

“ENCARTE A.1”

PLANO DE TRABALHO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA PARA O CÂMPUS CAÇADOR DO IFSC

1. DO OBJETO DETALHADO.

1.1. Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de pessoa jurídica para prestação continuada de serviços de **VIGILÂNCIA**, com dedicação exclusiva de mão de obra, para o **Câmpus Caçador do IFSC**.

1.2. Estão incluídos nos serviços objeto desta contratação, os equipamentos, os EPI's, os uniformes e os materiais necessários ao efetivo desenvolvimento dos serviços de vigilância, bem como seu controle, estocagem, manutenção e distribuição, especificados no **Encarte B.1**.

1.3. As parcelas do valor dos serviços, relativas aos materiais, uniformes e equipamentos, serão faturadas e pagas de acordo com as entregas realizadas, mediante Ordens de Serviços emitidas pela Fiscalização do Contrato.

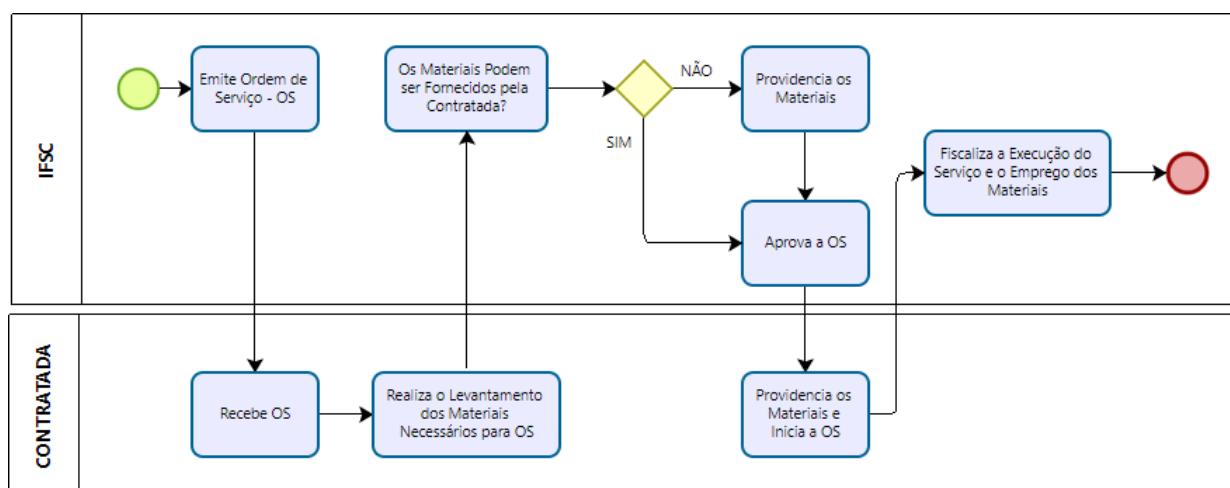
2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

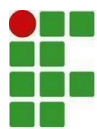
2.1. Os serviços de vigilância serão realizados com base na quantidade de postos de trabalho previamente estabelecidos pelo IFSC.

2.2. Os serviços de vigilância serão coordenados por representante da **CONTRATADA (PREPOSTO)**, por ela indicado, que receberá instruções do IFSC através do Fiscal do Contrato e Ordem de Serviço - OS.

2.2.1. Os materiais, uniformes e equipamentos serão fornecidos pela empresa mediante emissão de Ordem de Serviço pelo Fiscal do Contrato.

2.2.2. O Fluxo da Ordem de Serviço é o disposto abaixo:





2.2.3. Os materiais inicialmente levantados como necessários para execução da Ordem de Serviço podem ser alterados durante a execução dos serviços.

2.2.3.1. As alterações deverão ser registradas na Ordem de Serviço e aprovadas pelo Fiscal do Contrato.

2.2.4. Conforme consta nos itens **3.1 e 4.1**, o valor a ser pago mensalmente a título de uniformes e materiais será correspondente ao quantitativo efetivamente solicitado e entregue, mediante Ordens de Serviços emitidas pela Fiscalização do Contrato.

2.2.5. Conforme consta no item **5.1**, a depreciação dos equipamentos efetivamente entregues será paga mensalmente conforme informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.1**), mediante Ordens de Serviços emitidas pela Fiscalização do Contrato.

2.3. ATIVIDADES DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA

2.3.1. São consideradas atividades a serem realizadas na execução dos serviços de vigilância:

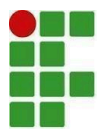
- a) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto de serviço - IFSC, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;
- b) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente Autorizadas e identificadas conforme orientações recebidas pela fiscalização do contrato;
- c) Retirar do interior das instalações do IFSC pessoas não autorizadas, que tenham burlado a vigilância e ou portaria;
- d) Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e registrando a placa dos veículos em documento próprio ou sistema existente, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre as cancelas fechadas;
- e) Abrir ou fechar os ambientes, acionar os alarmes (se houver), ligar os sensores de iluminação (se houver), sempre que solicitado, principalmente ao término do expediente;
- f) Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o Posto seguinte, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, inclusive mantendo registro em documento próprio ou sistema existente;
- g) Comunicar ao Departamento de Administração do IFSC, todo e qualquer acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- h) Acionar imediatamente os serviços de emergência, sempre que houver alguma ocorrência que se faça necessário;
- i) Verificar os ambientes imediatamente, sempre que houver disparos nos sistemas de alarme de incêndio e outros (se houver) instalados no Campus Caçador;



- k) Fazer o controle de chaves que dão acesso aos blocos, salas de aulas, laboratórios, ambientes administrativos, auditório, guarita, contêiner, subestação, centrais de gases e demais ambientes conforme solicitação e orientação do Departamento de Administração;
- l) Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- m) Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, fora do expediente de trabalho, anotando em documento próprio ou sistema existente, o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- n) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Departamento de Administração do IFSC;
- o) Proibir a aglomeração de pessoas na base do Posto (Guarita), comunicando o fato ao responsável pelo Departamento de Administração do IFSC, no caso de desobediência;
- p) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto de serviço - IFSC e imediações, que implique ou ofereça risco a segurança do serviço e das instalações do IFSC;
- q) Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho da função e manutenção da tranquilidade;
- r) A localização dos pontos de registro das rondas serão definidos posteriormente em conjunto com o Departamento de Administração;
- s) Deverão ser instalados dispositivos que permitam registrar eletronicamente o horário exato da ronda nas quantidades e locais identificados nominalmente pelo Departamento de Administração;
- t) Controlar via sistema de CFTV os acessos e ambientes, ou outro sistema de monitoramento (se houver), informando os setores responsáveis sempre que ocorrer algum problema;
- u) Registrar em documento próprio ou sistema existente todo tipo de ocorrência durante o serviço realizado;
- v) Manter o(s) vigilante(s) no Posto de trabalho - IFSC, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- w) Controlar a entrada e saída de materiais e bens patrimoniais e reter as autorizações para a saída de bens pertencentes ao acervo patrimonial do IFSC, registrando em documento próprio ou sistema existente;
- y) A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverá ser cumprida, pela Contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.
- x) garantir a integridade física dos servidores, alunos e terceirizados do IFSC, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria instituição, a qualquer hora, no âmbito de trabalho;



