

Termo de Referência 12/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2024	158712-INST. FED. DE SÃO PAULO/CAMPUS CAPIVARI	EDUARDO CAMARGO MAIA	16/05/2024 12:53 (v 1.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23430.000908.2024-34

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada na prestação de serviços continuados no Campus Capivari do Instituto Federal de São Paulo de Vigilância Desarmada e Segurança Patrimonial, diurna e noturna, inclusive sábados, domingos e feriados com mão de obra, materiais e equipamentos, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR TOTAL ANUAL MÁXIMO ACEITÁVEL
1	1	CATSER 23647 - Posto de Vigilância Diurna 12HX36H semanais - Iniciando às 06:00h e terminando às 18:00h - 02 vigilantes	Posto/mês	6	R\$ 16.752,76	R\$ 100.516,56
	2	CATSER 23957 - Posto de Vigilância Noturna 12HX36H semanais - Iniciando às 18:00h e terminando às 06:00h - 02 vigilantes	Posto/mês	6	R\$ 19.327,75	R\$ 115.966,50
T O T A I S					R\$ 36.080,52	R\$ 216.483,06

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência INICIAL da contratação é de 6 (seis) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo conforme o Estudo Técnico Preliminar;

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação;

1.6. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima;

1.7. A presente contratação adotará com regime de execução a empreitada por preço global;

1.8. A vigilância será desarmada.

1.9. A CONTRATADA deverá prover toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos de Serviço existentes na CONTRATANTE, nos regimes contratados, obedecidas, as disposições da legislação trabalhista vigente, da planilha de custos e convenção coletiva apresentadas;

1.10. Os turnos e horários estão discriminados no quadro acima e poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa do CONTRATANTE, desde que informado a CONTRATADA com 48 horas de antecedência e não haja acréscimo na carga horária já estabelecida;

1.11. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no ComprasNet e as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, a Contratada deverá obedecer a este último;

1.12. A empresa deve basear sua proposta na **Convenção Coletiva de 2024/2025**, vez que a planilha modelo e o preço do mercado se basearam neste documento.

1.13. O valor de referência para a prestação dos serviços é de R\$ 36.080,52 (trinta e seis mil e oitenta reais e cinquenta e dois centavos) mensais, perfazendo um montante SEMESTRAL de **R\$ 216.483,06 (duzentos e dezesseis mil, quatrocentos e oitenta e três reais e seis centavos)**. O critério utilizado para a formação da estimativa foi a MÉDIA dos preços praticados no mercado, conforme pesquisa de preços realizada.

1.15. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço anual ofertado para o grupo. Para fins de julgamento das propostas o valor estimado/valor de referência será público. O modo de disputa adotado no certame será aberto.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10882594000165-0-000026/2024;

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;

III) Id do item no PCA: 36 e 37;

IV) Classe/Grupo: 852 - SERVIÇOS DE INVESTIGAÇÃO E SEGURANÇA;

V) Identificador da Futura Contratação: 158712-90007/2023

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de vigilância desarmada e segurança patrimonial para o IFSP – Câmpus Capivari, situado na Avenida Doutor Enio Pires de Camargo, 2971, Bairro Ribeirão, na cidade de Capivari, Estado de São Paulo.

3.3. Serão contratados dois postos de vigilância desarmada:

3.3.1. 1º Posto: 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;

2º Posto: 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.

3.4. Dado as especificidades da contratação e a disponibilidade ao Órgão do profissional que ocupará o posto de supervisor, o entendimento do Órgão é que o custo, deve ser absorvido pela empresa na forma de custos indiretos. A visita do Supervisor é obrigatória e ocorrerá ao menos uma vez ao mês.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. Contratação de uma empresa que fornecerá mão de obra com dedicação exclusiva e será adicionalmente responsável por equipamentos e materiais para a execução dos serviços de vigilância patrimonial desarmada de maneira ininterrupta.

4.1.2. O Serviço possui natureza continuada, sendo indispensável seu fornecimento para a execução dos trabalhos do órgão e se encontra especificado na PORTARIA Nº 14.787, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014 (Inciso LXXVI).

4.1.3. A duração inicial do contrato deverá ser por 6 (seis) meses, período no qual, será possível avaliar os serviços e se a empresa efetua corretamente os recolhimentos, para após este prazo, ser verificado a economicidade e o interesse público na prorrogação do contrato.

4.1.4. Não há no caso em tela necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

4.1.5. A Lei n.º 9.632, de 7 de maio de 1998, publicada no DOU em 08/05/1998 dispôs sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal Direta, suas autarquia e fundações estando incluso dentre os cargos em extinção e para os quais não mais seriam realizados concurso público a função de vigilante/vigia, o que motiva a presente contratação por meio de execução indireta.

4.1.6. Para levantamento das estimativas, utilizamos como parâmetro o contrato bem como a proposta de alteração planejada:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS
GRUPO 1	Posto de Vigilância diurno 12hx36h semanais - iniciando às 06:00h e terminando às 18:00h - 02 vigilantes	01
	Posto de Vigilância noturno 12hx36h semanais - iniciando às 18:00h e terminando às 06:00h - 02 vigilantes	01

4.1.7. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte: Vigilante CBO 5173-30.

