

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATIMONIAL ARMADA E DESARMADA, nas dependências da PRODEPA**, nos municípios de Belém, Uruará, Santa Maria, Jacundá e Pacajá no Estado do Pará, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

— LOTE ÚNICO

| ITEM | DESCRIÇÃO | QTDE |
|------|---|------|
| 1 | Posto de vigilância armada 12 horas diurnas de segunda-feira a domingo, envolvendo 02(dois) vigilantes em turnos de 12(doze) x 36 (trinta e seis) horas. | 4 |
| 2 | Posto de vigilância armada 12 horas noturnas de segunda-feira a domingo, envolvendo 02(dois) vigilantes em turnos de 12(doze) x 36 (trinta e seis) horas. | 4 |
| 3 | Posto de vigilância desarmada 40 horas semanais diurnas de segunda a sexta-feira, envolvendo 01(um) vigilante. | 2 |
| 4 | Posto de vigilância armada 12 horas diurnas de segunda-feira a domingo, envolvendo 02(dois) vigilantes em turnos de 12(doze) x 36 (trinta e seis) horas. | 1 |
| 5 | Posto de vigilância armada 12 horas diurnas de segunda-feira a domingo, envolvendo 02(dois) vigilantes em turnos de 12(doze) x 36 (trinta e seis) horas. | 1 |
| 6 | Posto de vigilância armada 12 horas diurnas de segunda-feira a domingo, envolvendo 02(dois) vigilantes em turnos de 12(doze) x 36 (trinta e seis) horas. | 1 |
| 7 | Posto de vigilância armada 12 horas diurnas de segunda-feira a domingo, envolvendo 02(dois) vigilantes em turnos de 12(doze) x 36 (trinta e seis) horas. | 1 |

1.2. Em caso de discordância entre as especificações descritas no sistema eletrônico (Compras.gov) com as constantes deste termo de referência, prevalecerão as deste último.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL ARMADA E DESARMADA NAS DEPENDÊNCIAS DA PRODEPA, nos municípios de BELÉM, URUARÁ, SANTA MARIA, JACUNDÁ E PACAJÁ, todos no Estado do Pará, em regime de dedicação de mão de obra exclusiva, com fornecimento de equipamentos, uniformes e demais instrumentos necessários à sua execução contratual.

2.2. É imperioso ressaltar que cabe a esta PRODEPA, a responsabilidade pela segurança de seus servidores, parceiros comerciais, conveniados, visitantes, autoridades, e público em geral, os quais frequentam rotineiramente os ambientes que serão guarnecidos, bem como o patrimônio material neles contidos.

2.3. Diante disso, as atividades de vigilância são imprescindíveis para a consecução das atividades regimentais da PRODEPA, com maior segurança, para o devido cumprimento da continuidade da atividade-fim.

2.4. O agrupamento dos itens em lote, justifica-se, por ser aquele que melhor reflete os anseios da presente demanda, por ser econômica e logisticamente o mais viável, tendo em vista que os serviços agrupados são correlacionados, minimizando a cotação de itens com valores insignificativos, e, o seu agrupamento perfaz um valor maior a ser cotado, sendo um atrativo aos licitantes, proporcionando uma maior economia de escala, melhora na padronização, logística e gerenciamento dos contratos, já que a unidade gestora solicitará o objeto a um número menor de fornecedor(es), bem como maior agilidade no julgamento do processo.

2.5. Ressalta-se que a realização de diversas contratações através do critério de julgamento menor preço por Item, para o objeto em tela se torna inviável por diversos fatores, onde se pode citar a necessidades de muitos servidores para gerenciar e fiscalizar os diversos contratos, como também acarretar a perda na economia de escala e inviabilidade técnica. Diante disto, conclui-se que no âmbito da razoabilidade e do mérito administrativo, discricionariamente, compete à administração pública decidir sobre a modalidade de licitação e o critério que adotará, competindo ao agente administrativo avaliar o que o interesse público demanda obter mediante a contratação.

2.6. Diante do exposto, tendo em vista a competência discricionária que é assegurada à Administração, optou-se por adotar o critério de julgamento e divisão por lote, que se reputa mais ajustado às necessidades e eficiência administrativas no presente caso.