- z) assegurar a integridade do acervo patrimonial do IFSC, não permitindo a sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em danos ao patrimônio;
- aa) assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada ao exercício da função, devendo estar, pelo menos, 10 (dez) minutos antes no local de trabalho;
- bb) verificar, diariamente, portas e janelas, constatando se estão devidamente fechadas;
- cc) verificar, diariamente, se há equipamentos ligados (estufa, ar condicionado, computadores entre outros), salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário, repassadas pelo Departamento de Administração;
- dd) ligar a iluminação interna/externa, nos pontos e horários pré-determinados das áreas físicas do IFSC, verificando, diariamente, se as demais luzes estão apagadas, na forma e condições estabelecidas pelo Departamento de Administração;
- ee) verificar durante cada ronda no IFSC, a existência de objeto(s) abandonado(s), (pacotes, embrulhos, etc e, uma vez considerado(s) suspeito(s), adotar as providências preventivas de segurança;
- ff) efetuar vistoria no IFSC quando da troca de turnos, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe quaisquer irregularidades ocorridas, as quais deverão ser anotadas em documento próprio ou sistema existente, antes de proceder à entrega das chaves que lhe tenham sido confiadas;
- gg) reportar ao Departamento de Administração, a entrada de qualquer pessoa em traje incompatível com o ambiente de trabalho e escolar;
- hh) não permitir a entrada de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, sob o efeito de droga, narcótico ou que apresente condição de visível instabilidade emocional, situação que deverá ser submetida à apreciação do Departamento de Administração, que avaliará a possibilidade de acesso ou o imediato encaminhamento para avaliação policial ou médica, se for o caso;
- ii) não permitir a entrada de embrulho(s), volume(s), pacote(s), mala(s), bolsa(s), sacola(s) ou outro(s) assemelhado(s), nos casos em que o portador ofereça resistência em discriminar e, se necessário, exibir o conteúdo do(s) mesmo(s);
- jj) abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos elencados em Contrato, especial e principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- mm) informar o Departamento de Administração, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do IFSC;
- kk) deixar os ambientes de ensino e administrativos abertos conforme orientação da equipe de fiscalização;



ll) verificar sempre que houver intempéries climáticas se a infraestrutura do câmpus foi afetada, conferindo se os ambientes possuem goteiras, avarias, vidros quebrados ou algum tipo de sinistro, reportando imediatamente ao Departamento de Administração;

mm) reportar, sempre que houver, qualquer tipo de vazamento de água e/ou gás, inundação, etc. nas dependências da instituição;

nn) ligar/desligar o motor elétrico das caixas d'água e demais equipamentos, na forma e condições estabelecidas pelo Departamento de Administração;

2.4. OBRIGAÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGADOS ALOCADOS NA CONTRATAÇÃO

2.4.1. São consideradas obrigações básicas dos empregados alocados na contratação, entre outras inerentes ao cargo:

a) Sempre portar a identificação funcional (crachá) em condições e local visível;

b) Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos, uniforme passado e ajustado;

c) Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto (a), reservado(a);

d) Trabalhar em equipe, verificando com o preposto a melhor forma de utilização dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços;

e) Preparar o local de trabalho e planejar as atividades;

f) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;

g) Relacionar e enviar ao preposto a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente;

h) Observar a disciplina e horário de trabalho;

i) Tratar com urbanidade as pessoas, oferecendo cordialidade, por ocasião do atendimento ao público em geral;

j) Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do preposto com anuência do Fiscal de Contrato;

k) Cumprir todas as determinações emanadas do preposto;

l) Cumprir as normas internas do IFSC e do serviço público federal.

2.5. REQUISITOS MÍNIMOS DOS PROFISSIONAIS

2.5.1. A mão de obra empregada na execução dos serviços de vigilância deverá atender os seguintes requisitos:

- a) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- b) Ter concluído todas as etapas do Ensino Fundamental;
- c) Ter concluído com aproveitamento curso de formação específico para vigilante, conforme legislação em vigor;
- d) A CBO dos profissionais está descrita na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.1**).

2.6. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

2.6.1. Os serviços deverão ser realizados conforme escalas 12/36 horas semanais, diurnas e noturnas (24h ininterruptas), de segunda-feira a domingo, nos horários e escalas definidos pela Administração do campus.

2.6.1.2. para fins de uniformização das propostas os valores de vale-transporte e de vale-alimentação deverão ser ofertados considerando o mês com 15,21 (quinze, vinte e um dias) dias úteis.

2.6.2. A CONTRATADA deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os empregados extrapolem a sua jornada de trabalho, mesmo que estejam dentro dos horários preestabelecidos no item 2.6.1.

2.6.3. A CONTRATADA deverá realizar o controle da assiduidade e pontualidade dos seus empregados por meio de formulário ou sistema específico.

2.7. AFASTAMENTOS E SUBSTITUIÇÕES

2.7.1. A Contratada deverá substituir provisoriamente, no prazo de 02 (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 Departamento de Administração.

2.7.2. As ocorrências de faltas injustificadas dos empregados por período superior a 5 (cinco) dias ensejarão providências imediatas da contratada para que eles sejam substituídos definitivamente.

2.7.3. As solicitações do IFSC para a substituição definitiva de empregados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 5 (cinco) dias.

3. DOS UNIFORMES/EPIS

3.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes/EPIS para cada empregado, no início do contrato, conforme quantidades solicitadas pelo Fiscal do Contrato, de acordo com as especificações da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.1**).



3.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes/EPIs novos para cada empregado, a qualquer tempo, conforme quantidades solicitadas pelo Fiscal do Contrato, de acordo com as especificações da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.1**).

3.1.2. O quantitativo máximo de uniformes/EPIs após a prorrogação, ou seja, caso o contrato venha ser renovado, será o previsto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.1**), proporcionalmente ao período renovado;

3.1.3. Os uniformes/EPIs deverão ser entregues mediante recibo, contendo quantidade, descrição, data do recebimento, tamanho e assinatura do funcionário, cuja cópia deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

3.1.4. O valor máximo relativo a uniformes/EPIs para os 60 meses de contrato são os constantes na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.1**).