Descrição do CBO: Vigilantes e guardas de segurança: 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.

4.1.8. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.1.9. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

4.1.10. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (19) 3199 8210.

4.1.11. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

4.1.13. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.1.14. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Sustentabilidade:

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

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

4.2.2. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.2.3. Providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 03, de 30/03/2010, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata;

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

4.2.5. Atender naquilo que couber práticas de sustentabilidade previstas no Decreto 7.746/12.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4.1. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.4.2. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.4.3.. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 17 horas.

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

4.5.3. 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.

4.5.4. 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.

4.5.5. 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. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.1.1. A prestação dos serviços de vigilância, nos Postos fixados pelo CONTRATANTE, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada para:

5.1.1.1. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias de imediato;

5.1.1.2. Manter afixado no posto, em local visível, os números dos telefones de emergência da Polícia Militar 190 e do Corpo de Bombeiros 193, acionando-os quando necessário;

5.1.1.3. Colaborar com a Polícia Federal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da CONTRATANTE, facilitando o máximo possível a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais do eventual acontecimento;

5.1.1.4. Comunicar imediatamente ao responsável pela fiscalização deste contrato, todo acontecimento entendido irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio do CONTRATANTE;

5.1.1.5. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do preposto do CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas;

5.1.1.6. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas. Caso existam dúvidas quanto à autorização de entrada, obter identificação da pessoa e consultar a Administração antes de adotar qualquer providência;

5.1.1.7. Após permitir a entrada de pessoas em dias e/ ou horários em que não há expediente, conforme regras da instituição, devem ser registrados data e horário de acesso e de saída, nome do indivíduo;

5.1.1.8. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações;

5.1.1.9. Identificar o motorista e anotar a placa do veículo, dos visitantes autorizados a estacionarem seus carros particulares no estacionamento interno do Campus;

5.1.1.10. Manter sempre as cancelas abaixadas e os portões fechados;

5.1.1.11. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e empregados após o término de cada expediente de trabalho (entre às 23h e 06h), feriados e finais de semana, exigindo autorização escrita do CONTRATANTE ou responsável pelo Campus, anotando em documento próprio, o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;

5.1.1.12. Repassar para o Vigilante que está assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

5.1.1.13. Registrar rigorosamente nos livros de ocorrências diárias e de passagem de turnos, documento interno próprio do CONTRATANTE, as anormalidades e resultados de inspeções realizadas, mantendo-os arquivados nas dependências do CONTRATANTE, para consultas de ambas as partes sempre que se fizer necessário;

5.1.1.14. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo CONTRATANTE ou responsável pelo Campus;

5.1.1.15. Proibir a aglomeração de pessoas junto aos Postos de vigilância, comunicando o fato ao responsável pelo Campus e à segurança do CONTRATANTE, no caso de desobediência;

5.1.1.16. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida do preposto do CONTRATANTE e também as contidas no Plano de Segurança, verificando todas as dependências do Campus, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem, segurança e tranquilidade no Campus;

5.1.1.17. Manter o vigilante no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

5.1.1.18. Registrar e controlar, juntamente com o CONTRATANTE, diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;

5.1.1.19. A CONTRATADA se responsabilizará pelo controle de ponto de seus funcionários, sendo auferidas pelo Fiscal de Contrato do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP - Câmpus Capivari e o pagamento será efetuado em função das horas efetivamente trabalhadas durante o mês;

5.1.1.20. Em hipótese alguma poderá a CONTRATADA retirar vigilantes do IFSP – Câmpus Capivari, no horário de trabalho, deixando o posto descoberto;

5.1.1.21. Os prejuízos causados ao patrimônio do IFSP – Câmpus Capivari pelos funcionários da CONTRATADA, uma vez comprovados e identificados os responsáveis, deverão ser reembolsados por esta em 48 (quarenta e oito) horas;

5.1.1.22. Receber correspondências e encomendas que não demandam conferência, notificando a Administração assim que recebido, a fim de que esta proceda a retirada na Portaria;

5.1.1.23. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área cedida sob sua responsabilidade;

5.1.1.23. Os prejuízos causados ao Patrimônio do IFSP – Câmpus Capivari, motivados por furto, roubo ou vandalismo, uma vez comprovada falha no desempenho das funções de guarda ou vigilância dos funcionários da CONTRATADA, ou por falhas causadas pelo descumprimento das cláusulas contratuais e as contidas neste documento bem como pelo descumprimento de Normas Operacionais estabelecidas em comum acordo, deverão ser reembolsados pela CONTRATADA em 72 (setenta e duas) horas uma vez comprovada a falha, resguardando-se os direitos de ampla defesa de ambas as partes na forma de lei.