3. NATUREZA DO SERVIÇO

3.1. A contratação enquadra-se na classificação de serviço comum de natureza continuada, uma vez que possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, bem como nos pressupostos descritos no Decreto Federal nº 9.507/2018 e alterações, bem como a IN/MPOG nº 05/2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão/entidade licitante, não inerente às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, sendo que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.2. Os serviços ora licitados são de legislação específica e devem obedecer a Convenção Coletiva de Trabalho de cada Categoria vigente no ato da apresentação da proposta, bem como os Cadernos de Logísticas Governamentais e demais regulamentação específica.

3.3. Na prestação de serviços de vigilância patrimonial, a contratação de pessoa jurídica envolve fornecimento de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, devendo atender os requisitos descritos na Lei nº 7.102/1983, tanto para que as empresas especializadas possam operar, como para o exercício da profissão.

3.4. Nos termos da Portaria nº 3.233/2012 – DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012, a atividade de vigilância patrimonial somente poderá ser exercida dentro dos limites dos imóveis vigiados.

3.5. Considera-se vigilância patrimonial, nos termos da referida Portaria, a atividade exercida dentro dos limites dos estabelecimentos, urbanos ou rurais, públicos ou privados, com a

finalidade de garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio no local ou nos eventos sociais.

3.6. Nesta contratação, consideram-se Prestação de Serviços de Vigilância as atividades desenvolvidas com a finalidade de proceder à vigilância patrimonial dos estabelecimentos públicos, executadas por profissional qualificado, nos termos da Lei nº 14.967, de 09 de setembro de 2024 (Estatuto da Segurança Privada e da Segurança das Instituições Financeiras), ou seja, vigilante.

3.7. A execução dos serviços deverá obedecer ao disposto na Lei nº 13.303/2016, na Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MP, no Caderno de Logística de Serviços de Vigilância Patrimonial do Ministério da Economia, e demais legislações pertinentes.

3.8. Os serviços de vigilância patrimonial armada a serem contratados, seguirão as seguintes escalas:

- a) 12 (doze) horas DIURNAS, de segunda-feira a domingo, das 7h às 19h, envolvendo 04 (quatro) vigilantes por turno de 12 (doze) horas trabalhadas x 36 (trinta e seis) horas de descanso na SEDE-BELÉM;
- b) 12 (doze) horas NOTURNAS, de segunda-feira a domingo, das 19h às 7h, envolvendo 04 (quatro) vigilantes por turno de 12 (doze) trabalhadas x 36 (trinta e seis) horas de descanso na SEDE-BELÉM;
- c) 40 horas Semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 02 (dois) vigilantes na SEDE-BELÉM;
- d) 12 (doze) horas DIURNAS, de segunda-feira a domingo, das 7h às 19h, envolvendo (02) vigilantes por turno de 12 (doze) horas trabalhadas x 36 (trinta e seis) horas de descanso nos polos do interior.

3.9. Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratante.

3.10. Os empregados utilizarão uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas no Termo de Referência.

3.11. As empresas de vigilância, para operarem nos Estados, Territórios e Distrito Federal, deverão observar o disposto no art. 19 da Lei nº 14.697/2024.

3.12. Além das condições acima elencadas, as empresas deverão atender as seguintes condições previstas na Lei nº 14.697/2024:

3.13. Os diretores e demais empregados das empresas de vigilância não poderão ter antecedentes criminais registrados (art. 19 da Lei nº 14.697/2024).

3.14. A licitante vencedora deverá comprovar o atendimento das exigências prevista neste TR.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

4.1. Por se tratar de serviços de natureza comum, sua forma de contratação será mediante licitação na modalidade Pregão Eletrônica, com fundamento no art. 32, inciso IV da Lei nº 13.303/2016 e art. 78 do RILC da PRODEPA.

4.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE** (valor mensal x 12 meses), conforme definido neste edital e seus anexos.

4.3. O orçamento estimado para a contratação é **SIGILOSO**, de acordo com o art. 79 do RILC da PRODEPA.

4.3.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

4.4. A proposta ou o lance vencedor deverá observar os valores unitários e globais máximos

fixados (Acórdão nº 1455/2018-TCU-Plenário), ou desconto mínimo exigido, sob pena de desclassificação.

5. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA

5.1. Para fins de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, as empresas participantes deverão apresentar os seguintes documentos:

5.1.1. **Indicação de pessoal técnico, instalações e aparelhamento para o cumprimento da futura obrigação contratual.**

5.1.2. Considerando as especificidades do objeto deste TR deve ter registro profissional competente, em plena validade, sendo:

5.1.2.1. **Ato de autorização de funcionamento ou alvará de revisão de autorização de funcionamento emitido pelo Departamento de Polícia Federal/Ministério da Justiça**, devidamente publicado no D.O.U., conforme estabelece no art. 20 da Lei n.º 7.102, de 20/06/1983, regulamentada pelo Decreto n.º 89.056, de 24/11/1983, e pelos art. 4º ao art. 19 da Portaria DG/DPF nº 3.233/2012 e alterações;

5.1.2.2. **Certificado de Segurança válido, expedido pelo Departamento de Polícia Federal**, do Ministério da Justiça, de acordo com a Portaria DG/DPF nº 3.233/2012 e alterações;

5.1.2.3. **Declaração da situação processual por parte da Coordenação-Geral de Controle de Segurança Privada – CGCSP/DPF**, desde que não haja outra que impeça o funcionamento da empresa, nos termos do art. 13, §§ 5º e 6º e art. 15 da Portaria DG/DPF nº 3.233/2012, atualizada;

5.1.2.4. **Declaração de regularidade de situação de cadastramento em nome da licitante, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Pará**, em plena validade, conforme estabelece o art. 38 do Decreto Federal nº 89.056 de 24 de novembro de 1983, bem como a Certidão emitida pela Polícia Civil do Pará – Divisão de Polícia Administrativa – DPA, Seção de Armas, Munições e Explosivos - SAME.

5.1.2.5. **Apresentar autorização para aquisição de armas, munições e petrechos, expedida pelo Departamento de Polícia Federal**, conforme disposto na Portaria 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012, em número suficiente para atender a demanda contratual.

5.1.2.6. **Apresentar autorização para aquisição de coletes balísticos, expedida pelo Departamento de Polícia Federal**, expedida pelo Departamento de Polícia Federal, conforme disposto na Portaria 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012, em número suficiente para atender a demanda contratual.

5.1.3. **Atestado de capacidade**, relativo à qualificação técnico-operacional.

5.1.3.1. **Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação**, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

5.1.3.2. Para fins da comprovação de que trata este sub-item, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

5.1.3.2.1. Deverá haver comprovação da **experiência mínima de 3 (três) anos na**

prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

5.1.3.2.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

5.1.3.2.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico- operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

5.1.3.2.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

5.1.3.2.5. O licitante **disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados**, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato, nota fiscal, que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

5.1.3.2.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

5.1.4. **Apresentar as seguintes documentações:** Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT).

5.1.4.1. **A licitante deverá apresentar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)**, na qual Avalia e Controla as Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos, conforme prevista na Consolidação das Leis do Trabalho, bem como o PPRA no art. 157, inciso I, da CLT, c/c Nova redação da NR-9, com redação da Portaria SEPRT/ME n.º 6.735, de 10 de março de 2020.

5.1.4.2. **Deverá apresentar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)**, conforme prevista na Consolidação das Leis do Trabalho, na seguinte conformidade: no art. 157, inciso I, da CLT, c/c item 7.3.1, alínea “a”, da NR-7, com redação da Portaria nº 24/1994, e atualizada pela Portaria MTP nº 567, de 10 de março de 2022.

5.1.4.3. **A apresentar Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT)**, conforme previsto no art. 58, §1º da Lei Federal nº 8.213/1991 e Decreto Federal nº 3.048/1999.

5.1.5. **Atestado de Vistoria dos locais de prestação dos serviços de vigilância.**

5.1.5.1. O licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços no **período de até 3 (três) dias úteis anteriores à data da abertura do certame, no horário de 08h00m às 14h00m, mediante agendamento para acompanhamento de servidor do órgão.**

5.1.5.2. Caso o licitante não tenha interesse na vistoria, deverá firmar Declaração nesse sentido, concordando com as condições do local de trabalho, renunciando à possibilidade de alegar desconhecimento das instalações posteriormente.

5.1.5.3. 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.

5.1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6. FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. O serviço terá início imediato a partir da assinatura do contrato, contudo a prestação poderá estar sujeita à emissão de ordem de serviço pelo fiscal do contrato.

6.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.3. Início da execução do objeto, a partir da assinatura do contrato.

