impedir que o agente julgado inapto ou incompatível com a prestação dos serviços seja mantido ou retorne às instalações do SGB na condição de vigilante. Nesse caso, a CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra no Posto, em caráter imediato, no prazo máximo de 2 (duas) horas.
- 6.46. A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;
- 6.47. O profissional indicado pela CONTRATADA deverá cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:
- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
 - b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá e uniformizado(a);
 - c) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do SGB;
 - d) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
 - e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
 - f) Cumprir as normas internas do SGB;
 - g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
 - h) Zelar pela preservação do patrimônio do SGB sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
 - i) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
 - j) Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes do SGB para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

- k) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- l) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- m) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- n) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- o) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- p) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- q) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- r) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- s) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- t) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do SGB, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- u) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- v) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do SGB;
- w) Tratar a todos com urbanidade;
- x) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- y) Não participar, no âmbito da CPRM, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

6.48. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contados da emissão da Ordem de Serviço, devendo a Contratada, nesse prazo, alocar a mão-de-obra no respectivo local e no horário a ser fixado pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

6.49. A Ordem de Serviço só poderá ser emitida a partir da data de assinatura do Contrato.

6.50. A cada solicitação da Contratante para nova contratação, a Contratada terá até 10 (dez) dias para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos prestadores de serviço para as áreas demandantes;

6.51. A contratada deverá substituir imediatamente o prestador de serviço que não comparecer ao posto de trabalho, como também, à pedido do SGB;

6.52. Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela Contratante, salvo nas situações de flexibilidade de horários definidos anteriormente, as quais deverão ser passadas para a Contratada, para o controle desta;

6.53. A Contratante reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) em casos de férias, caso decida pela não necessidade de substitutos. Nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago não serão contempladas na fatura;

6.54. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela Contratante, obrigando-se a Contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

Da forma de solicitação dos serviços

6.55. Os serviços serão executados conforme a rotina estabelecida no planejamento e também por meio de solicitação da fiscalização;

6.56. As solicitações da fiscalização serão encaminhadas à Contratada por meio de telefone, aplicativo mensagens instantâneas ou Ordens de Serviço;

6.57. Os chamados enviados por meio de aplicativo que não especificarem horário para atendimento serão para atendimento imediato, e seu início deverá se dar no máximo 10 minutos após a solicitação;

6.58. Os chamados com prazo especificado e as Ordens de Serviço deverão ser atendidas no prazo estabelecido, sob pena das sanções previstas;

6.59. Quaisquer óbices ao atendimento deverão ser comunicados imediatamente à Fiscalização, para as providências que se fizerem necessárias, e serão registradas na Ordem de Serviço ou em resposta à mensagem;

6.60. Somente será prorrogado o prazo para início do atendimento dos chamados e Ordens de Serviço cujo óbice seja comunicado imediatamente à Fiscalização;

6.61. As Ordens de Serviço serão devolvidas à Fiscalização depois do atendimento, com as descrições das ocorrências, quando houver, e a relação dos materiais utilizados.

Dos serviços a serem executados

6.62. Elaborar, após o início da execução do contrato, plano de segurança dos serviços a serem prestados, submetendo-o a prévia aprovação da Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, o qual poderá sofrer alterações e adaptações no transcorrer de sua execução.

6.62.1. O plano de segurança deverá indicar, entre outros:

- I - Sistema de apoio logístico;
- II - Sistema de comunicação e telefones de plantão;
- III - Procedimentos de primeiros socorros;
- IV - Defesa Civil (plano de chamada);
- V - Procedimentos em caso de sinistros.

6.63. Apresentar à fiscalização do contrato, no início dos serviços, os documentos abaixo relacionados, em plena validade:

- I - Certificado de segurança;
- II - Autorização emitida pelo Ministério da Justiça e publicada em diário oficial ou revisão de funcionamento emitido pela Polícia Federal;
- III - Formação, extensão e reciclagem dos vigilantes;
- IV - Seguro de vida dos vigilantes;
- V - Apresentar a relação nominal e atestados de antecedentes criminais de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações de sua administração, comunicando qualquer alteração;
- VI - Carteira Nacional de Vigilante (CNV) dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- VII - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

- 6.64. Executar a(s) ronda(s) diária(s) verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 6.65. Garantir a segurança das instalações físicas, e dos funcionários que trabalham em cada unidade do SGB;
- 6.66. 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;
- 6.67. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;
- 6.68. Utilizar comunicador móvel e manter a guarda da área em deslocamentos alternados;
- 6.69. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 6.70. No caso de visita a algum empregado, contatá-lo por telefone, solicitando que o mesmo autorize a entrada do visitante;
- 6.71. Abordar e identificar elementos suspeitos que se encontrarem na área sob vigilância e, se for o caso, chamar a polícia;
- 6.72. Acompanhar eventualmente visitantes e portadores de necessidade especiais ao seu local de destino
- 6.73. Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas que tenham burlado a vigilância;
- 6.74. 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;
- 6.75. Proibir a aglomeração de pessoas e o estacionamento de veículos junto aos portões de entrada/saída de veículos;
- 6.76. Controlar a entrada e saída de materiais e/ou equipamentos, mediante a apresentação do formulário "Autorização de Saída de Material" e/ou "Movimentação de Bens";
- 6.77. Impedir a entrada de materiais e/ou equipamentos de empregados e de terceiros, exceto aqueles devidamente autorizados pela administração;
- 6.78. Manter-se no posto até a substituição pelo plantonista seguinte;
- 6.79. 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;
- 6.80. Comunicar à Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- 6.81. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 6.82. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa à executar;
- 6.83. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
- 6.84. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;
- 6.85. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 6.86. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 6.87. Responsabilizar-se pelos claviculários, onde são guardadas as chaves em cada unidade do SGB, mantendo rígido controle no tocante a entrega e devolução das mesmas;
- 6.88. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 6.89. Além dos agentes necessários para a execução dos serviços de vigilância, deverão ser previstas reservas para as substituições dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços;
- 6.90. Manter o(s) vigilante(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 6.91. Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;
- 6.92. O Serviço de Vigilância deverá interagir com o Serviço de Recepção durante o trabalho nas portarias.
- 6.93. O Recepcionista / Porteiro será o responsável pela atuação dentro dos limites da portaria e o vigilante deverá estar posicionado na parte externa da recepção para eventuais intervenções.
- 6.94. Durante o horário normal de expediente a responsabilidade pelos serviços na Portaria estará afeto ao Recepcionista / Porteiro, o qual terá a incumbência de zelar pelos equipamentos de uso no serviço. Todavia, a fiscalização de entrada e saída de pessoas e bens e a guarda dos objetos em trânsito pela portaria serão de responsabilidades do vigilante.
- 6.95. Quando não houver serviço de Recepção na portaria, os serviços serão ostensivos e de responsabilidade do vigilante que estiver de plantão.
- 6.96. 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;
- 6.97. Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
- 6.98. Preservar e guardar o patrimônio da União, observando todas as medidas de precaução e segurança das dependências e manter-se atualizado sobre prevenção e combate a incêndio e outros problemas que possam afetar a integridade da Instituição e de seus ocupantes;
- 6.99. Manter seu pessoal orientado com relação a todo funcionamento da sede do SGB;
- 6.100. Cuidar para que, fora do horário de expediente, luzes, computadores e refrigerações estejam desligados em ambiente onde não haja presença de pessoas autorizadas;
- 6.101. Apresentar-se devidamente e tratar convenientemente as autoridades, empregados e visitantes;
- 6.102. Controlar permanentemente a entrada e saída de pessoas, objetos e pacotes da sede da CONTRATADA, bem como a entrada e saída de veículos da garagem;
- 6.103. Estar atento quanto a entrada e saída de pessoas das instalações, solicitando a respectiva identificação e, efetuando em registro próprio;
- 6.104. Indenizar o SGB pelos objetos e bens extraviados/retirados da Unidade, em razão de negligência e/ou omissão do serviço de vigilância;
- 6.105. Responsabilizar-se pela segurança e manutenção da ordem na sede do SGB;