5.1.2. Cabe ao vigilante realizar, conforme C.B.O. 5173:

5.1.2.1. 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;

- Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos;
- Desligar sistemas de iluminação e equipamentos;
- Apartar brigas;
- Providenciar socorros médicos;
- Solicitar reparos;
- Resgatar pessoas acidentadas na via.
- Fotografar ocorrências;
- Credenciar empresas, veículos e pessoas;

5.1.2.2. Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio:

- Revistar pessoas;
- Revistar veículos;
- Revistar mercadorias, cargas e bagagens;
- Revistas recintos;
- Realizar varreduras
- Conduzir infratores à delegacia;

5.1.2.3. Recepcionar pessoas:

- Identificar pessoas;
- Informar visitantes sobre normas de segurança;
- 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;
- Impedir a entrada de pessoas;
- Controlar o acesso de veículos.

5.1.2.4. Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar atenção;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar autocontrole;
- Demonstrar pró-atividade;
- Demonstrar iniciativa;
- Demonstrar capacidade de contornar situações adversas;

5.1.2.5. Fazer cumprir as normas internas do Órgão, atuais e que forem criadas e aprovadas no CONCAM e CONSUEO, a exemplo, Manual de Normas e Procedimentos de Controle de Entrada e Saída no Câmpus Capivari versão Novembro de 2014 e atualizações disponível em <http://www.ifspcapivari.com.br/documentos/manuais/manual-de-normas-e-procedimentos-de-controle-de-entrada-e-saida-no-Câmpus-capivari.pdf>.

DA VIGÊNCIA

5.2.1. O prazo de vigência deste objeto será de 06 (seis) meses, contados a partir da data de início de execução do objeto constante no contrato, o qual não será inferior a 01/04/2024, podendo ser prorrogado, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, conforme observado o disposto nos artigos 106 e 107, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

5.2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

5.2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

5.2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

5.2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

5.2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

5.2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

5.2.2. A execução dos serviços está prevista para início em 01 de abril de 2024.

5.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.3.1. Do Preposto

5.3.2. A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Administração do IFSP – Câmpus Capivari, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.3.3. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com o servidor designado 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 relativo às suas competências.

5.3.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.3.5. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5.3.6. A vigilância ostensiva deverá ser desarmada.

5.3.7. Das atribuições dos Supervisores

5.3.8. O supervisor indicado pela CONTRATADA, deverá visitar os postos de trabalho, no mínimo, 01 (uma) vez por mês;

5.3.9. Observar se o funcionário está bem uniformizado no seu respectivo posto.

5.3.10. Verificar se todo o pessoal da CONTRATADA já assumiu os seus respectivos postos, de acordo com as orientações da fiscalização do CONTRATANTE;

5.3.11. Manter a ordem, a disciplina e o respeito junto a todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;

5.3.12. Não permitir que os funcionários da CONTRATADA se dirijam a qualquer autoridade para tratar de assuntos relacionados ao serviço;

5.3.13. Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes e equipamentos promovendo, junto a CONTRATADA, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;

5.3.14. Exercer controle de ponto eletrônico sobre a assiduidade e a pontualidade da mão-de-obra utilizada na execução dos serviços;

5.3.15. Apresentar ao CONTRATANTE, relatórios mensais de frequência;

5.3.16. Manter uma atitude de respeito e cortesia para com todas as pessoas do CONTRATANTE;

5.3.17. Conhecer as missões de cada posto ocupado por funcionários da CONTRATADA, de acordo com as orientações da gestão fiscalizadora do CONTRATANTE;

5.3.18. Não permitir que os funcionários da CONTRATADA se agrupem, junto aos diversos postos, a fim de conversar sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;

5.3.19. Não permitir que os funcionários da CONTRATADA tratem de assuntos reservados ou de serviço com pessoas não relacionadas à área.

5.3.20. Não permitir que os funcionários da CONTRATADA abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado;

5.3.21. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

- 5.3.22. Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;
- 5.3.23. Providenciar, junto a CONTRATADA, reciclagem periódica de instruções;
- 5.3.24. Fornecer aos funcionários da CONTRATADA, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- 5.3.25. Providenciar a cobertura das faltas do dia;
- 5.3.26. Informar-se das possíveis ocorrências dos plantões;
- 5.3.27. Estar à disposição dos funcionários, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
- 5.3.28. Verificar a qualidade do atendimento dos vigilantes;
- 5.3.29. Fazer com que a CONTRATADA consiga manter, a contento, a segurança e a manutenção da ordem nas dependências do CONTRATANTE;
- 5.3.30. Inspeccionar os equipamentos utilizados pelos vigilantes (radiotransmissor e outros);
- 5.3.31. Providenciar o material necessário ao vigilante;
- 5.3.32. Solucionar, dentro do possível, as dificuldades dos funcionários que ocorrerem no transcorrer do plantão;
- 5.3.33. Verificar o horário de saída e chegada ao trabalho dos vigilantes através do ponto e consulta aos fiscais do IFSP;
- 5.3.34. Fiscalizar a apresentação e o preenchimento dos livros e formulários utilizados pela vigilância e pela portaria;
- 5.3.35. Providenciar a entrega completa dos uniformes dos vigilantes;
- 5.3.36. Fornecer, quando necessário, todos os livros e formulários de controle utilizados nas dependências do CONTRATANTE;
- 5.3.37. OUTRAS atribuições dos vigilantes
- 5.3.38. Evitar sujeiras dentro e em torno das guaritas/recepções, bem como a utilização de objetos estranhos ao estrito cumprimento do serviço;
- 5.3.39. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, abordá-los de forma educada visando a conhecer sua intenção;
- 5.3.40. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias de imediato;
- 5.3.41. 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 das instalações e outros de interesses e indicados para o melhor desempenho das atividades;
- 5.3.42. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do preposto do CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas;
- 5.3.43. Repassar para o(s) vigilante(s) que esta (ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- 5.3.44. Comunicar imediatamente ao responsável pela fiscalização deste contrato, preposto pelo CONTRATANTE, todo acontecimento entendido irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio do CONTRATANTE;
- 5.3.45. Colaborar com a Polícia Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da CONTRATANTE, facilitando o máximo possível a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais do eventual acontecimento;
- 5.3.46. Registrar rigorosamente nos livros de ocorrências diárias e de passagem de turnos, documento interno próprio do CONTRATANTE, as anormalidades e resultados de inspeções realizadas, mantendo-os arquivados nas dependências do CONTRATANTE, para consultas de ambas as partes sempre que se fizer necessário;
- 5.3.47. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e empregados após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, exigindo autorização escrita do CONTRATANTE ou responsável pela instalação, anotando em documento interno próprio do CONTRATANTE, o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa à executar;