6.4. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

6.5. Os serviços de vigilância deverão ser executados por profissionais capacitados e qualificados nos termos da Lei 7.102/83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056/83; deverão atender às especificações contida na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO 5173-30, que trata da categoria de vigilantes; deverão estar sempre alinhados aos termos da Convenção Coletiva de Trabalho que represente a categoria de vigilantes;

6.6. A prestação dos serviços de vigilância, nos Postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada para:

6.6.1. 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;

6.6.2. 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;

6.6.3. 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;

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

6.6.5. 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;

6.6.6. Fiscalizar a saída e entrada de bens da PRODEPA nas instalações, através do uso de formulário da Administração, autorizando a saída dos materiais somente quando autorizado pela autoridade competente.

6.6.7. 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;

6.6.8. Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

6.6.9. 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;
- 6.6.10. 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 a executar;
 - 6.6.11. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
 - 6.6.12. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;
 - 6.6.13. 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;
 - 6.6.14. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
 - 6.6.15. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
 - 6.6.16. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
 - 6.6.17. 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;
 - 6.6.18. Registrar e controlar com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;
 - 6.6.19. 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.
- 6.7. DA JORNADA DE TRABALHO E DO CONTROLE DE CARGA HORÁRIA**
- 6.7.1. Os serviços, objeto deste termo de referência, serão executados de segunda a domingo, em escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, DIURNO e NOTURNO, com a troca de turno realizada às 7:00h e 19:00h, conforme tabela da cláusula 1 deste termo de referência, bem como as normas trabalhistas, Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e regras previstas neste termo de referência.
 - 6.7.2. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.
 - 6.7.3. A contratada deverá orientar os prestadores de serviços que em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, deverá informar primeiramente à Contratada através de seu preposto, que se incumbirá de comunicar o fiscal ou substituto do contrato, e providenciar a substituição;
 - 6.7.4. Nas faltas dos prestadores de serviço, conforme a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e demais alterações, a CONTRATADA deve enviar substituto qualificado para prestação dos serviços, mantendo o posto sempre preenchido.
- 6.8. DA SUBSTITUIÇÃO**
- 6.8.1. A empresa CONTRATADA é a responsável pelo controle da prestação de serviços e pela substituição imediata caso algum funcionário falte.

6.8.2. No caso da substituição, o (a) substituto (a) deverá ser previamente apresentado(a) ao fiscal do contrato e deverá usar uniforme e crachá de identificação bem como estar munido do controle de frequência.

6.8.3.

6.8.4. A contratada deverá substituir, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação de serviços;

6.8.5. O funcionário que substituir outro terá direito a receber o seu salário e a diferença entre este e o salário do substituto, caso o salário seja maior, conforme Convenção Coletiva de Trabalho e Leis Trabalhistas, devendo tais comprovações serem apresentadas no faturamento de ocorrência obrigatoriamente.

6.9. DA APRESENTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

6.9.1. Os funcionários deverão se apresentar com uniformes limpos, passados e portando o crachá de identificação e demais itens de uniformes e equipamentos para execução dos serviços.

6.9.2. A empresa deve orientar seus funcionários quanto ao uso de maquiagem e adereços (brincos, colares e anéis), estes são de uso facultativo de cada funcionário, e, se usados deverão ser discretos e condizentes com o ambiente de trabalho e com a função exercida.

6.9.3. Os calçados devem estar sempre limpos.

6.9.4. A empresa deve orientar seus funcionários quanto às vestimentas para entrada e saída no órgão, quando estes optarem por vestirem o uniforme no local de trabalho. Tais roupas devem ser condizentes com a moral administrativa, com o ambiente de trabalho e normas internas que disciplinam o assunto, sob pena de serem impedidos de adentrarem nas dependências da PRODEPA.

6.9.5. Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 1 (uma) vez por semana, em dias e períodos (diurno das 7h/15h e noturno das 15h/23h) alternados, a fim de verificar a utilização correta dos uniformes e equipamentos por parte dos funcionários, bem como devendo tomar as providências necessárias no caso de descumprimento, informando ao fiscal do contrato.