- 6.106. Realizar vigilância permanente nas áreas de circulação do prédio, nas áreas do pátio, depósitos, e estacionamento de veículos.
- 6.107. Orientar o público visitante da exata localização das dependências da Instituição;
- 6.108. Encaminhar as correspondências recebidas ao setor de protocolo;
- 6.109. Verificar se as portas principais das dependências da Instituição estão trancadas, no final de cada expediente, anotando aquelas que permanecerem abertas para posterior comunicação ao setor de fiscalização do Órgão;
- 6.110. Não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível, à sua chefia imediata;
- 6.111. Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com outros funcionários, servidores ou visitantes da Instituição, buscando em caso de dúvida ou de falta de competência para decidir sobre certas questões, o apoio e orientação de sua chefia, repassando-lhe o problema;
- 6.112. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.
- 6.113. Atuar no monitoramento de sistema de CFTV;

Informações Relevantes

- 6.114. A CONTRATADA deverá cumprir e fazer cumprir a legislação e Normas de Regulamentação – NR's sobre segurança e medicina do trabalho. Além disto, instruir seus colaboradores quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais.
- 6.115. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do Contrato de trabalho de seus empregados os exames médicos exigidos.
- 6.116. Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 6.117. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 6.118. Todos os trabalhadores deverão ser orientados sobre o uso, guarda e conservação dos seus EPI's de acordo com a Norma Regulamentadora 06.
- 6.119. A Contratada deverá realizar a capacitação de seus colaboradores no mínimo em: noções básicas de primeiro socorro, trabalho em altura e Animais peçonhentos.
- 6.120. A CONTRATADA deverá fornecer às suas expensas todos os treinamentos, equipamentos, ferramentas e instrumentais necessários à execução dos serviços.
- 6.121. Todos os trabalhadores que manuseiam máquinas e equipamentos abrangidos pela Norma Regulamentadora 12 deverão ser capacitados de acordo com o normativo.
- 6.122. Todos os trabalhadores que atuam em procedimentos com desnível superior a 1,50 m e possibilidade de quedas deverão ser capacitados de acordo com a Norma Regulamentadora 35.
- 6.123. Caso haja mudança de procedimentos ou inserção de novos riscos nas atividades deverão ser recomendados outros treinamentos e/ou EPI's para a sua mitigação.
- 6.124. A Contratada deverá responsabilizar-se pelo pagamento de todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente sobre o presente ajuste, bem como pelos encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, resultantes da execução do Contrato, além de seguro de acidentes de trabalho e outros obrigatórios.
- 6.125. Manter vínculo empregatício formal e expresso com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais trabalhistas, fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, incidentes sobre o objeto do Contrato, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, sendo certo que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere ao SGB a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato, e ensejará a rescisão do mesmo, caso a CONTRATADA, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente.
- 6.126. Fornecer e instalar no endereço da Unidade da SGB relógio de controle de ponto biométrico, conforme especificações constantes na Portaria nº 1.510/2009 – MTE, sem ônus adicional para o contratante.
- 6.127. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.
- 6.128. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a comprovação de que informou e/ou notificou todos os empregados vinculados ao contrato sobre os meios de acesso às informações trabalhistas e previdenciárias fornecidas pela Caixa Econômica Federal, quais sejam: aplicativo FGTS CAIXA, aplicativo do trabalhador e site www.caixa.gov.br
- 6.129. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS sempre que solicitado pela fiscalização.
- 6.130. Comprovar, junto ao SGB, mensalmente e sempre que solicitado, o pagamento da remuneração mensal dos empregados, dos encargos sociais, obrigações trabalhistas previdenciárias, seguro contra acidentes de trabalho, seguro de vida, impostos e demais tributos, efetuados dentro dos prazos legais, bem como a concessão dos benefícios previstos nas subcláusulas descritas.
- 6.131. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados alocados nos postos de serviço, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 6.132. Fornecer a cada um de seus empregados, mensalmente, até o 5º dia útil de cada mês, a título de auxílio de alimentação, o valor estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, por dia útil de trabalho.
- 6.133. Efetuar, com pontualidade, a distribuição do vale-transporte aos seus empregados em atividade por conta deste Instrumento, na forma da lei.
- 6.134. Submeter à aprovação do SGB, o quantitativo necessário de vale-transporte, com as devidas descrições dos itinerários de cada empregado da CONTRATADA, quando este exceder ao limite de 02 (dois) vales-transportes por dia, que poderá, respeitados os limites e responsabilidades estabelecidos na legislação que rege a matéria, ser aceito.
- 6.135. Providenciar a substituição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após notificação do SGB, de qualquer empregado considerado com conduta improdutiva e/ou inconveniente, além dos demitidos e dos afastados por qualquer motivo.
- 6.136. Assumir os encargos referentes a verbas rescisórias com a demissão de seus empregados, que estejam vinculados ao Contrato com a SGB no momento da demissão.
- 6.137. Apresentar cópias dos recibos dos pagamentos de férias, e, especificamente nos casos de empregados demitidos, imediatamente após a desvinculação do contrato, das verbas rescisórias.
- 6.138. Manter o SGB, durante e após a vigência do Contrato, à margem de quaisquer reivindicações dos seus empregados alocados aos serviços, sendo, nesse particular e em quaisquer circunstâncias, considerada como única e exclusiva empregadora, responsável por si e/ou sucessores por quaisquer ônus que

venham a ser imputados ao SGB, em qualquer época, decorrentes de tais reivindicações ou reclamações, judiciais ou extrajudiciais.

- 6.139. Assumir os ônus decorrentes de ações judiciais por prejuízos oriundos diretamente da execução de suas obrigações e que possam vir a ser imputadas ao SGB, por terceiros.
- 6.140. Apresentar, mensalmente, até o trigésimo dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, junto com as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de quitação do recolhimento do FGTS e INSS, referentes aos seus empregados, em atividade nas dependências do SGB, sem os quais não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas.
- 6.141. Os serviços serão recebidos após sua execução, mediante aprovação do Fiscal do Contrato, que deverá confirmar as características e as demandas solicitadas, conforme as especificações técnicas contidas no Termo de Referência.
- 6.142. A medição será a através do Instrumento de Medição dos Resultados (IMR) que é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 6.143. Para efeito da primeira medição, caso o início da prestação dos serviços não ocorra no primeiro dia do mês, o primeiro pagamento será feito considerando a proporcionalidade do valor mensal dos serviços prestados naquele mês.
- 6.144. Procedimento análogo ao do item anterior deverá ser adotado no último mês da prestação dos serviços.
- 6.145. Caso sejam verificadas inconsistências ou haja dúvidas na documentação entregue ao SGB, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento de diligência da fiscalização, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.
- 6.146. Disponibilizar profissionais, durante o curso do Contrato, devidamente qualificados na forma disposta no Termo de Referência.
- 6.147. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados.
- 6.148. Providenciar o fornecimento mensal de folhas de ponto a serem utilizados pelos seus empregados, bem como registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao SGB o acesso ao controle de frequência.
- 6.149. As folhas de ponto deverão caracterizar que o empregado é da CONTRATADA, não tendo, por consequência, qualquer vínculo empregatício com o SGB, sendo a CONTRATADA considerada para todos os efeitos como única e exclusiva empregadora.
- 6.150. Refazer os serviços que, a juízo do representante do SGB, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.
- 6.151. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela SGB, garantindo acesso ao Gestor do Contrato, ao Fiscal Administrativo e ao Fiscal Técnico, a qualquer tempo, aos locais de execução do serviço e aos documentos relacionados às suas obrigações trabalhistas e fiscais, inclusive aos dos recolhimentos das contribuições sociais.
- 6.152. As comunicações entre o Gestor do Contrato, representando o SGB, e o preposto indicado pela contratada serão sempre por escrito, preferencialmente por meio de correio eletrônico, com a utilização de endereços de e-mail indicados na data de assinatura do contrato.
- 6.153. As licitantes deverão observar os critérios e práticas de sustentabilidade especificadas no Decreto no 7.746/2012, na elaboração de suas propostas e, depois, na execução do serviço, naquilo que couber.
- 6.154. Adotar boas práticas, visando à otimização de recursos, redução de desperdícios e impactos ambientais negativos, tais como;
- 6.154.1. substituição de substâncias tóxicas por naturais e/ou biodegradáveis ou, não sendo possível, por substâncias atóxicas ou de menor toxicidade;
- 6.154.2. reutilização, reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas suas atividades;
- 6.154.3. promover o descarte adequado das embalagens dos produtos químicos que utilizar.
- 6.155. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria no 540/2004;
- 6.156. Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.
- 6.157. A CONTRATADA deverá observar as normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 6.158. Manter durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme edital.
- 6.159. Essas condições deverão ser mantidas durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.
- 6.160. Os serviços serão pagos exclusivamente pelo valor mensal efetivamente executado pela CONTRATADA de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato.
- 6.161. Providenciar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do contrato, a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado na Secretaria do Trabalho, vinculada ao Ministério da Economia, ou seu sucessor, a fim de indicar os postos de trabalho que realizam atividades perigosas e/ou insalubres. No caso de atividades enquadradas como insalubres, deverá ser atestado o seu grau (máximo, médio ou mínimo).
- 6.162. Caso haja inclusão de atividades perigosas e/ou insalubres, a contratada deverá solicitar alteração contratual, com o fim de se realizar as adaptações necessárias na planilha de custos.
- 6.163. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante termo aditivo.
- 7.3. As comunicações entre o SGB e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O SGB poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o SGB poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 7.6. CONTRATADA deverá manter preposto junto a Unidade, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