- 5.3.48. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo CONTRATANTE ou responsável pela instalação;
- 5.3.49. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto aos Postos de vigilância e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 5.3.50. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, sem prévia autorização do CONTRATANTE por escrito;
- 5.3.51. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 5.3.52. Registrar e controlar, juntamente com o CONTRATANTE, diariamente a frequência e a pontualidade, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços.
- 5.3.53. Trabalhar uniformizados e com crachá de identificação, portando-os a altura do peito.
- 5.3.54. Realizar o atendimento (recepcionar, encaminhar e orientar) ao público externo e interno, com qualidade, urbanidade, respeito, sociabilidade, transmissão de confiança e com interação, priorizando o atendimento adequado às pessoas com deficiência.
- 5.3.55. Atuar no pátio em áreas internas e externas da Instituição, realizando rondas e intervenções se necessário, para garantir a integridade física e moral do público, a integridade e segurança das instalações, máquinas, equipamentos e materiais.
- 5.3.56. Verificar se o visitante porta arma de fogo ou arma branca ostensivamente;
- 5.3.57. Armazenar em lugar devido arma de fogo ou arma branca de visitante desautorizado a portá-la no interior da instituição;
- 5.3.58. Impedir que veículos sejam estacionados fora das vagas nos estacionamentos;
- 5.3.59. Manter os portões de entrada e saída, fora do horário de expediente, trancados após a constatação de inexistência de veículos particulares nas dependências do CONTRATANTE;
- 5.3.60. Proibir a saída de bens patrimoniados sem a devida autorização;
- 5.3.61. Verificar, diariamente, portas e janelas, constatando se estão devidamente fechadas e caso não estejam, providenciar o fechamento;
- 5.3.62. Vistoriar todos os pavimentos do edifício após o término das aulas;
- 5.3.63. Verificar, diariamente ao final do expediente, e desligar os aparelhos elétricos, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;
- 5.3.64. Verificar e desligar as luzes do prédio;
- 5.3.65. Verificar e comunicar a existência de objeto(s), pacote(s) ou embrulho(s), abandonado(s), por ocasião da vistoria do prédio;
- 5.3.66. Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão do cargo ocupado;
- 5.3.67. Auxiliar nas atividades de prevenção e combate a incêndios ou outros sinistros segundo orientações específicas visando a segurança física de pessoal, instalações e patrimônio;
- 5.3.68. Acompanhar eventos em geral nos diversos espaços do Câmpus;
- 5.3.69. Inspecionar local de eventos antes e depois para verificação de sinistros e objetos perdidos;
- 5.3.70. Executar outros serviços de vigilância que forem julgados necessários pela Contratante;
- 5.3.71. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida do preposto do CONTRATANTE, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem, segurança e tranquilidade nas instalações;
- 5.3.72. A ronda será executada apenas no período noturno após fechamento do portão principal e aos finais de semana.

5.3.73. Manter-se alerta, no local designado para o exercício de suas funções, não se afastando do mesmo, salvo em situação de absoluta necessidade e após ter alertado outro colega ou pessoa presente da emergência;

5.3.74. Permanecer junto ao posto em atitude correta, vigilante, sem distrair-se em conversas com visitantes, alunos ou companheiros / servidores, cumprindo as suas atribuições com presteza;

5.3.75. Tratar o público, chefes e colegas com urbanidade e respeito;

5.3.76. Receber, orientar e encaminhar o público;

5.3.77. Buscar no setor de protocolo do Câmpus, todas as correspondências que serão retiradas (na guarita) pela empresa responsável pelo serviço postal;

5.3.78. Das Qualificação técnica e profissional dos Vigilantes

5.3.79. Nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar legalmente amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13, do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;