3.1.5 Os uniformes/EPIs necessários à execução dos serviços, quando solicitados pela Fiscalização do contrato, mediante Ordem de Serviço, deverão ser disponibilizados pela Contratada em até **15 (quinze) dias úteis** contados da emissão da Ordem de Serviço.

3.1.6 Os empregados já deverão estar uniformizados no início da execução contratual.

3.1.7 A quantidade de uniformes/EPIs constante na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.1**) é estimada para 60 (sessenta) meses de contrato, podendo, durante a execução, haver variações no quantitativo solicitado, desde que o valor a ser solicitado para os 60 (sessenta) meses de contratação não ultrapasse o valor total de uniformes contratado.

3.1.8. A composição, a descrição e a quantidade dos uniformes/EPIs poderão ser alteradas no decorrer da execução do contrato, visto os mesmos ajustarem-se às condições climáticas de cada localidade.

3.1.8.1. As alterações eventualmente realizadas na composição, na descrição e na quantidade dos uniformes/EPIs, seguirão as mesmas regras constantes na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.1**), ou seja, serão necessários 3 (três) orçamentos, de onde será aferido o preço médio a ser aplicado o desconto da licitação.

3.1.8.1.1. O desconto aferido nos uniformes/EPIs é o percentual resultante da diferença do valor constante na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.1**) e o valor proposto pela contratada quando da proposta apresentada na licitação.

3.1.8.1.2. O desconto deve ser aferido tendo por base o totalizador da planilha uniformes/EPIs.

3.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que for necessário, não sendo objeto de Ordem de Serviço, ficando os custos a cargo da Contratada.

3.3. O valor a ser pago a título de uniformes/EPIs será correspondente ao quantitativo efetivamente solicitado e entregue, mediante Ordens de Serviços emitidas pela Fiscalização do Contrato.

3.3.1 O valor a ser pago para cada uniforme/EPI solicitado nas Ordens de Serviço, será o valor proposto pela contratada na proposta apresentada na licitação.

3.4. Os conjuntos de uniformes/EPIs necessários à execução dos serviços, quando da substituição dos postos de trabalho, mediante demissão, rescisão entre outros, deverão ser disponibilizados pela Contratada em até **03 (três) dias úteis**, não sendo objeto de Ordem de Serviço, ficando os custos a cargo da Contratada.

4. DOS MATERIAIS

4.1. A CONTRATADA deverá fornecer os materiais conforme quantidades solicitadas pelo Fiscal do Contrato, de acordo com as especificações da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.1**).

4.2. O valor mensal máximo relativo aos materiais a serem considerados na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços da Licitante, para cada posto, é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.1**), conforme orçamentos realizados pelo IFSC.

4.3. A quantidade de materiais constantes na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.1**) é estimada, podendo durante a execução do contrato haver variações no quantitativo solicitado.

4.4. O valor a ser pago mensalmente a título de materiais será correspondente ao quantitativo efetivamente solicitado e entregue, mediante Ordens de Serviços emitidas pela Fiscalização do Contrato.

4.4.1. O valor a ser pago para cada material solicitado nas Ordens de Serviço, será o valor proposto pela contratada na proposta apresentada na licitação.

4.5. Deverá ser observada pela CONTRATADA a qualidade dos produtos, sendo que os mesmos poderão ser recusados pelo Fiscal do Contrato, caso estejam em desacordo com a especificação mínima do item.

4.5.1. Os referenciais de qualidade são os constantes nos orçamentos realizados pelo IFSC e disponibilizados junto com o Termo de Referência.

4.6. Os materiais necessários à execução dos serviços, conforme Ordem de Serviço, deverão ser disponibilizados pela Contratada em até **5 (cinco) dias úteis** contados da emissão da Ordem de Serviço.

4.6.1. A critério da Fiscalização do Contrato, desde que solicitado pela Contratada, poderá ser destinado espaço físico para que a Contratada estoque materiais que possuem maior frequência

de utilização.

4.6.1.1. Nas condições do item acima, a Contratada ficará responsável pela guarda, estocagem, controle e distribuição dos materiais, além da manutenção do espaço disponibilizado pelo IFSC, que ficará como encargo da CONTRATADA.

4.7. A composição, a descrição e a quantidade dos materiais poderão ser alterados no decorrer do contrato, visto os mesmos ajustarem-se às condições específicas do local de prestação dos serviços.

4.7.1. As alterações eventualmente realizadas na composição, na descrição e na quantidade dos materiais, seguirão as mesmas regras constantes na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.1**), ou seja, serão necessários 3 (três) orçamentos, nos quais será aferido o preço médio a ser aplicado o desconto da licitação.

4.7.1.1. O desconto aferido nos materiais é o percentual resultante da diferença do valor constante na Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.1**) e o valor proposto pela contratada quando da proposta apresentada na licitação.

4.7.1.1.1. O desconto deve ser aferido tendo por base o totalizador da planilha de materiais.

5. DOS EQUIPAMENTOS

5.1. A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos conforme detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.1**).

5.2. Deverá ser observada pela CONTRATADA a qualidade dos equipamentos, sendo que os mesmos poderão ser recusados pelo Fiscal do Contrato, caso estejam em desacordo com a especificação mínima do item.

5.2.1. Os referenciais de qualidade são os constantes nos orçamentos realizados pelo IFSC e disponibilizados junto com o Termo de Referência.

5.2.2. Os equipamentos a serem fornecidos serão objeto de solicitação específica do Fiscal do Contrato, visto a realidade do câmpus, principalmente no que tange aos equipamentos já existentes na unidade.

5.2.3. Os equipamentos deverão ser fornecidos em até **5 (cinco) dias úteis** a contar da emissão de Ordem de Serviço pelo Fiscal do Contrato.

5.3. O valor mensal máximo relativo aos equipamentos a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.1**), conforme orçamentos realizados pelo IFSC.

5.3.1. A depreciação dos equipamentos efetivamente entregues será paga mensalmente conforme informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.1**).

5.3.1.1. A metodologia de depreciação dos equipamentos, a ser utilizada pela licitante, deverá ser a informada na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços de cada câmpus (Encarte B.1), a qual levou em consideração a vida útil estabelecida pela IN RFB 1700/2017, repositório de outros processos licitatórios de mesmo objeto e ainda o histórico de uso no contrato vigente. Contudo, fica assegurado à licitante o direito de computar a quota efetivamente adequada às condições de depreciação dos seus bens, desde que faça prova dessa adequação quando adotar taxa diferente.

5.3.2. A voltagem dos equipamentos elétricos deve ser de acordo com a disponível na Unidade de prestação do serviço.

5.4. A CONTRATADA deve manter disponíveis e plenamente operacionais todos os equipamentos/ferramentas e acessórios relacionados, solicitados pelo Fiscal do Contrato.