- 7.7. O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os funcionários designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência;
- 7.8. O Preposto deverá ser o encarregado, para gerenciar o cumprimento de todas as obrigações pactuadas, manter entendimentos gerenciais e administrativos com o Fiscal do Contrato designado pelo SGB, orientar, fiscalizar e supervisionar, junto ao efetivo contratado, o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais, bem como receber correspondências do Fiscal e/ou transmiti-las à Direção da Contratada;
- 7.9. O preposto deverá estar nas dependências da Contratante 1 (uma) vez por semana e quando solicitado;
- 7.10. O preposto deverá ser indicado mediante declaração, em que deverá constar o seu nome completo, n.º do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;
- 7.11. O preposto deverá executar exclusivamente esta atividade na Contratante, não podendo acumular com as atividades dos postos de serviço a serem prestados.
- 7.12. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 7.13. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado
- 7.14. O SGB poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

- 7.15. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 7.16. A FISCALIZAÇÃO, efetuada pela CPRM, terá os mais amplos poderes, inclusive para:
- 7.16.1. Exigir a seguinte documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:
- 7.16.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços:
- I - até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;
 - a) Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da CPRM de empregados não inclusos na relação
 - b) Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO
 - II - até 15 (quinze) dias úteis após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novo empregado, envio cópias simples dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA.
- 7.16.1.2. Até 10 (dez) dias úteis após o último mês de prestação dos serviços, ou após a demissão de empregado, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias simples:
- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, na hipótese do empregado não ser remanejado para outros postos de serviço da CONTRATADA
 - b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.
- 7.16.2. Ordenar a imediata substituição de empregado da CONTRATADA que embarçar ou dificultar sua ação fiscalizadora, ou cuja permanência nos serviços, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente
- 7.16.3. Examinar os comprovantes das guias de recolhimento do INSS e FGTS dos empregados da CONTRATADA que estiverem a serviço na CPRM.
- 7.16.4. Determinar as condições de trabalho e solucionar quaisquer casos concernentes à matéria
- 7.16.5. Observar e corrigir as irregularidades ou falhas que encontrar na execução dos serviços, as observações que julgar necessárias e assinando-o em conjunto com o supervisor da CONTRATADA
- 7.17. A ação ou omissão, total ou parcial, da FISCALIZAÇÃO não exime a CONTRATADA de total responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos deste Contrato e seus anexos, bem como na legislação vigente
- 7.18. No caso de inobservância, pela CONTRATADA, das exigências da FISCALIZAÇÃO, terá esta, além do direito de aplicação das sanções previstas neste Contrato, também o de suspender a execução dos serviços contratados e sustar o pagamento de quaisquer faturas.

Fiscalização Técnica

- 7.19. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 7.20. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 7.21. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.22. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 7.23. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.24. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 7.25. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO I-F para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 7.26. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.
- 7.27. O fiscal técnico do contrato 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.
- 7.28. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 7.29. 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.

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

7.31. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

7.33. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.

7.34. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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.

7.35. 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.

7.36. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

7.37. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

7.38. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência

7.39. 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

7.40. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações

7.40.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)

7.40.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

I - 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;

II - 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

III - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

7.40.1.2. 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)

I - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

II - certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado

III - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

IV - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.40.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

I - extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do SGB;

II - cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o SGB;

III - cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

IV - 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

V - comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

7.40.1.4. 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:

I - termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

II - guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

III - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

IV - exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.40.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.37.1.1 acima deverão ser apresentados

7.40.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.37.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente

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

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

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

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

- 7.40.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações
- 7.40.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração
- 7.40.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB)
- 7.40.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho
- 7.40.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções
- 7.40.13. A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir
- 7.40.14. 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
- 7.40.15. 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
- 7.40.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas
- 7.40.17. 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
- 7.40.18. 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
- 7.40.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato
- 7.40.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento
- 7.40.21. Para efeito de recebimento provisório, 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, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato

Gestor do Contrato

- 7.41. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração
- 7.42. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência
- 7.43. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais
- 7.44. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações
- 7.45. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
- 7.46. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- 7.47. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Índice de Medição de Resultados

- 8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO I-F para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 8.2.1. não produzir os resultados acordados,
- 8.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada
- 8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços
- 8.4. Em termos gerais os Critérios mencionados avaliarão:
- 8.4.1. **QUALIDADE:** Neste critério será avaliada a qualidade dos serviços contratados, no tocante ao cumprimento às exigências editalícias e contratuais relacionadas às condições, especificações e prescrições técnicas, normas técnicas vigentes, legislação ambiental e demais legislações pertinentes ao objeto contratual. Serão ainda avaliados capacitação da mão de obra contratada, qualidade e quantidade dos insumos fornecidos (materiais, ferramentas, equipamentos, veículos e demais insumos necessários à execução dos serviços), bem como manutenção preventiva e corretiva destes insumos.
- 8.4.2. **PRAZO:** Neste critério será avaliado o tempo exigido contratualmente para realização dos serviços e entrega dos insumos necessários, a pontualidade dos contratados para início dos serviços e o cumprimento do prazo de entrega da medição e demais documentos operacionais para conferência da Fiscalização.
- 8.4.3. **GESTÃO:** Neste critério será avaliada a capacidade de planejamento, organização e gerenciamento dos serviços pela contratada. Refere-se ao cumprimento das exigências contratuais relacionadas ao acompanhamento técnico do profissional (preposto) responsável nas frentes de serviço para coordenação das equipes, registros de ocorrências ou incidências que venham a comprometer a execução dos serviços, providências para sanar irregularidades, etc. Refere-se ainda à administração da Contratada relativa ao planejamento e organização das atividades, dimensionamento da mão de obra, atendimento aos

contratados, disponibilização de informações e documentos solicitados pelo SGB, cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, bem como ao atendimento às solicitações do Fiscal do Contrato relacionadas aos serviços, visitas técnicas de inspeção às instalações da Contratada, etc. Refere-se também à forma de atendimento da Contratada, considerando: acessibilidade (facilidade de contato dos clientes com o pessoal que executa o processo); comunicação (capacidade de manter o cliente informado, em linguagem simples e compreensível); entendimento do cliente (esforço empreendido para conhecer o cliente e suas reais necessidades); presteza (desejo de ajudar o cliente e fornecer pronto serviço); cortesia (educação, respeito, consideração e cordialidade do pessoal de contato com o cliente); flexibilidade (capacidade de mudar e se adaptar com rapidez a operação, no processo ou no suprimento de recursos)

8.4.4. **SEGURANÇA:** Neste critério serão avaliadas as condições de segurança na prestação dos serviços como a organização do local onde será realizado o serviço, sinalização, retirada e disposição de materiais, limpeza e desobstrução de vias públicas, fornecimento e uso obrigatório de uniformes, crachás de identificação, equipamentos de proteção individual e coletiva, adequação dos equipamentos para uso nos serviços, condições de higiene das instalações da Administração Local (sanitários, refeitórios, etc). Serão avaliadas também questões relativas à segurança das informações, como confidencialidade e integridade, em contratos em que a Contratada tem acesso a informações da empresa.

8.5. Atributos para Avaliação:

8.5.1. O Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços – FAQS, contendo os Atributos relativos aos Critérios de avaliação especificados. Para cada atributo foi definido um peso, em percentual, de acordo com sua importância, sendo a soma dos pesos de cada critério igual a cem por cento, conforme a especificidade do serviço.