5.3.80. Idade mínima de 21 (vinte e um) anos, conforme o art. nº 16 da Lei nº 7.102 de 20/06/1983;

5.3.81. Quitação com as obrigações eleitorais

5.3.82. Quitação com as obrigações do serviço militar, para os empregados do sexo masculino;

5.3.83. Instrução correspondente ou superior ao Ensino Fundamental.

5.3.84. Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;

5.3.85. Os funcionários contratados para o cargo de vigilante deverão ter sido aprovados em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83;

5.3.86. Certificado do curso de formação de vigilantes expedida por instituição devidamente habilitada e reconhecida com a respectiva data de validade, incluindo formação sobre prevenção e combate a incêndio e de primeiros socorros, exigidos pela Portaria nº 3.233/12-DG/DPF, de 10/12/2012, alterada pela Portaria nº 3.258/13-DG/DPF, de 02/01/2013 e Portaria nº 3.559/13-DG/DPF, de 31/05/2013.

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

5.3.88. Não ter antecedentes criminais registrados;

5.4. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

5.4.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

5.4.2. Rotinas de Segurança

5.4.3. Entre as diversas funções, o vigilante tem como atribuição o atendimento de ocorrências, e para tanto, deverá agir de maneira profissional e imparcial, em todas as situações em que é exigido. Ele deve resolver o problema e não se tornar parte dele. Para tanto, deverá ter sempre em mente:

- Analisar a situação antes de tomar qualquer atitude;
- Ser prudente em suas análises;
- Não tomar decisões inflexíveis a não ser para evitar mal maior;

5.4.4. Controle do fluxo de pessoas

5.4.5. Os portões do Câmpus Capivari deverão ser mantidos fechados e somente abertos, de acordo com as normas contidas neste manual, para acesso aos servidores, alunos, funcionários de empresas terceirizadas, visitantes e fornecedores;

5.4.6. O vigilante deverá manter as correntes erguidas, somente podendo deixá-las abaixadas nos horários autorizados.

5.4.7. A entrada de servidores deverá ser liberada com a apresentação de identidade funcional (crachá) ou mecanismo de reconhecimento de veículos ou apresentação de documento de identidade sendo dispensado o controle de saída dos servidores;

- 5.4.8. A entrada de alunos deverá ser liberada somente com a apresentação de carteira estudantil ou, até sua emissão, do protocolo de comprovação de matrícula;
- 5.4.9. A saída de alunos poderá ser liberada de acordo com os horários comuns de encerramento das aulas informados pela Direção Geral ou Diretoria Adjunta Educacional. Nos horários corriqueiros e previstos de encerramento das aulas não se faz necessário o controle de saída dos alunos;
- 5.4.10. Nos horários distintos dos previstos para encerramento das aulas, os vigilantes deverão exigir a apresentação da carteira estudantil e caso o aluno for menor de idade terão que apresentar a autorização de saída, a qual deverá ser emitida e assinada pela Coordenadoria de Apoio ao Ensino, através das Assistentes de Alunos, ou pelo Setor Sociopedagógico;
- 5.4.11. O vigilante deve controlar o acesso de prestadores de serviços de empresas terceirizadas por meio da conferência de nome completo e documento de identidade com lista de funcionários autorizados a entrar, previamente enviada pela Direção Geral, Diretoria Adjunta de Administração ou Coordenadoria de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio do Câmpus;
- 5.4.12. O vigilante deve registrar, por meio do Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes o nome completo, telefone, motivação da visita, data e horários de entrada e saída. O mesmo procedimento deve ser adotado para fornecedores de materiais que, para os fins de aplicação dos procedimentos descritos neste manual, devem ser considerados como visitantes;
- 5.4.13. Após a realização do registro um vigilante será responsável pelo encaminhamento do visitante ao setor de interesse do mesmo. Havendo disponibilidade de telefone na portaria, o vigilante deve realizar o aviso ao servidor do setor de interesse sobre a entrada de visitante;
- 5.4.14. Os vigilantes serão responsáveis pelo armazenamento dos formulários preenchidos e ao final do mês os mesmos devem ser entregues à Coordenadoria de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio do Câmpus.
- 5.4.15. Abertura e fechamento do Câmpus
- 5.4.16. Caberá aos vigilantes que atuam no Câmpus a abertura e fechamento do edifício, de acordo com as seguintes orientações:
- 5.4.17. Diariamente, às 06h15min o vigilante deverá proceder à abertura dos acessos aos prédios do Câmpus, vistoriando nesse caso todos os corredores e informando a Administração de qualquer anormalidade verificada;
- 5.4.18. Após o encerramento das atividades do Câmpus, às 23h00, todos os portões deverão ser trancados e nenhum acesso deve ser permitido, salvo autorização, realizada por meio de comunicado impresso, da Direção Geral ou Diretorias Adjuntas, exceto em situações de emergência.
- 5.4.19. Após o encerramento das atividades do Câmpus, às 23h00, deverá ser realizada ronda nas locações internas ao prédio do Câmpus, verificando a existência de equipamentos e/ou lâmpadas ligadas, procedendo a seu desligamento, verificando a existência de janelas e portas abertas e procedendo a seu fechamento. Devem ser feitas anotações e comunicação de qualquer tipo de anormalidade.
- 5.4.20. Logo após a verificação das locações internas do prédio, todas as portas de acessos ao prédio do Câmpus devem ser trancadas.
- 5.4.21. Princípio de Incêndio
- 5.4.22. Em caso de constatação de princípio de incêndio, deve-se entrar em contato com o Líder da Brigada de Incêndio do turno;
- 5.4.23. Acionar o alarme de emergência na central situada na Coordenadoria de Registros Escolares (CRA);
- 5.4.24. Prestar apoio necessário aos brigadistas e acionar o Corpo de Bombeiros, se for o caso.
- 5.4.25. Falta de Energia Elétrica
- 5.4.26. Para problemas internos ou externos, informe-se sobre o motivo da paralisação e anote no livro de ocorrências da portaria o horário da paralisação e, se possível, o motivo da mesma.
- 5.4.27. Chuvas Fortes e/ou Enchentes
- 5.4.28. Nos períodos de chuvas e risco de enchentes os vigilantes/porteiros deverão ficar atentos quando da formação de fortes chuvas e risco de alagamento.
- 5.4.29. O vigilante deve acionar a defesa civil caso observe o risco de inundações.