5.4.1. É possível reajustar o valor do equipamento na hipótese do mesmo ter sido totalmente depreciado e precisar ser substituído na vigência do contrato.

5.4.1.1. Essa verificação necessita ser acompanhada e aprovada pelo fiscal do contrato, para fins de averiguação do motivo que deu causa à substituição.

5.4.1.2. Após a substituição, a contratada poderá solicitar formalmente o reajuste do equipamento obedecendo às seguintes regras:

5.4.1.2.1. O reajuste de preços do novo equipamento será apurado, após o contratado substituir o bem depreciado e apresentar documento idôneo com a especificação e o valor do novo bem. Sendo aprovada a substituição do equipamento, pelo fiscal técnico, o contratado comprovará a variação de custos, mediante a aplicação da fórmula, mencionada no item 7.47 do Termo de Referência.

5.4.1.2.2. Para fins de aplicação da fórmula, mencionada no item 7.47 do Termo de Referência, o item denominado “Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada” será o valor inicialmente indicado para depreciação na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte B.1)

5.4.1.2.3. A data base do reajuste deve levar em consideração o período entre data da apresentação da proposta, ou da última substituição, conforme o caso, até o mês em que o bem foi substituído, tendo como limite o valor de aquisição do novo bem. Ressaltando que, se for considerado o valor de aquisição do novo bem, deve ser aplicado o desconto do item, indicado no certame licitatório.

5.5. Para os equipamentos que gerem ruídos deve-se observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, para que não excedam aos limites permitidos.

5.6. A composição, a descrição e a quantidade dos equipamentos poderão ser alteradas no decorrer do contrato, visto os mesmos ajustarem-se às condições específicas do local de prestação dos serviços.

5.6.1. As alterações eventualmente realizadas na composição, na descrição e na quantidade dos equipamentos, seguirão as mesmas regras constantes na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encartes B.1**), ou seja, serão necessários 3 (três) orçamentos, nos quais será aferido o preço médio a ser aplicado o desconto da licitação.

5.6.1.1. O desconto aferido nos equipamentos é o percentual resultante da diferença do valor constante na Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.1**) e o valor proposto pela contratada quando da proposta apresentada na licitação.

5.6.1.1.1. O desconto deve ser aferido tendo por base o totalizador da planilha de equipamentos.

6. DO ENQUADRAMENTO DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

6.1. Os empregados que irão prestar o serviço de vigilância deverão ser contratados com a **CBO 5173-30 Vigilante**.

7. DO SINDICATO, DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO E DO PISO SALARIAL.

7.1. A proposta deverá conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações CBO, segundo disposto na letra C do Item 6 do Anexo VII da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017.

7.1.1. Os Acordos e Convenções Coletivas deverão ser os vigentes na data da abertura da licitação.

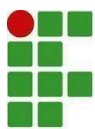
7.2. Para os serviços de vigilância, deverá ser utilizado como piso salarial os valores constantes nos Acordos e Convenções Coletivas que vinculam a licitante e o posto de serviço licitado.

8. ESTIMATIVA DE CUSTOS DO PREÇO MÁXIMO A SER PAGO PELO IFSC

8.1. A pesquisa de preços de materiais, de equipamentos, e de uniformes/EPIs foi realizada conforme orientações IN SEGES/ME nº 65/2021.

8.2. Os demais custos foram levantados por planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços conforme orienta a Letra b.3 do Item 2.9 do Anexo V da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017, no Art. 9º da IN SEGES/ME nº 73/2020 e no Art. 6º, inciso XXIII, letra i da Lei 14.133/2021.

8.3. O valor máximo estimado para o serviço, considerando todos os custos da contratação, inclusive necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

adicionais para a contratação, tais como uniformes, EPIs, insumos, equipamentos e manutenção dos equipamentos, é o disposto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.1**).

“ENCARTE A.2”

PLANO DE TRABALHO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA PARA O CÂMPUS CANOINHAS DO IFSC

1. DO OBJETO DETALHADO.

1.1. Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de pessoa jurídica para prestação continuada de serviços de **VIGILÂNCIA**, com dedicação exclusiva de mão de obra, para o **Câmpus Canoinhas do IFSC**.

1.2. Estão incluídos nos serviços objeto desta contratação, os equipamentos, os EPI's, os uniformes e os materiais necessários ao efetivo desenvolvimento dos serviços de vigilância, bem como seu controle, estocagem, manutenção e distribuição, especificados no **Encarte B.2**.

1.3. As parcelas do valor dos serviços, relativas aos materiais, uniformes e equipamentos, serão faturadas e pagas de acordo com as entregas realizadas, mediante Ordens de Serviços emitidas pela Fiscalização do Contrato.

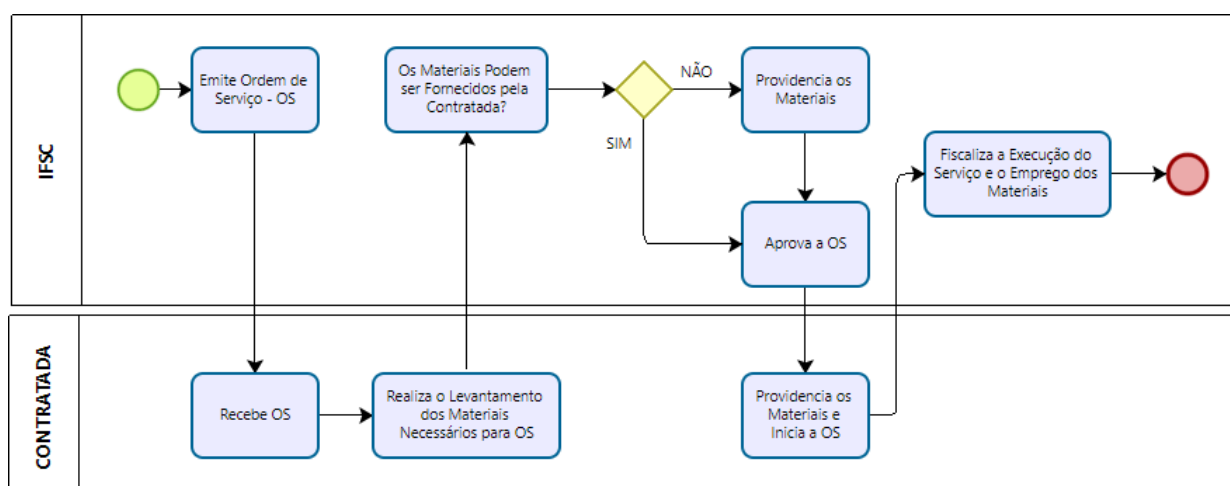
2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Os serviços de vigilância serão realizados com base na quantidade de postos de trabalho previamente estabelecidos pelo IFSC.