8.5.2. Será definido um indicador para avaliar o desempenho de cada atributo.

8.5.3. Os atributos que compõem o critério QUALIDADE estão especificados da seguinte maneira:

I - **Especificações Técnicas:** Refere-se ao entendimento das especificações, prescrições e demais condições técnicas na execução dos serviços, no cumprimento das exigências previstas em Edital e Contrato, normas técnicas vigentes, legislação ambiental e demais legislações pertinentes ao objeto contratual. Refere-se ainda ao atendimento do padrão de qualidade exigido na prestação dos serviços estando a Contratada comprometida a realizar serviços de boa qualidade, consistentes e confiáveis (não havendo necessidade de retrabalhos ou correções por falhas ou defeitos na execução dos serviços).

II - **Capacitação da mão de obra:** Refere-se ao atendimento das exigências contratuais relacionadas à capacitação dos profissionais para a execução dos serviços, com apresentação de programa de treinamento para qualificação e atualização de seus empregados, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento técnico. A avaliação deverá considerar se os profissionais receberam treinamento básico e específico sobre saúde e segurança no trabalho e atendimento às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, treinamentos que visem à qualificação e atualização do empregado para exercício das funções a fim de que os serviços mantenham qualidade técnica exigida.

III - **Qualidade e Quantidade dos Insumos Fornecidos:** Refere-se ao fornecimento de materiais, ferramentas, equipamentos, veículos e demais insumos necessários para a execução dos serviços dentro dos padrões da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), contendo obrigatoriamente a “marca” do fabricante, submetendo a inspeção técnica do SGB (Fiscalização) para sua aceitação. Neste critério, também serão avaliados as condições de armazenamento e guarda dos insumos, a fim de manter sua qualidade, segurança e disponibilidade para uso imediato (ou dentro do tempo máximo de 48 horas para disposição – conforme acordado com a Fiscalização). A quantidade dos insumos necessários à execução dos serviços também será avaliada neste critério devendo a Contratada, obrigatoriamente, atender conforme disposição contratual ou solicitação da Fiscalização.

IV - **Manutenção:** Refere-se ao atendimento, durante todo período de execução contratual, da solicitação da Fiscalização e condições estabelecidas no Contrato para a manutenção dos equipamentos, veículos, ferramentas e demais insumos necessários à execução dos serviços. Os mesmos devem estar em perfeitas condições de funcionamento, sendo repostos nos casos de inutilização. Serão também avaliadas as condições de zelo e conservação dos insumos após a utilização nos serviços.

8.5.4. Os atributos que compõem o critério PRAZO estão especificados da seguinte maneira:

I - **Tempo de Execução do Serviço:** Refere-se cumprimento do prazo estabelecido em Contrato para a realização do serviço.

II - **Tempo de Entrega dos Insumos:** Refere-se ao cumprimento do prazo estabelecido em Contrato para a entrega dos materiais, ferramentas, equipamentos, veículos e demais insumos necessários aos serviços.

III - **Pontualidade:** Refere-se à pontualidade dos funcionários em sua apresentação para início dos serviços.

IV - **Entrega de Documentos para Medição:** Refere-se ao cumprimento do prazo estabelecido em Contrato para a entrega da medição e dos documentos operacionais (memórias de cálculo, controles dos serviços, demais controles inerentes ao Contrato) para conferência dos serviços pelo Fiscal do Contrato.

8.5.5. Os atributos que compõem o critério GESTÃO estão especificados da seguinte maneira:

I - **Supervisão Técnica:** Refere-se ao atendimento das exigências contratuais no tocante ao acompanhamento do profissional (preposto) responsável, periodicamente, nas frentes de serviço para coordenação das equipes, registros de ocorrências ou incidências que venham a comprometer a execução dos serviços, providências para sanar irregularidades, prestar informações sobre os serviços à Fiscalização, etc.

II - **Administração:** Refere-se às atividades administrativas de gestão do Contrato no tocante ao atendimento das seguintes obrigações:

a) Acompanhamento das atividades operacionais, isto é, acompanhamento dos serviços realizados pela supervisão técnica (engenheiro responsável ou prepostos qualificados), de forma a assegurar o bom andamento dos serviços;

b) Recrutamento e seleção da mão-de-obra para contratação, atendendo aos requisitos estabelecidos em Edital e Contrato, considerando a escolaridade, qualificação, habilitação exigida e outras exigências técnicas específicas para a prestação dos serviços, funções devidamente registradas em carteira de trabalho, comprovando o vínculo empregatício com a Contratada;

c) Garantir o atendimento ao funcionário, para dirimir dúvidas relacionadas ao contrato de trabalho, frequências, controle de horas extras, diárias, plantões, entre outros. Responsabilizar-se pelo pronto atendimento ao funcionário acidentado ou acometido de mal súbito, devendo providenciar a comunicação do acidente de trabalho (CAT);

d) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias inerentes à execução contratual e em conformidade com a legislação vigente. Providenciar também a apólice de seguro de vida e contra riscos de acidentes de trabalho para seus empregados;

e) Atendimento administrativo para suporte aos empregados em eventuais necessidades, visando manter a continuidade dos serviços.

III - **Dimensionamento de Mão-de-Obra:** Refere-se à disponibilização de mão-de obra qualificada e em número suficiente para a prestação dos serviços.

IV - **Cumprimento de Obrigações Legais Relacionadas à Mão-de-obra:** Refere-se ao atendimento das exigências contratuais concernentes a comprovação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias mediante a apresentação dos documentos, dentro do prazo estabelecido no Contrato. Será avaliada ainda a disponibilização de documentações e informações solicitadas pelo SGB, para fins de fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações legais (Exemplo: Contrato de Trabalho, Termo de Rescisão Contratual, Atestado de Saúde Ocupacional, etc.).

V - **Atendimento à Fiscalização:** Refere-se ao atendimento da solicitação da Fiscalização no tocante à programação e realização dos serviços, conforme disposição contratual, bem como à qualidade da experiência, forma de atendimento, durante a execução contratual, considerando: acessibilidade (facilidade de contato dos clientes com o pessoal que executa o processo); comunicação (capacidade de manter o cliente

informado, em linguagem simples e compreensível); entendimento do cliente (esforço empreendido para conhecer o cliente e suas reais necessidades); Presteza (desejo de ajudar o cliente e fornecer pronto serviço); cortesia (educação, respeito, consideração e cordialidade do pessoal de contato com o cliente); flexibilidade (capacidade de mudar e se adaptar com rapidez a operação, no processo ou no suprimentos de recursos).

8.5.6. Os atributos que compõem o critério SEGURANÇA estão especificados da seguinte maneira:

I - Organização do Serviço: Refere-se à organização do local de execução dos serviços: sinalização, acessibilidade (desobstrução) de vias públicas, armazenamento (estoque) de materiais e ferramentas, disposição adequada de equipamentos e veículos, limpeza e reparação de vias públicas, retirada e disposição de resíduos (entulhos) em local apropriado, condições de higiene dos refeitórios e sanitários, etc.

II - Fornecimento de Uniformes, Identificação, EPIs e EPCs: Refere-se ao atendimento das condições estabelecidas em Edital e Contrato, durante toda a execução contratual, relativas ao fornecimento obrigatório de uniformes, crachá de identificação e equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI e EPC) nas quantidades exigidas, com reposição imediata tão logo se encontrem inapropriados para uso.

III - Segurança na Execução do Serviço: Refere-se ao cumprimento das condições de segurança relativas ao uso obrigatório dos uniformes, crachá de identificação e equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI e EPC) durante a execução dos serviços. Também será avaliado o conhecimento da legislação de segurança e a aplicação de práticas seguras e ambientalmente recomendadas na prestação dos serviços, na realização de atividades com operação de equipamentos, direção de veículos (de acordo com a legislação de trânsito), manuseio de ferramentas, produtos químicos, etc. Serão avaliadas também questões relativas à segurança das informações, como confidencialidade e integridade da Contratada no trato das informações disponibilizadas pelo SGB.