6.9.6. Quando do início da prestação dos serviços, ou no caso de apresentação de substitutos, a empresa deverá encaminhar os funcionários ao fiscal do contrato com os seguintes documentos:

- a) Carta de apresentação (conforme modelo disponível);
- b) Cópia do RG e CPF;
- c) Declaração Negativa de Relação Familiar/Impedimento (conforme modelo);
- d) Cópia do Comprovante de Escolaridade exigido para o posto.
- e) Cópia de comprovante de exame admissional e/ou periódico.
- f) Cópia da Carteira de Trabalho (Folhas de identificação e de registro).
- g) Certidão Negativa de antecedentes criminais.
- h) Certidão de quitação eleitoral.
- i) Certidão de quitação militar (somente para vigilante homem).
- j) Cópia de termo de recebimento de crachá, uniforme e equipamentos;
- k) Cópia do comprovante de depósito do vale-transporte.
- l) Cópia do comprovante de depósito do vale-alimentação ou termo de recebimento de cartão-alimentação com créditos.

m) Cópia do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas e original para autenticação;

n) Cópia do exame psicotécnico e de saúde física e mental e original para autenticação;

6.10. DAS FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS

6.10.1. As férias dos funcionários não poderão afetar a correta execução e continuidade dos serviços, conforme acompanhamento realizado pelo fiscal do contrato.

6.10.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal do contrato uma planilha de programação de férias a cada encerramento de período aquisitivo.

6.10.3. As férias devem ser comunicadas com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência aos funcionários, obedecendo o disposto pela Lei nº 7.414, de 9.12.1985. A cópia do recibo de participação, conforme art. 135 da citada lei, deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato.

6.11. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

| MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E EPI'S DE USO COMPARTILHADO | | | | |
|---|---|------------|-------------|---------------------------|
| | DISCRIMINAÇÃO | UND | QTDE | DEPRECIÇÃO (MESES) |
| 1 | Revólver calibre 38 | Und | 8 | 60 |
| 2 | Munição calibre 38 | Und | 96 | 12 |
| 3 | Rádio transmissor (HT), com carregador de baterias independente, acompanha baterias recarregáveis, antena móvel, com dois aparelhos | Und | 4 | 36 |
| 4 | Cassetete tipo tonfa, confeccionado em PVC injetado de forma maciça +. | Und | 10 | 60 |
| 5 | Lanterna Tática profissional, com baterias recarregáveis e pilhas reserva | Und | 10 | 60 |
| 6 | Livros de Ocorrência com no mínimo 100 folhas | Und | 40 | 12 |

| EQUIPAMENTOS E EPI'S DE USO INDIVIDUAL | | | | |
|---|---|------------|-------------|---------------------------|
| | DISCRIMINAÇÃO | UND | QTDE | DEPRECIÇÃO (MESES) |
| 1 | Colete Balístico nível de proteção II-A | Und | 10 | 60 |
| 2 | Apito com cordão | Und | 52 | 12 |
| 3 | Cinto tático com coldre e baleiro | Und | 10 | 12 |
| 4 | Porta cassetete/tonfa | Und | 10 | 12 |

6.12. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.12.1. A demanda do órgão/entidade tem como base as características constantes na descrição dos serviços contido no item "1 – O que será contratado", bem como os equipamentos e materiais para execução do objeto.

6.12.2. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção

de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

6.12.3. A Contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.

6.12.4. A Administração utilizará como instrumento de mitigação de riscos trabalhistas a Conta depósito Vinculada, conforme condições previstas em item específico deste termo de referência, devendo a empresa prever em sua planilha de custos os percentuais a serem retidos mensalmente, conforme percentuais previstos no Anexo XII da IN SEGES/MP n.5/2017.

6.13. UNIFORMES

6.13.1. Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

6.13.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

| | DISCRIMINAÇÃO | UND | QTDE DE ANUAL (Por vigilante) |
|----|---|-----|----------------------------------|
| 1 | Calça com presilhas para cinto, em tecido RIP STOP | Und | 4 |
| 2 | Camisa com mangas curtas, confeccionada em tricoline, 51% algodão e 49% poliéster | Und | 4 |
| 3 | Meias 100% algodão | Par | 4 |
| 4 | Calçado Coturno, meio couro e meio lona, leve, com zíper | Par | 2 |
| 5 | Quepe/Chapéu/Boné/Boina | Und | 2 |
| 6 | Cinto de nylon | Par | 2 |
| 7 | Jaqueta ou Japona para frio | Und | 1 |
| 8 | Capa de chuva | Und | 1 |
| 9 | Capa da placa balística | Und | 2 |
| 10 | Crachá em PVC | Und | 2 |

6.13.1.2. Será fornecido 1 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

6.13.1.3.1. As peças do vestuário devem ser confeccionadas com tecido e materiais de ótima qualidade;

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

6.13.1.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

6.13.1.6. A contratada deverá responsabilizar-se pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes.

6.13.1.7. A contratada não poderá repassar aos funcionários os custos de quaisquer itens de uniforme bem como dos ajustes de alfaiataria.