5.4.30. Atendimento Telefônico

5.4.31. Durante o expediente normal (horário comercial), o atendimento telefônico é realizado pelos servidores, e fora dele, o atendimento é feito pela Portaria. Os Vigilantes devem proceder da seguinte forma:

5.4.32. Instituto Federal, bom dia/ boa tarde/ boa noite;

5.4.33. Com quem o Sr. / Sra. Deseja falar?

5.4.34. Nunca deixe a pessoa do outro lado da linha esperando por muito tempo, mantenha a lista de ramais próxima do aparelho e procure sempre evitar que a pessoa fique ouvindo comentários procedentes da portaria inibindo o microfone do aparelho telefônico;

5.4.35. Seja sempre cortês e educado;

5.4.36. Não permita que empregados ou visitantes utilizem o telefone da Portaria, exceto em casos de emergência;

5.4.37. Não dê informações sobre nossos empregados por telefone. Caso seja necessário, transfira a ligação para a Coordenadoria/ Setor onde ele trabalha, ou à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

5.4.38. Caso algum servidor necessite fazer do telefone da Portaria uma ligação fora do horário de expediente administrativo, o vigilante deverá proceder da seguinte forma:

5.4.39. Pergunte se a ligação é particular ou é a serviço;

5.4.40. Se for a serviço, autorizar o servidor a efetuar a ligação;

5.4.41. Se for particular e a ligação for para CELULAR ou DDD, preencha o Controle de Ligações Particulares - Anexo V. Após, autorizar o servidor a proceder com a ligação;

5.4.42. Quando a ligação for direcionada para qualquer servidor, estando o servidor estiver ausente do Câmpus, caso a pessoa que está na linha solicite o número do telefone celular ou da residência, proceda da seguinte maneira:

5.4.43. Anote o nome completo da pessoa que está ao telefone e de qual órgão/ empresa é;

5.4.44. Anote o número do telefone e repita para a pessoa, a fim de que não haja dúvidas;

5.4.45. Informe à pessoa que a segurança entrará em contato com o servidor e que em seguida o mesmo poderá retornar a ligação;

5.4.46. O Vigilante deverá utilizar-se da listagem de pessoas chave - Anexo IV, para fazer o contato com o empregado;

5.4.47. Ao localizá-lo, informe sobre a ligação recebida, o nome da pessoa que o procurou e o número do telefone.

5.4.48. Correspondências

5.4.49. No Horário de Expediente

5.4.50. Encaminhar a correspondência à Coordenadoria de Apoio à Direção. Caso seja urgente, informar e solicitar de imediato ao responsável pela Coordenadoria de Apoio à Direção que retire a correspondência na portaria.

5.4.51. Fora de Expediente

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

5.4.53. Estacionamento

5.4.54. O Câmpus dispõe de uma área de estacionamento, as quais poderão ser utilizadas conforme segue:

5.4.55. Os Vigilantes não estão autorizados a guardar chaves ou quaisquer objetos particulares de alunos ou visitantes na Portaria.

5.4.56. Bicicletas e Motos

5.4.57. O Câmpus Capivari possui uma área específica no estacionamento externo destinado à guarda de bicicletas e motos. A portaria não está autorizada a guardar chaves, capacetes e/ou quaisquer outros objetos nas dependências da Portaria. Os funcionários terceiros, alunos e visitantes devem ser orientados a manter suas motos com trava e seus pertences trancados.

5.4.58. Entrada e Saída de Materiais e Doações 5.4.59. Todo material, equipamento e ferramentas de propriedade do IFSP somente poderão sair das dependências do Câmpus mediante apresentação de Nota Fiscal ou Autorização de Saída - Anexo VII devidamente assinada pelo Diretor ou Coordenador responsável.

5.4.60. Quando o equipamento ou material sair acompanhado de documento, esta deverá ser apresentada à Portaria para conferência e registro.