8.6. Procedimentos para Pontuação:

8.6.1. A avaliação limita-se à atribuição de valor aos atributos que compõem os Critérios avaliados constantes no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços – FAQS, designando os valores 0 (zero), 1 (um) e 3 (três), para cada item, conforme segue:

I - O valor 0 (zero) deverá ser atribuído quando o desempenho não atender às definições que compõem o atributo, sendo necessária justificativa do Fiscal de Contrato pelo não atendimento;

II - O valor 1 (um) deverá ser atribuído quando o desempenho atender parcialmente às definições que compõem o atributo, sendo necessária justificativa do Fiscal de Contrato pelo atendimento parcial;

III - O valor 3 (três) deverá ser atribuído quando o desempenho atender satisfatoriamente às definições que compõem o atributo.

8.7. Os Critérios serão avaliados segundo relação a seguir:

$$IC = 100 \times \frac{\sum(V \times P)}{3 \times \sum P}$$

Onde:

IC: Índice de Conformidade

V: Valor do atributo avaliado (0, 1 ou 3)

P: Peso do atributo avaliado

$\sum P$: Somatório dos pesos dos atributos avaliados

8.8. O resultado do Índice de Conformidade irá gerar um conceito final, conforme segue:

I - Conceito Excelente: Resultado obtido quando todos os atributos avaliados atingirem os Índices de Conformidade = 100%.

II - Conceito Bom: Resultado obtido quando todos os atributos avaliados atingirem os Índices de Conformidade $\geq 95\%$ a $< 100\%$.

III - Conceito Suficiente: Resultado obtido quando todos os atributos avaliados atingirem os Índices de Conformidade $\geq 90\%$ a $< 95\%$.

IV - Conceito Insuficiente: Resultado obtido quando todos os atributos avaliados atingirem os Índices de Conformidade $< 90\%$.

8.8.1. Quando não for possível avaliar determinado atributo, que foi previsto no edital que gerou o contrato, deverá ser desconsiderado com o uso do símbolo "X" e sua não avaliação deverá ser devidamente justificada pelo Fiscal do Contrato.

8.9. Procedimentos para Realização da Avaliação:

8.9.1. A avaliação deverá ser realizada independentemente da emissão de boletim de medição no período, mediante a análise dos atributos que compõem os Critérios, definidos no item 7.2. Atributos para Avaliação.

8.9.2. Caberá à Unidade Contratante por meio do Fiscal do Contrato, efetuar o acompanhamento diário dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços – FAQS.

8.9.3. Após o término do período de medição, o Fiscal do Contrato deverá encaminhar, em até 5 (cinco) dias úteis, o FAQS gerado no período, com a justificativa para os atributos avaliados com "0" e "1" e que não foram avaliados (preenchidos com o símbolo "X"), para o Gestor do Contrato.

8.9.4. A Unidade Contratante dará ciência à Contratada da avaliação realizada no momento da assinatura do FAQS, entregando uma via para a Contratada.

8.9.5. Havendo conceito "Insuficiente" na avaliação mensal, a Contratada fica automaticamente notificada pelo FAQS assinado pelo representante da contratada, cabendo esclarecimentos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

8.9.6. Caso o(s) representantes da Contratada se recusem a assinar o FAQS, a fiscalização deverá coletar assinatura de duas testemunhas e sequenciar o processo, comunicando à Contratada do resultado da "insuficiência" da avaliação, anexando o FAQS assinado pelas testemunhas para seu conhecimento.

8.9.7. Se os esclarecimentos da Contratada forem acolhidos pelo Gestor do Contrato, o conceito deverá ser alterado para "Suficiente". Caso as justificativas da Contratada não sejam acolhidas pelo Gestor do contrato, o conceito "Insuficiente" deverá ser mantido e registrado para fins de eventual aplicação de penalidade nos termos do disposto no item 13.

8.9.8. Caso a contratada reconheça as falhas, mas se arrependa e solicite prazo para regularização dos atributos em desconformidade, ao final do prazo tendo-se regularizado a situação, o conceito poderá ser alterado para "Suficiente", se não tiver havido prejuízos à execução do objeto. Se a dilação de prazo para regularização das desconformidades for prejudicar a execução do objeto, o conceito deverá ser mantido como "Insuficiente".

8.9.9. A solicitação de prazo para atendimento aos atributos em desconformidade deverá ser realizada formalmente pela Contratada.

8.10. Considerando os resultados das avaliações, caberá ao Gestor do Contrato iniciar imediatamente processo administrativo para aplicação das penalidades cabíveis previstas nesta norma, garantindo a defesa prévia e recurso à Contratada.

8.11. Caberá ao Gestor do Contrato, mensalmente, consolidar as avaliações realizadas pelos Fiscais do Contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços no âmbito das localidades abrangidas pela unidade a qual está subordinado, com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período.

8.12. O controle do desempenho da Contratada poderá ser feito, a critério do Gestor do Contrato, através do Demonstrativo de Desempenho dos Serviços, com demonstrativo mensal e acumulado do desempenho global em relação aos conceitos alcançados.

8.13. Será autuado com ADVERTÊNCIA, podendo ser acumulado com multa:

- I - 1 conceito insuficiente; ou
- II - Inobservância às cláusulas do contrato.

8.14. Será autuado com MULTA, podendo ser acumulado com a suspensão/impedimento:

- I - 2 conceitos insuficientes; ou
- II - Inobservância às cláusulas do contrato com sanção conforme pontuada no instrumento.

8.15. Será autuado com SUSPENSÃO/IMPEDIMENTO:

- I - 4 conceitos insuficientes em 1 ano; ou
- II - Inobservância às cláusulas do contrato com sanção conforme pontuada no instrumento.

8.16. Caberá ao SGB realizar uma reunião com a CONTRATADA no início da vigência do contrato a fim de apresentar os princípios e valores do SGB e, posteriormente, reuniões periódicas com o objetivo de promover melhor relacionamento e ampliar os canais de comunicação entre a empresa e a Contratada. Nas reuniões deverão ser discutidos aspectos sobre a execução do contrato e registradas oportunidades de melhoria na prestação dos serviços.

Recebimento

8.17. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo

8.18. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga

8.19. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico

8.20. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo

8.21. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo

8.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal

8.22.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.22.2. 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, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato

8.23. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último

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

8.25. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório

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

8.27. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

8.28. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo

8.29. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos

8.29.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento

8.29.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções

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

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

8.29.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão

8.30. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.31. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança

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

Liquidação

8.33. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.34. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de dispensa de licitação no caso de serviços e compras.

8.35. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como

- I - o prazo de validade
- II - a data da emissão
- III - os dados do contrato e do órgão contratante
- IV - o período respectivo de execução do contrato
- V - o valor a pagar; e
- VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

8.36. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante

8.37. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal dos serviços um demonstrativo de serviços, no qual se ache detalhado o número do Contrato, o mês do serviço a que se refere, o número total e a discriminação dos postos; o valor correspondente ao fornecimento de materiais de consumo, se houver, e o preço mensal faturado, bem como os seguintes documentos:

- I - Cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Unidade Regional da CPRM; cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) do mês anterior ao da prestação dos serviços ou, ainda, cópia dos respectivos comprovantes de depósitos bancários; cópia das folhas de ponto de seus empregados alocados aos serviços do mês anterior ao da prestação dos serviços.
- II - Os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio-alimentação, etc.) e da concessão de plano de saúde, a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços e de qualquer empregado alocado nos serviços contratados;
- III - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei; e
- IV - Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista da CONTRATADA

8.38. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais à documentação mencionada abaixo:

- I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

8.39. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas

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

8.41. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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

8.42. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa

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

Prazo de Pagamento

8.44. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de Pagamento

8.45. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado

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

8.47. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável

8.47.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente

- I - do imposto sobre a renda - IRPJ, da contribuição social sobre o lucro líquido - CSLL, da contribuição para seguridade social - COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, na forma da legislação em vigor;
- II - contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da legislação em vigor;
- III - do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da legislação em vigor;

8.48. Caso, durante o prazo de vigência do Contrato forem criados tributos novos ou modificadas as alíquotas dos atuais de forma a comprovadamente majorar ou diminuir os ônus das partes, serão revistos os preços a fim de adequá-los a essas modificações, compensando-se, na primeira oportunidade, quaisquer diferenças decorrentes dessas alterações.

8.49. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar

8.50. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

8.51. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: **EM = I x N x VP**, onde:

EM = Encargos moratórios devidos;

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

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e

VP = Valor da prestação em atraso.