6.14. REQUISITOS DOS PROFISSIONAIS DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA – VIGILANTE

6.14.1. O enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) **é o seguinte: 5173-30 - Vigilante.**

6.14.2. Para o exercício da profissão, o vigilante deverá preencher os seguintes requisitos, nos termos do art. 16 da Lei nº 7.102/83 e referida regulamentação:

- I. Ser brasileiro;
- II. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- III. Ter instrução correspondente ao ensino fundamental, certificado emitido por instituição pelo MEC;
- IV. Ter sido aprovado, em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos desta lei.
- V. Ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;
- VI. Não ter antecedentes criminais registrados; e
- VII. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

6.14.3. Será assegurado ao vigilante:

- I. Uniforme especial às expensas da empresa a que se vincular.
- II. Porte de arma, quando em serviço.
- III. Prisão especial por ato decorrente do serviço.
- IV. Seguro de vida em grupo, feito pela empresa empregadora.

6.14.4. Competências pessoais do funcionário necessárias para qualidade da prestação dos serviços (conforme CBO - Ministério do Trabalho e Emprego):

- a) Demonstrar atenção;
- b) Demonstrar autocontrole;
- c) Demonstrar pró-atividade;
- d) Demonstrar iniciativa; e
- e) Demonstrar capacidade de contornar situações adversas.

6.14.5. Descrição das atividades a serem executadas, conforme CBO:

A. ZELAR PELA SEGURANÇA DAS PESSOAS E DO PATRIMÔNIO:

- ✓ Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas;
- ✓ Rondar as dependências do local de trabalho;
- ✓ Ligar sistemas de iluminação e equipamentos;
- ✓ Ligar cabine de força;
- ✓ Verificar o uso do EPI;
- ✓ Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos;
- ✓ Desligar sistemas de iluminação e equipamentos;
- ✓ Apartar brigas;
- ✓ Providenciar socorros médicos;
- ✓ Solicitar reparos.
- ✓ Trocar lâmpadas;
- ✓ Resgatar pessoas acidentadas;
- ✓ Fotografar ocorrências;
- ✓ Prevenir incêndios;
- ✓ Credenciar empresas, veículos e pessoas;
- ✓ Combater incêndios;

- ✓ Prestar primeiros socorros;
- B. FISCALIZAR PESSOAS, CARGAS E PATRIMÔNIO:
- ✓ Vistoriar malas e bolsas grandes;
 - ✓ Revistar pessoas;
 - ✓ Revistar veículos;
 - ✓ Revistar mercadorias e cargas;
 - ✓ Revistar recintos;
 - ✓ Realizar varreduras;
 - ✓ Monitorar áreas por equipamentos eletrônicos;
 - ✓ Inspecionar a integridade das cargas;
 - ✓ Conduzir infratores à delegacia;
- C. RECEPCIONAR PESSOAS:
- ✓ Identificar pessoas;
 - ✓ Consultar a pessoa a ser visitada;
 - ✓ Analisar o comportamento de pessoas;
 - ✓ Abordar pessoas;
 - ✓ Encaminhar pessoas;
 - ✓ Acompanhar o visitante;
 - ✓ Controlar a movimentação interna das pessoas;
 - ✓ Auxiliar idosos, deficientes físicos e demais pessoas necessitadas;
 - ✓ Recepcionar autoridades;
 - ✓ Requisitar transporte;
 - ✓ Impedir a entrada de pessoas;
- D. CONTROLAR OBJETOS, CARGAS E VEÍCULOS:
- ✓ Verificar a documentação da carga;
 - ✓ Conferir a mercadoria e carga;
 - ✓ Apreender objetos ilícitos e irregulares;
 - ✓ Acompanhar a entrega da carga dentro do local de trabalho;
 - ✓ Identificar objetos achados e perdidos para devolução;
 - ✓ Verificar documentação do condutor da carga;
 - ✓ Solicitar remoção de cargas em locais inadequados;
 - ✓ Fiscalizar e orientar o trânsito na área;
 - ✓ Sinalizar vias de circulação interna;
 - ✓ Controlar o acesso de veículos;
- E. COMUNICAR-SE:
- ✓ Interagir com órgãos oficiais;
 - ✓ Relatar ocorrências;
 - ✓ Prestar informações ao público;
 - ✓ Comunicar ocorrências contra o meio ambiente;
 - ✓ Solicitar a presença de autoridade competente;
 - ✓ Comunicar ocorrências de cargas irregulares;
 - ✓ Informar visitantes sobre normas internas de segurança;
 - ✓ Comunicar-se através de gestos e sinais

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas

avençadas e as normas da Lei nº 13.303 de 2016, 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 simples apostila.