2.2. Os serviços de vigilância serão coordenados por representante da **CONTRATADA (PREPOSTO)**, por ela indicado, que receberá instruções do IFSC através do Fiscal do Contrato e Ordem de Serviço - OS.

2.2.1. Os materiais, uniformes e equipamentos serão fornecidos pela empresa mediante emissão de Ordem de Serviço pelo Fiscal do Contrato.

2.2.2. O Fluxo da Ordem de Serviço é o disposto abaixo:



2.2.3. Os materiais inicialmente levantados como necessários para execução da Ordem de Serviço podem ser alterados durante a execução dos serviços.

2.2.3.1. As alterações deverão ser registradas na Ordem de Serviço e aprovadas pelo Fiscal do Contrato.

2.2.4. Conforme consta nos itens **3.1 e 4.1**, o valor a ser pago mensalmente a título de uniformes e materiais será correspondente ao quantitativo efetivamente solicitado e entregue, mediante Ordens de Serviços emitidas pela Fiscalização do Contrato.

2.2.5. Conforme consta no item **5.1**, a depreciação dos equipamentos efetivamente entregues será paga mensalmente conforme informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.2**), mediante Ordens de Serviços emitidas pela Fiscalização do Contrato.

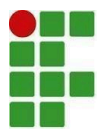
2.3. ATIVIDADES DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA

2.3.1. São consideradas atividades a serem realizadas na execução dos serviços de vigilância:

- a) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto de serviço - IFSC, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;
- b) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente Autorizadas e identificadas conforme orientações recebidas pela fiscalização do contrato;
- c) Retirar do interior das instalações do IFSC pessoas não autorizadas, que tenham burlado a vigilância e ou portaria;
- d) Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e registrando a placa dos veículos em documento próprio ou sistema existente, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre as cancelas fechadas;
- e) Abrir ou fechar os ambientes, acionar os alarmes (se houver), ligar os sensores de iluminação (se houver), sempre que solicitado, principalmente ao término do expediente;
- f) Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o Posto seguinte, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, inclusive mantendo registro em documento próprio ou sistema existente;
- g) Comunicar ao Departamento de Administração do IFSC, todo e qualquer acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- h) Acionar imediatamente os serviços de emergência, sempre que houver alguma ocorrência que se faça necessário;
- i) Verificar os ambientes imediatamente, sempre que houver disparos nos sistemas de alarme de incêndio e outros (se houver) instalados no Campus Canoinhas;



- k) Fazer o controle de chaves que dão acesso aos blocos, salas de aulas, laboratórios, ambientes administrativos, auditório, guarita, contêiner, subestação, centrais de gases e demais ambientes conforme solicitação e orientação do Departamento de Administração;
- l) Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- m) Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, fora do expediente de trabalho, anotando em documento próprio ou sistema existente, o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- n) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Departamento de Administração do IFSC;
- o) Proibir a aglomeração de pessoas na base do Posto (Guarita), comunicando o fato ao responsável pelo Departamento de Administração do IFSC, no caso de desobediência;
- p) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto de serviço - IFSC e imediações, que implique ou ofereça risco a segurança do serviço e das instalações do IFSC;
- q) Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho da função e manutenção da tranquilidade;
- r) A localização dos pontos de registro das rondas serão definidos posteriormente em conjunto com o Departamento de Administração;
- s) Deverão ser instalados dispositivos que permitam registrar eletronicamente o horário exato da ronda nas quantidades e locais identificados nominalmente pelo Departamento de Administração;
- t) Controlar via sistema de CFTV os acessos e ambientes, ou outro sistema de monitoramento (se houver), informando os setores responsáveis sempre que ocorrer algum problema;
- u) Registrar em documento próprio ou sistema existente todo tipo de ocorrência durante o serviço realizado;
- v) Manter o(s) vigilante(s) no Posto de trabalho - IFSC, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- w) Controlar a entrada e saída de materiais e bens patrimoniais e reter as autorizações para a saída de bens pertencentes ao acervo patrimonial do IFSC, registrando em documento próprio ou sistema existente;
- y) A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverá ser cumprida, pela Contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.
- x) garantir a integridade física dos servidores, alunos e terceirizados do IFSC, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria instituição, a qualquer hora, no âmbito de trabalho;



- z) assegurar a integridade do acervo patrimonial do IFSC, não permitindo a sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em danos ao patrimônio;
- aa) assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada ao exercício da função, devendo estar, pelo menos, 10 (dez) minutos antes no local de trabalho;
- bb) verificar, diariamente, portas e janelas, constatando se estão devidamente fechadas;
- cc) verificar, diariamente, se há equipamentos ligados (estufa, ar condicionado, computadores entre outros), salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário repassadas pelo Departamento de Administração;
- dd) ligar a iluminação interna/externa, nos pontos e horários pré-determinados das áreas físicas do IFSC, verificando, diariamente, se as demais luzes estão apagadas, na forma e condições estabelecidas pelo Departamento de Administração;
- ee) verificar durante cada ronda no IFSC, a existência de objeto(s) abandonado (s), (pacotes, embrulhos, etc) e, uma vez considerado (s) suspeito (s), adotar as providências preventivas de segurança;
- ff) efetuar vistoria no IFSC quando da troca de turnos, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe quaisquer irregularidades ocorridas, as quais deverão ser anotadas em documento próprio ou sistema existente, antes de proceder à entrega das chaves que lhe tenham sido confiadas;
- gg) reportar ao Departamento de Administração, a entrada de qualquer pessoa em traje incompatível com o ambiente de trabalho e escolar;
- hh) não permitir a entrada de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, sob o efeito de droga, narcótico ou que apresente condição de visível instabilidade emocional, situação que deverá ser submetida à apreciação do Departamento de Administração, que avaliará a possibilidade de acesso ou o imediato encaminhamento para avaliação policial ou médica, se for o caso;
- ii) não permitir a entrada de embrulho(s), volume(s), pacote(s), mala(s), bolsa(s), sacola(s) ou outro(s) assemelhado(s), nos casos em que o portador ofereça resistência em discriminar e, se necessário, exibir o conteúdo do(s) mesmo(s);
- jj) abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos elencados em Contrato, especial e principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- mm) informar o Departamento de Administração, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do IFSC.
- kk) deixar os ambientes de ensino e administrativos abertos conforme orientação da equipe de fiscalização;



ll) verificar sempre que houver intempéries climáticas se a infraestrutura do câmpus foi afetada conferindo se os ambientes possuem goteiras, avarias, vidros quebrados ou algum tipo de sinistro, reportando imediatamente ao Departamento de Administração;

mm) reportar sempre que houver qualquer tipo de vazamento de água e/ou gás, inundação, etc. nas dependências da instituição;

nn) ligar/desligar o motor elétrico das caixas d'água e demais equipamentos, na forma e condições estabelecidas pelo Departamento de Administração;