8.52. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

8.53. A CPMR poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA, bem como em caso de inexecução parcial ou total do objeto.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento de Proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global

10. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

10.1. Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços:

10.2. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

10.3. A Licitante deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

10.4. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

10.5. Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços ao SGB os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA.

10.6. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos, deverá ser considerado o piso salarial estabelecido na(s) convenção(ões) coletiva(s) de trabalho do(s) sindicato(s) dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano no Estado em que os serviços serão prestados.

10.7. As principais atribuições previstas para o posto de VIGILÂNCIA PATRIMONIAL estão contidas entre aquelas descritas no Código Brasileiro de Ocupação (CBO 5173-30), categoria representada, a título exemplificativo, pelos SINDICATO DAS EMPRESAS SEGURANCA PRIVADA ESTADO BAHIA, CNPJ n. 15.678.543/0001-30 e SIND DOS EMP DE EMPRESAS DE SEG E VIGILANCIA DO EST BA, CNPJ n. 14.799.068/0001-97. Assim, os benefícios serão oferecidos conforme as Convenções Coletivas de Trabalho praticadas e acatadas pela licitante.

10.8. Tais valores seguiram como base também em relação aos benefícios as Convenção Coletivas de Trabalho praticadas:

I - BA000094/2024

10.9. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

10.10. Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à CONTRATANTE os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA.

10.11. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido neste Edital ou ao da norma coletiva a que estiver obrigada, dentre os dois o mais benéfico ao trabalhador, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.

10.12. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.

10.13. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

10.14. A empresa tributada pelo regime de incidência não-cumulativa deverá apresentar comprovação dos cálculos referentes ao percentual que represente a média das alíquotas de PIS e COFINS (observar item 5 deste anexo) efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, independentemente da quantidade de meses anteriores à apresentação da proposta, independentemente da quantidade de meses utilizados no cálculo do percentual, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - planilhas demonstrativas de apuração dos percentuais médios de recolhimento do PIS e da COFINS, conforme item 5 deste anexo, em que os dados de "faturamento mensal" e "crédito apurado/descontado" devem ser extraídos do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária, e do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições;

II - cópia do Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o faturamento mensal;

III - cópia do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o crédito apurado/descontado de PIS e COFINS;

IV - recibo de entrega da declaração de informações econômico-fiscais da pessoa jurídica, ou outro documento expedido pela Secretaria da Receita Federal, para fins de comprovação do regime de tributação.

10.15. Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período, deverá apresentar o cálculo do percentual médio de PIS e COFINS considerando apenas os meses em que houve efetivo recolhimento.

10.16. Para empresa tributada pelo regime de incidência não-cumulativa, que não tenha recolhido tributos por esse regime no período anterior à data da proposta, deverá apresentar percentual médio de PIS e COFINS realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda sim, apresentar cópia, do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições, e do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta.

10.17. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

10.18. O cálculo dos percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS, efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, deverá ser demonstrado nos termos das planilhas exemplificativas abaixo. Os dados de "faturamento mensal" e "crédito apurado/descontado" devem ser extraídos do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária, e do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições.

- 10.19. Os percentuais cotados para PIS e COFINS são de inteira responsabilidade da licitante e não será admitida repactuação ou reequilíbrio em função de cotação de percentuais equivocados.
- 10.20. O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais.
- 10.21. O orçamento dos custos dos serviços foi estimado levando-se em consideração empresas optantes pelo Lucro Presumido.
- 10.22. Os itens Afastamento Maternidade, Ausência por Doença, Licença Paternidade, Ausências Legais, Ausência por Acidente de Trabalho e Aviso Prévio Indenizado deverão ser zerados após os primeiros 12 meses de vigência de execução contratual. Caso tenha havido ocorrência de algum dos fatos, a CONTRATADA deverá apresentar comprovação para a reaplicação de percentual proporcional.
- 10.23. O item Aviso Prévio Trabalhado deverá ser reduzido após os primeiros 12 meses de vigência de execução contratual passando de 1,94% para 0,194. Repetido o novo percentual ano a ano.
- 10.24. A licitante não deverá incluir na sua proposta os custos decorrentes de disposições do ACT, CCT ou DCT que tratem de pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da empresa, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de contribuições sociais, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 10.25. Dentre outras situações a serem dispostas no edital da licitação, não podem participar do processo licitatório as sociedades cooperativas de mão de obra, tendo em vista que a natureza do serviço e o modo como usualmente é executado no mercado demandam a existência de vínculo de subordinação jurídica entre os profissionais e a contratada, bem como estão presentes os elementos de pessoalidade e habitualidade, conforme disposto na Súmula no 281 do TCU.

ANEXO I-A

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/202X

VALOR DOS POSTOS DE SERVIÇO DA PROPOSTA

ANEXO I do PE n.º 000/202X

PROJETO	00000000000000000000
ORÇAMENTO	00000000000000000000
PROCESSO	00000000000000000000
DATA	00/00/202X

ITEM	PÓS LOBISERVÍÇO	REINTEGRAÇÃO	CUSTO	QTD POSITO	FRODNETA															
					V/LR UNIT.		V/LR TOTAL MINORAL		V/LR TOTAL 12 MÊSES		V/LR TOTAL 24 MÊSES		V/LR TOTAL 36 MÊSES		V/LR TOTAL 48 MÊSES					
					R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-		
1	OJETO	R\$	-	R\$	-	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
Total																				

1

Para o preenchimento dos custos do quadro I deverão ser formuladas as planilhas de formação de custos constantes no ANEXO I-C.

As planilhas no ANEXO I-C estão automatizadas e os valores preenchidos serão somados e distribuídos no VALOR DOS POSTOS DE SERVIÇO DA PROPOSTA.

10.25.1. Na proposta de preço a ser apresentada deverá(ão) ser computado (s) o salário (s) das categoria(s) envolvida(s) tendo como base o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, todos os custos diretos e indiretos e diárias de campo. O adicional de insalubridade (se ou houver) será apresentado depois de apresentado laudo que estabeleça os critérios.

10.25.2. Para o preenchimento dos custos dos postos deverão ser formuladas planilhas de formação de custos do ANEXO I - C.

10.26. A Contratada arcará 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, devendo complementá-los, caso o previsto não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 71 da Lei no 13.303/2016.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 29208-495400/ Superintendência Regional de Salvador

Fonte: 1000

Programa de Trabalho: 174232

Elemento de Despesa: 339037

Centro de Custo: 5400.100

ANEXO I-B

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/202X

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/202X
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE

Empresa Licitante	
Razão Social: (*)	
Endereço: (*)	
Telefone: (*)	
CNPJ/MF: (*)	
Dados Bancários: Nome do Banco: (*)	
Agência: (*)	Conta Corrente: (*)
Representante Legal	
Nome: (*)	
Nº da Carteira de Identidade: (*)	Órgão Expedidor: (*)
Nº do CPF: (*)	
E-mail: (*)	

1.0. DO OBJETO

- 1.1. Propomos abaixo a prestação dos serviços _____ (*), conforme descrito no Termo de Referência, comprometendo-nos a cumprir, totalmente, suas especificações.

2.0. DO PREÇO

- 2.1. O(s) valor(es) a seguir é(são) fixo(s) e irrevogável(is).

2.1.1. O(s) preço(s) unitário(s) é de R\$ _____ (_____)

2.1.2. O valor global é de R\$ _____ (_____)

- 2.2. No(s) preço(s) citado(s) acima já estão computados todos os custos diretos e indiretos, tais como: o salário, os tributos, os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, seguros, valor a título de alimentação, vale-transporte, na forma da lei, materiais a serem utilizados, mão-de-obra; fretes, lucro, BDI etc.

- 2.3. A CPRM não pagará qualquer taxa ou preço além dos mencionados, seja a qual tempo e razão for.

3.0. DO PRAZO DE EXECUÇÃO, DA FORMA DE PAGAMENTO E DA GARANTIA

- 3.1. O prazo da execução do objeto, a forma de pagamento e as regras sobre a garantia do objeto observarão as previsões do Termo de Referência e do Contrato, quando houver.

4.0. DA ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES E DA VALIDADE DA PROPOSTA

- 4.1. Pela apresentação da presente proposta manifestamos o pleno conhecimento e aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus anexos, manifestamos, outrossim, o conhecimento da imposição de sanções, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, bem como no caso de desistência do(s) valor(es) ofertado(s).
- 4.2. O prazo de validade desta proposta é de, no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da apresentação.