7.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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

7.4. 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.

7.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

7.6. A Contratante 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.

7.7. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

7.8. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

— Rotinas de Fiscalização

7.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

— Fiscalização Técnica

7.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.11. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

7.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

7.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

7.15. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

7.19. 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.

7.20. 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.

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

7.22. 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.

7.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 13.303/2016. (IN 05/17 - art. 62)

7.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada 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. (art. 47, §2º, IN05/2017)

7.25. 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.

7.26. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.27. 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

7.28. 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 apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios

pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.29. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.30. 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.

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

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

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

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

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

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

7.31.1.1.4. 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):

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

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

7.31.1.1.7. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

7.31.1.1.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.31.1.2. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

7.31.1.2.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

7.31.1.2.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

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

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

- 7.31.1.3. 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:
- 7.31.1.3.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 7.31.1.3.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 7.31.1.3.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 7.31.1.3.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 7.32. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 7.32.1 acima deverão ser apresentados.
- 7.33. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 7.32.1.3 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 7.34. 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.
- 7.35. 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.
- 7.36. 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.
- 7.37. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 7.38. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis 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.
- 7.39. 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. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 7.41. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 7.42. 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.
- 7.43. 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.
- 7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. Sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

7.47. 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.

7.48. 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.

7.49. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.50. 6.2.51. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

7.51. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.52. 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

7.53. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.54. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.55. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.56. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.57. 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, pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.58. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI)

7.59. 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. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

8.1. O serviço deve ser prestado nos endereços a seguir discriminados:

| PLANILHA DESCRITIVA DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS | |
|---|--|
| LOCAL | ENDEREÇO |
| BELÉM/PA | Rod. Augusto Montenegro, Km 10, no Centro Administrativo do Estado. |
| URURÁ/PA | Estrada Vicinal 180 Sul, s/n Bairro: |
| SANTA MARIA/PA | Rua José Barros da Silva, s/n, bairro: centro |
| JACUNDÁ/PA | Av. Juscelino Kubitschek, s/n, bairro: centro |
| PACAJÁ/PA | Rua Gonçalves Dias, s/n (esq. com a Rua Nicias Ribeiro), bairro: centro. |

9. DA POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. O contrato terá vigência pelo período de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, contados a partir de sua celebração, com base no artigo 71, da Lei nº 13.303/2016, mediante justificativa.

11. CRITÉRIO DE REAJUSTE

11.1. Os critérios de reajustes são aqueles previstos no **Anexo II** da minuta do contrato.

12. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1. A garantia de execução do contrato são aqueles previstos no **Anexo II** da minuta do contrato.

13. DA RESCISÃO

13.1. As condições de rescisão ou extinção desta contratação estão previstas no **Anexo II** da minuta do contrato.

14. FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E ACEITE DOS SERVIÇOS

14.1. A fiscalização, controle e aceite dos serviços objeto desta contratação estão previstos no **Anexo II** da minuta do contrato.

15. PAGAMENTO

15.1. A forma de pagamento é a prevista no **Anexo II** da minuta do contrato.

16. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE DA CONTRATADA

16.1. As obrigações do contratante são aquelas previstas no **Anexo II** da minuta do contrato.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As infrações e sanções são aquelas previstas no **Anexo II** da minuta do contrato.

18. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. Os recursos para pagamento dos serviços objeto desta contratação serão providos através da seguinte dotação orçamentária:

23.122.1297.8338 – OPERACIONALIZAÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS

33.90.37 - 01 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

18.2. 01.501.0000.61 - RECURSOS PRÓPRIOS

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O disposto neste termo de referência não exclui as disposições constantes no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PRODEPA, o qual deverá ser utilizado como fonte primária de interpretação.

19.2. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos e materiais, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor com o objetivo de manter-se o equilíbrio econômico-financeiro da contratação e promoverá a redução dos valores correspondentes.

19.3. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal.

20. RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

— Faruk Fuad Amate – Gerente Administrativo