5.4.61. Quando se tratar de doações, empréstimos, etc., o formulário utilizado deverá ser a Autorização para Transporte de Materiais e deverá conter a assinatura do Diretor Geral (na sua ausência a assinatura do Diretor Adjunto de Administração), mais a assinatura do responsável pela Área que está fazendo a doação ou empréstimo.

5.4.62. A entrada de materiais, equipamentos, ferramentas e quaisquer outros itens não pertencentes ao Câmpus Capivari do IFSP, será liberada após a apresentação de documento onde conste a descrição dos materiais ou relação fornecida pela instituição /organização responsável pelo equipamento, que após conferência ficará arquivada nos controles da Portaria para quando da saída dos materiais.

5.4.63. Entrega de Materiais

5.4.64. Quando se tratar de entrega de materiais, a Nota Fiscal deverá ser registrada no impresso Controle Geral de Entrada e Saída - Anexo VIII. Em seguida, informar a área responsável pelo recebimento do material para autorizar a sua entrada e posteriormente o seu descarregamento.

5.4.65. Retirada de Materiais

5.4.66. Quando da retirada de materiais para conserto, devolução, simples remessa, etc., o material deverá ser retirado com o solicitante juntamente com a Nota Fiscal e/ou retirá-la na Portaria e registrá-la no “Controle Geral de Entrada e Saída”.

5.4.67. Responsabilidades e Alçadas 5.4.68. É de responsabilidade da Segurança Patrimonial, a prevenção contra a presença de invasores se faz com a atuação ostensiva em todas as áreas do Câmpus, durante as 24 horas do dia, observando-se as seguintes regras básicas:

5.4.69. Manter-se atento à presença de pessoas ou veículos suspeitos nas imediações do Câmpus;

5.4.70. Não permitir aglomeração de pessoas e estacionamento irregular de veículos nas imediações da Portaria;

5.4.71. Averiguar todas as situações suspeitas de atuação de estranhos;

5.4.72. Os servidores devem informar a Segurança, sobre quaisquer atos suspeitos a que venham tomar conhecimento;

5.4.73. Não comentar assuntos de segurança com pessoas estranhas ao serviço ou outros temas que digam respeito a projetos e atividades de qualquer natureza do Câmpus Capivari do IFSP.

Local da prestação dos serviços

5.5. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Avenida Josefina Giovana Rossi, nº 3.985, Bairro Ribeirão, Cidade Capivari SP.

Materiais a serem disponibilizados

5.6. 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:

5.6.1. Distintivo tipo broche;

5.6.2. Cassetete;

5.6.3. Porta cassete;

5.6.4. Apito;

5.6.5. Cordão de apito;

5.6.6. Lanterna tipo farolete com bateria recarregável;

5.6.7. Baterias para lanterna;

5.6.8. Crachá;

5.6.9. Guarda chuva;

5.6.10. Livro de ocorrências;

5.6.11. 03 (três) rádios comunicadores Motorola EP 450S (ou similar) (um para cada vigilante e um para contato com a Administração em caso de emergência);

5.6.12. Aparelho de telefonia móvel (com acesso a whatsapp e recursos de fotografia e filmagem full hd);

5.6.13. Ponto eletrônico biométrico (ATENÇÃO: independente do número mínimo de funcionários da portaria MTE);

5.6.14. Bastão DEGGY e 5 pontos para ronda. Pode ser marca similar desde que atenda as mesmas funcionalidades desta marca.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

Área total do campus onde serão executados os serviços	48.000 m ²
Área construída	4200 m ²
Local de trabalho do vigilante	Portaria contendo 12,90 m ²
Horário de funcionamento	Segunda a sexta feira: 07:00 às 23:00h / eventualmente aos sábados: 08:00 às 14:00h
Forma de execução do serviço	Ininterrupto, a portaria não poderá ficar desguarnecida
Nome da empresa atual	PAULISTANA SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA
Valor mensal/anual atual	R\$ 26.901,84 / R\$ 322.822,08
Participação de ME/EPP	Preferencial para ME/EPP, mas não exclusivo
Início da vigência do contrato (previsto)	13/07/2024
Prazo do contrato	06 (seis) meses
Há possibilidade de prorrogação contratual?	Sim, período máximo de 120 meses

Uniformes

5.8. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado 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:

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

PEÇA	QTDE SEMESTRAL	UNIDADE
Camisas social de manga curta/longa	3	Unidade
Calça social	2	Unidade
Bota/Coturno	2	Unidade

Meias	3	Unidade
Jaqueta de frio ou japona	1	Unidade
Cinto de nylon	1	Unidade
Boné com emblema	1	Unidade
Capa de chuva	1	Unidade

5.8.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

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

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

5.8.6. A CONTRATADA deverá propiciar aos funcionários as condições necessárias ao perfeito desenvolvimento dos serviços com fornecimento e manutenção dos uniformes envolvidos na prestação de serviço a junto à CONTRATANTE, de conformidade com as exigências legais conforme a seguir descrito, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:

5.8.7. A CONTRATADA deverá entregar 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 2 (duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

Obrigações da contratada

5.9.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

5.9.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

5.9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

5.9.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

5.9.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

5.9.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

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

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

5.9.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

5.9.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

5.9.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

5.9.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5 /2017;

5.9.12. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

5.9.13.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

5.9.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

5.9.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.9.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

5.9.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

5.9.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

5.9.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

5.9.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

5.9.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

5.9.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

5.9.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato; 5.9.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

5.9.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

5.9.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

5.9.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

5.9.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

5.9.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

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

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

5.9.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

5.9.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

5.9.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

5.9.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale

transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

5.9.30. 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.