2.4. OBRIGAÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGADOS ALOCADOS NA CONTRATAÇÃO

2.4.1. São consideradas obrigações básicas dos empregados alocados na contratação, entre outras inerentes ao cargo:

a) Sempre portar a identificação funcional (crachá) em condições e local visível;

b) Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos, uniforme passado e ajustado;

c) Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto (a), reservado(a);

d) Trabalhar em equipe, verificando com o preposto a melhor forma de utilização dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços;

e) Preparar o local de trabalho e planejar as atividades;

f) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;

g) Relacionar e enviar ao preposto a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente;

h) Observar a disciplina e horário de trabalho;

i) Tratar com urbanidade as pessoas, oferecendo cordialidade, por ocasião do atendimento ao público em geral;

j) Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do preposto com anuência do Fiscal de Contrato;

k) Cumprir todas as determinações emanadas do preposto;

l) Cumprir as normas internas do IFSC e do serviço público federal.

2.5. REQUISITOS MÍNIMOS DOS PROFISSIONAIS

2.5.1. A mão de obra empregada na execução dos serviços de vigilância deverá atender os seguintes requisitos:

- a) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- b) Ensino Fundamental;
- c) Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante.
- d) A CBO dos profissionais está descrita na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços **(Encarte B.2)**.

2.6. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

2.6.1. Os serviços deverão ser realizados conforme escalas 12/36 horas semanais, diurnas e noturnas (24h ininterruptas), de segunda-feira a domingo, nos horários e escalas definidos pela Administração do campus.

2.6.1.2. para fins de uniformização das propostas os valores de vale-transporte e de vale-alimentação deverão ser ofertados considerando o mês com 15,21 (quinze, vinte e um dias) dias úteis.

2.6.2. A CONTRATADA deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os empregados extrapolem a sua jornada de trabalho, mesmo que estejam dentro dos horários preestabelecidos no item 2.6.1.

2.6.3. A CONTRATADA deverá realizar o controle da assiduidade e pontualidade dos seus empregados por meio de formulário ou sistema específico.

2.7. AFASTAMENTOS E SUBSTITUIÇÕES

2.7.1. A Contratada deverá substituir provisoriamente, no prazo de 02 (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 Departamento de Administração.

2.7.2. As ocorrências de faltas injustificadas dos empregados por período superior a 5 (cinco) dias ensejarão providências imediatas da contratada para que eles sejam substituídos definitivamente.

2.7.3. As solicitações do IFSC para a substituição definitiva de empregados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 5 (cinco) dias.

3. DOS UNIFORMES

3.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes para cada empregado, no início do contrato, conforme quantidades solicitadas pelo Fiscal do Contrato, de acordo com as especificações da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços **(Encarte B.2)**.

3.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes novos para cada empregado, a qualquer tempo, conforme quantidades solicitadas pelo Fiscal do Contrato, de acordo com as especificações da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.2**).

3.1.2. O quantitativo máximo de uniformes após a prorrogação, ou seja, caso o contrato venha ser renovado, será o previsto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.2**), proporcionalmente ao período renovado;

3.1.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, contendo quantidade, descrição, data do recebimento, tamanho e assinatura do funcionário, cuja cópia deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

3.1.4. O valor máximo relativo a uniformes para os 60 meses de contrato são os constantes na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.2**).

3.1.5 Os uniformes necessários à execução dos serviços, quando solicitados pela Fiscalização do contrato, mediante Ordem de Serviço, deverão ser disponibilizados pela Contratada em até **15 (quinze) dias úteis** contados da emissão da Ordem de Serviço.

3.1.6 Os empregados já deverão estar uniformizados no início da execução contratual.

3.1.7 A quantidade de uniformes constante na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.2**) é estimada para 60 (sessenta) meses de contrato, podendo, durante a execução, haver variações no quantitativo solicitado, desde que o valor a ser solicitado para os 60 (sessenta) meses de contratação não ultrapasse o valor total de uniformes contratado.

3.1.8. A composição, a descrição e a quantidade dos uniformes poderão ser alteradas no decorrer da execução do contrato, visto os mesmos ajustarem-se às condições climáticas de cada localidade.

3.1.8.1. As alterações eventualmente realizadas na composição, na descrição e na quantidade dos uniformes, seguirão as mesmas regras constantes na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.2**), ou seja, serão necessários 3 (três) orçamentos, de onde será aferido o preço médio a ser aplicado o desconto da licitação.

3.1.8.1.1. O desconto aferido nos uniformes é o percentual resultante da diferença do valor constante na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.2**) e o valor proposto pela contratada quando da proposta apresentada na licitação.

3.1.8.1.2. O desconto deve ser aferido tendo por base o totalizador da planilha uniformes.

3.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que for necessário, não sendo objeto de Ordem de Serviço, ficando os custos a cargo da Contratada.

3.3. O valor a ser pago a título de uniformes será correspondente ao quantitativo efetivamente solicitado e entregue, mediante Ordens de Serviços emitidas pela Fiscalização do Contrato.

3.3.1 O valor a ser pago para cada uniforme solicitado nas Ordens de Serviço, será o valor proposto pela contratada na proposta apresentada na licitação.

3.4. Os conjuntos de uniformes necessários à execução dos serviços, quando da substituição dos postos de trabalho, mediante demissão, rescisão entre outros, deverão ser disponibilizados pela Contratada em até **03 (três) dias úteis**, não sendo objeto de Ordem de Serviço, ficando os custos a cargo da Contratada.

4. DOS MATERIAIS

4.1. A CONTRATADA deverá fornecer os materiais conforme quantidades solicitadas pelo Fiscal do Contrato, de acordo com as especificações da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.2**).

4.2. O valor mensal máximo relativo aos materiais a serem considerados na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços da Licitante, para cada posto, é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.2**), conforme orçamentos realizados pelo IFSC.

4.3. A quantidade de materiais constantes na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.2**) é estimada, podendo durante a execução do contrato haver variações no quantitativo solicitado.

4.4. O valor a ser pago mensalmente a título de materiais será correspondente ao quantitativo efetivamente solicitado e entregue, mediante Ordens de Serviços emitidas pela Fiscalização do Contrato.

4.4.1. O valor a ser pago para cada material solicitado nas Ordens de Serviço, será o valor proposto pela contratada na proposta apresentada na licitação.