5.0. DO COMPROMISSO ANTICORRUPÇÃO

- 5.1. O proponente se obriga a se relacionar com a Administração Pública com ética, respeito e profissionalismo, não recebendo qualquer forma de vantagem ou favorecimento, nem oferecendo suborno ou praticando quaisquer atos de corrupção com o intuito de exercer influência sobre qualquer agente ou dirigente público ou entidades públicas nacionais ou

estrangeiras com o fim de obter ou manter negócio para si próprio, para terceiros ou em favor da CPRM. O proponente declara-se ciente de que não serão tolerados quaisquer comportamentos antiéticos ou contrários às normas nacionais ou internacionais anticorrupção aplicáveis às atividades da presente contratação, incluindo-se, mas não se limitando à Lei no 12.846, de 01/08/2013.

Observações Importantes:

1. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imposição das sanções cabíveis, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02.
2. A proposta deve ser preenchida com preços em real.
3. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão comprovar o enquadramento citado, encaminhando ao(à) pregoeiro(a), junto com a proposta adequada ao último lance, a Certidão de enquadramento na condição de microempresas ou empresas de pequeno porte, expedida pela Junta Comercial, para obtenção da preferência de contratação destinada à ME ou EPP.
4. A empresa licitante deverá juntar à Proposta os seguintes documentos:
 - VALOR DOS POSTOS DE SERVIÇO DA PROPOSTA, consoante o ANEXO I-A;
 - Planilha de Composição de Custos e Formação de Preço para cada POSTO DE SERVIÇO, consoante o ANEXO I-C;
 - Comprovante de cotação ou registro de estimativa dos custos propostos no submódulo 2.3;
 - Convenção Coletiva ou acordo Coletivo de Trabalho vigente da categoria dos posto(s) a ser(em) contratado(s);
 - Guia de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP ou outro documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da empresa licitante;
 - Comprovante do Regime de Tributação da empresa.
 - QUADROS QUANTITATIVOS E ORÇAMENTÁRIOS DOS CUSTOS DE UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, consoante o ANEXO I-D;
 - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, consoante o ANEXO I-E;

Cidade, XX de XXXXXXX de 202X

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL
(CNPJ, NOME, CARGO, CPF, RG)

2

ANEXO I-C
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/202X
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
POSTOS DE SERVIÇO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/202X
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
POSTOS DE SERVIÇO

ANEXO I do PE nº 0000/XXXX/202X

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Regime de Tributação: Lucro Presumido

Dados do Processo/Licitação			
A	Nº do processo:	XXXXX.XXXXXX/202X-XX	
B	Licitação nº:	XX/202X	
C	Data e hora da realização do certame:	XX/XX/202X	
Discriminação dos Serviços (Dados Referente a Contratação)			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	XX/XX/202X	
B	Município/UF:	ESTADO/BR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	202X	
D	Número de meses de execução contratual:	XX	
Identificação dos Serviços			
A	Tipo de Serviço:	OBJETO	
B	Unidade de Medida:	Posto Diurno XXh	
Dados para Composições dos Custos Referente à Mão de Obra			
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	OBJETO	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	XXXX-XX	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 0,00	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	POSTO	
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	01/01/202X	
6	Número de Registro no MET	BR000000/202X	
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.			
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado			
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$ -
B	Adicional de Periculosidade	0%	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	0%	Salário Mínimo: R\$ - R\$ -
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		
G	Outros (especificar)		
TOTAL			R\$ -
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço.			

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) e Adicional de Férias

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

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

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho.

Quadro-Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R\$	-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$	-
TOTAL		R\$	-
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
Base de cálculo para o Custo de Provisão para Rescisão: $BCPR = Rem + 13^{\circ} + 1/3Féris + Féris$		R\$	-
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado $BCPR \times 5\%$ de rotatividade anual - Os reflexos de 13º, F e 1/3F são referentes a 1 mês de APInd - Na prorrogação, poderão ser considerados 3 dias conforme Lei nº 12.506/2011, dependendo da análise do nº de ocorrências deste evento no período	0,42%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado $BCPR$	0,03%	R\$ -
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado $Cálculo\ do\ valor = 40\% \times 3\% \times BCPR \times 5\%$	0,16%	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado $Cálculo\ do\ valor = [(Rem/30) \times 7] / 12$ meses do contrato $\times 100\%$ dos empregados - ao final do contrato	1,94%	R\$ -
E	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	R\$ -
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado $Cálculo\ do\ valor = [40\% \times 3\% \times BCPR \times 55\%]$ dos empregados	3,04%	R\$ -
TOTAL		R\$	-
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2) a depender da prestação do serviço.			
Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.			
Base de cálculo para o Custo de Reposição do Profissional Ausente (substituto): $BCCPA = Rem + 13^{\circ} + 1/3Féris + Féris$		R\$	-
Submódulo 4.1 – Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias $Cálculo\ do\ valor = BCCPA/12$	8,33%	R\$ -
B	Ausências Legais $Cálculo\ do\ valor = [(BCCPA/30) \times 2,96\ dias] / 12$	0,82%	R\$ -
C	Licença-Paternidade $CV = [(BCCPA/30) \times 5\ dias] / 12 \times 1,5\%$	0,02%	R\$ -
D	Ausência por acidente de trabalho $CV = [(BCCPA/30) \times 15\ dias] / 12 \times 0,78\%$	0,03%	R\$ -
E	Afastamento Maternidade $Cálculo\ do\ valor = [(Rem + 1/3 Rem) / 12] \times (4/12) \times 2\%$	0,06%	R\$ -
F	Ausência por doença $Cálculo\ do\ valor = [(BCCPA/30) \times 5\ dias] / 12$	1,39%	R\$ -
G	(Outros)		
TOTAL		R\$	-
H	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o total do Submódulo 4.1	R\$	-
TOTAL		R\$	-
Nota 1: As alíneas "A" a "G" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.			

Submódulo 4.2 – Intrajornada

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
TOTAL		R\$ -

Nota 1: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos intervalos para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ -
4.2	Intrajornada	R\$ -
TOTAL		R\$ -

Módulo 5 – Insumos Diversos

5	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Materiais	R\$ -
C	Equipamentos	R\$ -
D	EPI	R\$ -
TOTAL		R\$ -

Nota 1: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos

6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual (%)	Valor (R\$)
BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos)			R\$ -
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -
BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos + Custos Indiretos)			R\$ -
B	Lucro	0,00%	R\$ -
BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos + Custos Indiretos + Lucro)			R\$ -
C	Tributos	8,65%	
C.1 Tributos Federais (especificar)			R\$ -
a) Cofins (depende do regime de tributação - utilizada a hipótese de Lucro Presumido)		3,00%	R\$ -
b) PIS (depende do regime de tributação - utilizada a hipótese de Lucro Presumido)		0,65%	R\$ -
C.2 Tributos Estaduais (especificar)			-
C.3 Tributos Municipais (especificar):			R\$ -
a) ISS		5,00%	R\$ -
TOTAL			R\$ -

Percentual Total e Valor Total de Tributos8,65% 0,00

Base de Cálculo para os Tributos

Alíquota dos Tributo = (-----) x Aliquota do Tributo

1 - (Total de Tributos em % dividido por 100)

Nota 1: Custos Indiretos, Lucro e Tributos por empregado.