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

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

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

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

5.9.35. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

5.9.36. 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.

5.9.37. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

5.9.38. 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;

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

5.9.40. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

5.9.42. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

5.9.43. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

5.9.44. 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;

5.9.45. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar em local a ser determinado pela CONTRATANTE, relógio de ponto para que seus funcionários possam assinalar os horários de entrada e saída do trabalho.

5.9.46. Os postos são ininterruptos, e fica a CONTRATADA obrigada a remunerar o período de trabalho da intrajornada, entendida como tal aquela executada no período de intervalo para repouso e alimentação, conforme estabelecido no Art. 71, § 4º da CLT.

5.9.47. A CONTRATADA manterá os vigilantes, dotados de todos os equipamentos exigidos pelo SINDICATO DAS EMPRESAS DE SEGURANÇA PRIVADA, SEGURANÇA ELETRÔNICA E CURSOS DE FORMAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO, sendo profissionais devidamente habilitados e uniformizados.

5.9.48. A CONTRATADA deverá registrar para fins de arquivo e tomada de providências, as cópias dos resultados de avaliações periódicas, realizadas pela CONTRATADA, quer por exigência legal, norma operacional da mesma ou programa de certificação de qualidade existente, junto aos fiscais do contrato.

DA SUBCONTRATAÇÃO

5.10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

ALTERAÇÃO SUBJETIVA

5.11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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 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

6.6. 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.

6.8. 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.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.10. 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](#));

- 6.11. 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.12. Identificada qualquer inexatidão 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](#));
- 6.13. 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](#));
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.15. 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](#)).
- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. 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.
- 6.18. 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.
- 6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. 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.
- 6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. 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.
- 6.24. 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. 14.133/2021](#). ([IN05/17 - art. 62](#))
- 6.25. 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. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.27. 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.
- 6.28. 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.
- 6.29. 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

6.30. 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](#)).

6.31. 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](#)).

6.32. 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.

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

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

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

6.33.1.1.1. 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;

6.33.1.1.2. 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;

6.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.33.1.2. 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):

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.33.1.3.4. 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

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

- 6.33.1.4. 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:
- 6.33.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.33.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.4. 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.
- 6.33.5. 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.
- 6.33.6. 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.
- 6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.33.8. 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.
- 6.33.9. 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.
- 6.33.10. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.33.11. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.33.12. 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.
- 6.33.13. 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.
- 6.33.14. 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.
- 6.33.15. 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.
- 6.33.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.33.17. 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.

6.33.18. 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.

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

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

6.33.21. 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.

6.33.22. 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

6.34. 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).

6.35. 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).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará 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).

6.37. 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).

6.38. 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 de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. 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).

6.40. 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.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. 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.

7.7. 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. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. 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. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

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

7.10.1 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;

7.10.2 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

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

7.17.2. 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;

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

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

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

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.20. 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

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.22. 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 que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.23. 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:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. 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;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1. 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.

7.36. 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.

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes

ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.44. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado.

7.46. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.47. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.48. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.49. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.49.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.49.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

7.49.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.49.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

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

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

7.55. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.56. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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

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

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os

créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual e Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.23.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.24.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.24.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.27.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.28. Registro ou inscrição da empresa contratada na entidade profissional, em plena validade; Caberá a empresa apresentar:

I - AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO unificada com o Certificado de Segurança, emitida pelo Sistema GESP (Gestão Eletrônica de Segurança Privada) do Departamento de Polícia Federal, com validade na data de apresentação (art. 14, I, da Lei Federal nº 7.102/83, e art. 4º da Portaria MJ/DPF nº 3.233/12).

II - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO DE CADASTRAMENTO perante a Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, emitido pelo Departamento Estadual de Polícia Científica, com validade na data de apresentação (art. 14, II, da Lei Federal nº 7.102/83 e Portaria Estadual SSP-SP/DIRD nº 001/2001).

Qualificação Técnica

8.30. 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.

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

8.31.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

8.32. 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 n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

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

8.36. Declaração de que instalará escritório na cidade de Capivari, ou em um raio máximo de até 300 km da cidade a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

8.37. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.38. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 216.483,06

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **216.483,06** (duzentos e dezesseis mil, quatrocentos e oitenta e três reais e seis centavos).

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26439/158712;

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 231788;

IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.37-03;

V) Plano Interno: L0000P0100N;

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: De acordo com o TR

EDUARDO CAMARGO MAIA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 14/05/2024 às 13:46:10.

Despacho: De acordo com o TR

LETICIA PEDROSO RAMOS

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 16/05/2024 às 12:24:02.