4.5. Deverá ser observada pela CONTRATADA a qualidade dos produtos, sendo que os mesmos poderão ser recusados pelo Fiscal do Contrato, caso estejam em desacordo com a especificação mínima do item.

4.5.1. Os referenciais de qualidade são os constantes nos orçamentos realizados pelo IFSC e disponibilizados junto com o Termo de Referência.

4.6. Os materiais necessários à execução dos serviços, conforme Ordem de Serviço, deverão ser disponibilizados pela Contratada em até **5 (cinco) dias úteis** contados da emissão da Ordem de Serviço.

4.6.1. A critério da Fiscalização do Contrato, desde que solicitado pela Contratada, poderá ser destinado espaço físico para que a Contratada estoque materiais que possuem maior frequência de utilização.

4.6.1.1. Nas condições do item acima, a Contratada ficará responsável pela guarda, estocagem, controle e distribuição dos materiais, além da manutenção do espaço disponibilizado pelo IFSC, que ficará como encargo da CONTRATADA.

4.7. A composição, a descrição e a quantidade dos materiais poderão ser alterados no decorrer do contrato, visto os mesmos ajustarem-se às condições específicas do local de prestação dos serviços.

4.7.1. As alterações eventualmente realizadas na composição, na descrição e na quantidade dos materiais, seguirão as mesmas regras constantes na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.2**), ou seja, serão necessários 3 (três) orçamentos, nos quais será aferido o preço médio a ser aplicado o desconto da licitação.

4.7.1.1. O desconto aferido nos materiais é o percentual resultante da diferença do valor constante na Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.2**) e o valor proposto pela contratada quando da proposta apresentada na licitação.

4.7.1.1.1. O desconto deve ser aferido tendo por base o totalizador da planilha de materiais.

5. DOS EQUIPAMENTOS

5.1. A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos conforme detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.2**).

5.2. Deverá ser observada pela CONTRATADA a qualidade dos equipamentos, sendo que os mesmos poderão ser recusados pelo Fiscal do Contrato, caso estejam em desacordo com a especificação mínima do item.

5.2.1. Os referenciais de qualidade são os constantes nos orçamentos realizados pelo IFSC e disponibilizados junto com o Termo de Referência.

5.2.2. Os equipamentos a serem fornecidos serão objeto de solicitação específica do Fiscal do Contrato, visto a realidade do câmpus, principalmente no que tange aos equipamentos já existentes na unidade.

5.2.3. Os equipamentos deverão ser fornecidos em até **5 (cinco) dias úteis** a contar da emissão de Ordem de Serviço pelo Fiscal do Contrato.

5.3. O valor mensal máximo relativo aos equipamentos a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.2**), conforme orçamentos realizados pelo IFSC.

5.3.1. A depreciação dos equipamentos efetivamente entregues será paga mensalmente conforme informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.2**).

5.3.1.1. A metodologia de depreciação dos equipamentos, a ser utilizada pela licitante, deverá ser a informada na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços de cada câmpus (Encarte B.2), a qual levou em consideração a vida útil estabelecida pela IN RFB 1700/2017, repositório de outros processos licitatórios de mesmo objeto e ainda o histórico de uso no contrato vigente. Contudo, fica assegurado à licitante o direito de computar a quota efetivamente adequada às condições de depreciação dos seus bens, desde que faça prova dessa adequação quando adotar taxa diferente.

5.3.2. A voltagem dos equipamentos elétricos deve ser de acordo com a disponível na Unidade de prestação do serviço.

5.4. A CONTRATADA deve manter disponíveis e plenamente operacionais todos os equipamentos/ferramentas e acessórios relacionados, solicitados pelo Fiscal do Contrato.

5.4.1. É possível reajustar o valor do equipamento na hipótese do mesmo ter sido totalmente depreciado e precisar ser substituído na vigência do contrato.

5.4.1.1. Essa verificação necessita ser acompanhada e aprovada pelo fiscal do contrato, para fins de averiguação do motivo que deu causa à substituição.

5.4.1.2. Após a substituição, a contratada poderá solicitar formalmente o reajuste do equipamento obedecendo às seguintes regras:

5.4.1.2.1. O reajuste de preços do novo equipamento será apurado, após o contratado substituir o bem depreciado e apresentar documento idôneo com a especificação e o valor do novo bem. Sendo aprovada a substituição do equipamento, pelo fiscal técnico, o contratado comprovará a variação de custos, mediante a aplicação da fórmula, mencionada no item 7.47 do Termo de Referência.

5.4.1.2.2. Para fins de aplicação da fórmula, mencionada no item 7.47 do Termo de Referência, o item denominado “Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada” será o valor inicialmente indicado para depreciação na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte B.2)

5.4.1.2.3. A data base do reajuste deve levar em consideração o período entre data da apresentação da proposta, ou da última substituição, conforme o caso, até o mês em que o bem foi substituído, tendo como limite o valor de aquisição do novo bem. Ressaltando que, se for considerado o valor de aquisição do novo bem, deve ser aplicado o desconto do item, indicado no certame licitatório.

5.5. Para os equipamentos que gerem ruídos deve-se observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, para que não excedam aos limites permitidos.

5.6. A composição, a descrição e a quantidade dos equipamentos poderão ser alteradas no decorrer do contrato, visto os mesmos ajustarem-se às condições específicas do local de prestação dos serviços.

5.6.1. As alterações eventualmente realizadas na composição, na descrição e na quantidade dos equipamentos, seguirão as mesmas regras constantes na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.2**), ou seja, serão necessários 3 (três) orçamentos, nos quais será aferido o preço médio a ser aplicado o desconto da licitação.

5.6.1.1. O desconto aferido nos equipamentos é o percentual resultante da diferença do valor constante na Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.2**) e o valor proposto pela contratada quando da proposta apresentada na licitação.

5.6.1.1.1. O desconto deve ser aferido tendo por base o totalizador da planilha de equipamentos.

6. DO ENQUADRAMENTO DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

6.1. Os empregados que irão prestar o serviço de vigilância deverão ser contratados com a **CBO 5173-30 Vigilante**.

7. DO SINDICATO, DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO E DO PISO SALARIAL.

7.1. A proposta deverá conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações CBO, segundo disposto na letra C do Item 6 do Anexo VII da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017.

7.1.1. Os Acordos e Convenções Coletivas deverão ser os vigentes na data da abertura da licitação.

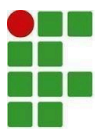
7.2. Para os serviços de vigilância, deverá ser utilizado como piso salarial os valores constantes nos Acordos e Convenções Coletivas que vinculam a licitante e o posto de serviço licitado.

8. ESTIMATIVA DE CUSTOS DO PREÇO MÁXIMO A SER PAGO PELO IFSC

8.1. A pesquisa de preços de materiais, de equipamentos, e de uniformes foi realizada conforme orientações IN SEGES/ME nº 65/2021.