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO	
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ -
D Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E Módulo 5 - Insumo Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B + C + D + E)	R\$ -
F Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ -
Valor Total por Empregado	R\$ -
FATOR K	

Cidade, XX de XXXXXXX de 202X

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL
(CNPJ, NOME, CARGO, CPF, RG)

ANEXO I-D

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/202X

QUADRO QUANTITATIVO E ORÇAMENTÁRIO DE UNIFORMES, MATERIAIS, EPI E EQUIPAMENTOS

0.1.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/202X
QUADRO QUANTITATIVO E ORÇAMENTÁRIO DE UNIFORMES

ANEXO I do PE nº 000/202X

PLANILHA DE CUSTOS DE UNIFORMES

UNIFORME - CUSTO POR DIFERENCIAL											
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	QTD. BOLA	QTD. BOLA	QTD. BOLA	QTD. BOLA	QTD. BOLA	QTD. BOLA	QTD. BOLA	QTD. BOLA	QTD. BOLA
1	UNIFORME 1	R\$	1,00	1	8	R\$	1,00	2	10	R\$	10,00
2	UNIFORME 2	R\$	1,00	1	8	R\$	1,00	2	10	R\$	10,00
3	UNIFORME 3	R\$	1,00	1	8	R\$	1,00	2	10	R\$	10,00
4	UNIFORME 4	R\$	1,00	1	8	R\$	1,00	2	10	R\$	10,00
5	UNIFORME 5	R\$	1,00	1	12	R\$	1,00	1	3	R\$	3,00
6	UNIFORME 6	R\$	1,00	1	12	R\$	1,00	1	3	R\$	3,00
CUSTO BOLA TOTAL POR UNIFORME										R\$	33,00

ANEXO I do PE nº 000/202X

PLANILHA DE CUSTOS DE EQUIPAMENTOS

EQUIPAMENTOS - CUSTO POR EMPREGADO						
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	QTD	REFERÊNCIA	TOTAL	
1	EQUIPAMENTO 1	R\$ 1,00	1		R\$ 1,00	
	EQUIPAMENTO 2	R\$ 1,00	1		R\$ 1,00	
	EQUIPAMENTO 3	R\$ 1,00	1		R\$ 1,00	
	EQUIPAMENTO 4	R\$ 1,00	1		R\$ 1,00	
	EQUIPAMENTO 5	R\$ 1,00	1		R\$ 1,00	
	EQUIPAMENTO 6	R\$ 1,00	1		R\$ 1,00	
	EQUIPAMENTO 7	R\$ 1,00	1		R\$ 1,00	
	EQUIPAMENTO 8	R\$ 1,00	1		R\$ 1,00	
	EQUIPAMENTO 9	R\$ 1,00	1		R\$ 1,00	
	EQUIPAMENTO 10	R\$ 1,00	1		R\$ 1,00	
	EQUIPAMENTO 11	R\$ 1,00	1		R\$ 1,00	
	EQUIPAMENTO 12	R\$ 1,00	1		R\$ 1,00	
	EQUIPAMENTO 13	R\$ 1,00	1		R\$ 1,00	
	EQUIPAMENTO 14	R\$ 1,00	1		R\$ 1,00	
	EQUIPAMENTO 15	R\$ 1,00	1		R\$ 1,00	
	EQUIPAMENTO 16	R\$ 1,00	1		R\$ 1,00	
	EQUIPAMENTO 17	R\$ 1,00	1		R\$ 1,00	
	EQUIPAMENTO 18	R\$ 1,00	1		R\$ 1,00	
CUSTO TOTAL					R\$ 18,00	
DEPRECIAÇÃO (devido prazo de 3 anos e valor residual de 20%)					R\$ 0,15	
MANUTENÇÃO (devido 0,5% a.m)					R\$ 0,09	
DEPRECIAÇÃO + MANUTENÇÃO (valor mensal)					R\$ 0,24	
VALOR MENSAL POR EMPREGADO					R\$ 0,22	

ANEXO I-E
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/202X
DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/202X
DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em (endereço) _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e com a administração pública:

ITEM	NOME DO ORÇÃO/EMPRESA	VIGÊNCIA DO CONTRATO		VALOR TOTAL DO CONTRATO (VALOR REMANESCENTE)	
1	XXXXXXXXXXXX	01/01/1999	01/01/1999	R\$	-
2	XXXXXXXXXXXX	01/01/1999	01/01/1999	R\$	-
3	XXXXXXXXXXXX	01/01/1999	01/01/1999	R\$	-
4	XXXXXXXXXXXX	01/01/1999	01/01/1999	R\$	-
5	XXXXXXXXXXXX	01/01/1999	01/01/1999	R\$	-
***	XXXXXXXXXXXX	01/01/1999	01/01/1999	R\$	-
**	XXXXXXXXXXXX	01/01/1999	01/01/1999	R\$	-
*	XXXXXXXXXXXX	01/01/1999	01/01/1999	R\$	-
VALOR TOTAL DE CONTRATOS				R\$	-

APRESENTAR:

- A) Cálculo para comprovação 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 desta licitação, não é superior ao Patrimônio Líquido:
- VALOR PATRIMÔNIO LÍQUIDO X 12

VALOR TOTAL DOS CONTRATOS
- B) Cálculo para apuração da Diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada (justificativa, caso):
- VALOR RECEITA BRUTA - VALOR TOTAL DOS CONTRATOS

VALOR RECEITA BRUTA
- C) Índice de Liquidez Geral:
- ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO
- D) Índice de Liquidez Corrente:
- ATIVO CIRCULANTE

PASSIVO CIRCULANTE
- E) Índice de Solvência Geral:
- ATIVO TOTAL

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO
- F) 16,66% do Capital Circulante Líquido:

Cidade, XX de XXXXXX de 202X

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL
(CNPJ, NOME, CARGO, CPF, RG)

ANEXO I - F
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/202X
FORMULÁRIOS DE ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/202X
FORMULÁRIO DE ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – MENSAL

Contratada

Gestor do Contrato

Matrícula:

100%
>95% a <100%
>90% a <95%
<90%

EXCELENTE
BOM
SUFICIENTE
INSUFICIENTE

IMR
MENSAL

QUADRO DE CONCEITOS

CONCEITO

100,00%

LEGENDA

DE VALOR

ATENDE

ATENDE PARCIALMENTE

NÃO ATENDE

NÃO AVALIADO

3

1

0

X

1. CRITÉRIO: QUALIDADE

ITEM

ATRIBUTOS

1.1

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5

8

40

1.2

CAPACITAÇÃO DA MÃO DE OBRA

5

8

40

1.3

QUAL E QUANTO DOS INSUMOS FORNECIDOS

8

10

80

1.4

MANUTENÇÃO DOS INSUMOS

8

10

80

2. CRITÉRIO: PRAZO

ITEM

ATRIBUTOS

2.1

TEMPO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5

10

50

2.2

TEMPO DE ENTREGA DOS INSUMOS

5

10

50

2.3

PONTUALIDADE

5

8

40

2.4

ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA MEDIÇÃO

5

8

40

3. CRITÉRIO: GESTÃO

ITEM

ATRIBUTOS

3.1

SUPERVISÃO TÉCNICA

5

8

40

3.2

ADMINISTRAÇÃO

5

8

40

3.3

DIMENSIONAMENTO DE MÃO DE OBRA

2

10

20

3.4

CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES LEGAIS

5

10

50

3.4

ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO

5

8

40

4. CRITÉRIO: SEGURANÇA

ITEM

ATRIBUTOS

4.1

ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO

5

8

40

4.2

FORNECIMENTO DE UNIFORMES, EPI E EPC

5

10

50

4.3

SEGURANÇA NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

8

10

80

AValiação Mensal

100,00%

PESOS

VALOR

10

3

100,00%

10

3

100,00%

50

3

100,00%

30

3

100,00%

PESOS

VALOR

40

3

100,00%

40

3

100,00%

10

3

100,00%

10

3

100,00%

PESOS

VALOR

30

3

100,00%

20

3

100,00%

10

3

100,00%

30

3

100,00%

10

3

100,00%

PESOS

VALOR

25

3

100,00%

45

3

100,00%

30

3

100,00%

Contratada

Gestor do Contrato

Matrícula:

QUADRO DE CONCEITOS

IMR

DESEMPENHO

>95% a <100%
EXCELENTE

>90% a <95%
BOM

>80% a <90%
SUFICIENTE

<80%
INSUFICIENTE

CRITÉRIOS

QUALIDADE

PRazo

GESTÃO

SEGURANÇA

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

MÉDIA

CONCEITO

CONCEITO GERAL

ADVERTÊNCIA

MULTA

SUSPENSÃO

1 CONCEITO INSUFICIENTE

2 CONCEITOS INSUFICIENTES

4 CONCEITOS INSUFICIENTES EM 1 ANO

1



Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA ALVES SANTANA, Analista em Geociências**, em 17/04/2024, às 14:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANA CAROLINE SANTOS PARANHOS, Gerente de Administração e Finanças**, em 17/04/2024, às 14:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ERISON SOARES LIMA, Superintendente**, em 17/04/2024, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.sgb.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **2018420** e o código CRC **12062A7E**.