8.2. Os demais custos foram levantados por planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços conforme orienta a Letra b.3 do Item 2.9 do Anexo V da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017, no Art. 9º da IN SEGES/ME nº 73/2020 e no Art. 6º, inciso XXIII, letra i da Lei 14.133/2021.

8.3. O valor máximo estimado para o serviço, considerando todos os custos da contratação, inclusive necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

adicionais para a contratação, tais como uniformes, EPIs, insumos, equipamentos e manutenção dos equipamentos, é o disposto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.2**).

“ENCARTE A.3”

**PLANO DE TRABALHO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA PARA O
CÂMPUS SÃO JOSÉ DO IFSC**

1. DO OBJETO DETALHADO.

1.1. Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de pessoa jurídica para prestação continuada de serviços de **VIGILÂNCIA**, com dedicação exclusiva de mão de obra, para o **Câmpus São José do IFSC**.

1.2. Estão incluídos nos serviços objeto desta contratação, os equipamentos, os EPI's, os uniformes e os materiais necessários ao efetivo desenvolvimento dos serviços de vigilância, bem como seu controle, estocagem, manutenção e distribuição, especificados no **Encarte B.3**.

1.3. As parcelas do valor dos serviços, relativas aos materiais, uniformes e equipamentos, serão faturadas e pagas de acordo com as entregas realizadas, mediante Ordens de Serviços emitidas pela Fiscalização do Contrato.

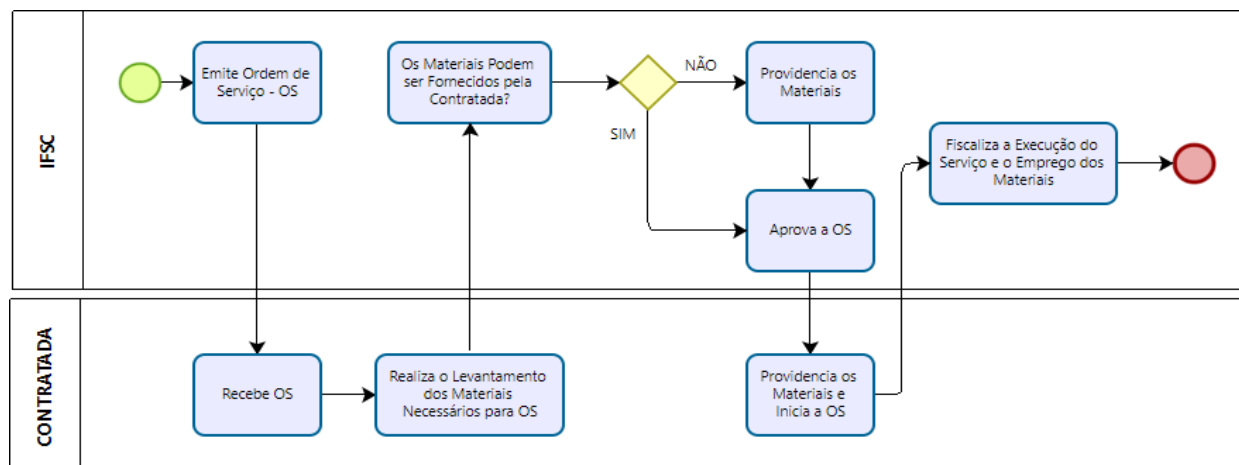
2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Os serviços de vigilância serão realizados com base na quantidade de postos de trabalho previamente estabelecidos pelo IFSC.

2.2. Os serviços de vigilância serão coordenados por representante da **CONTRATADA (PREPOSTO)**, por ela indicado, que receberá instruções do IFSC através do Fiscal do Contrato e Ordem de Serviço - OS.

2.2.1. Os materiais, uniformes e equipamentos serão fornecidos pela empresa mediante emissão de Ordem de Serviço pelo Fiscal do Contrato.

2.2.2. O Fluxo da Ordem de Serviço é o disposto abaixo:



2.2.3. Os materiais inicialmente levantados como necessários para execução da Ordem de Serviço podem ser alterados durante a execução dos serviços.

2.2.3.1. As alterações deverão ser registradas na Ordem de Serviço e aprovadas pelo Fiscal do Contrato.

2.2.4. Conforme consta nos itens **3.1** e **4.1**, o valor a ser pago a título de uniformes e materiais será correspondente ao quantitativo efetivamente solicitado e entregue, mediante Ordens de Serviços emitidas pela Fiscalização do Contrato.

2.2.5. Conforme consta no item **5.1**, a depreciação dos equipamentos efetivamente entregues será paga mensalmente conforme informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.3**), mediante Ordens de Serviços emitidas pela Fiscalização do Contrato.

2.3. O(a) **Vigilante** deverá cumprir as atividades básicas descritas a seguir, sem prejuízo de outras que poderão ser solicitadas ou indicadas pelo Fiscal do Contrato, além das inerentes ao cargo, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (Código **5173-30**).

2.4. ATIVIDADES DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA

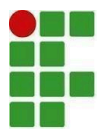
2.4.1. São consideradas atividades a serem realizadas na execução dos serviços de vigilância, além das inerentes ao cargo, constantes na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho (Código **5173-30**):

a) Assumir diariamente o Posto de Serviço, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada ao exercício da função, devendo estar, pelo menos, 10 (dez) minutos antes no local

de trabalho;

- b) Receber de maneira polida e educada as pessoas, informando-a e orientando-a sempre que solicitado, dirigindo-a, rapidamente, ao local pretendido;
- c) Garantir a integridade física dos servidores, alunos e terceirizados do IFSC, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria instituição, a qualquer hora, no âmbito de trabalho;
- d) Assegurar a integridade do acervo patrimonial do IFSC, não permitindo a sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em danos ao patrimônio;
- e) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto de Serviço - IFSC, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;
- f) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas conforme orientações recebidas pela fiscalização do contrato e/ou Administração;
- g) Retirar do interior das instalações do IFSC pessoas não autorizadas, que tenham burlado a vigilância e ou portaria;
- h) Registrar, diariamente, a permanência de pessoas no Câmpus, fora do horário de expediente;
- i) Proceder a identificação e registro da entrada de qualquer pessoa nas dependências do IFSC, quando o procedimento ocorrer fora do horário de expediente, exigindo a expressa autorização para o ingresso, tudo de acordo com as normas de segurança interna, e realizando o registro, em documento próprio, do nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- j) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração do IFSC;
- k) Proibir a aglomeração de pessoas na base do Posto (Guarita), comunicando o fato ao responsável pela Administração do IFSC, no caso de desobediência;
- l) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto de Serviço - IFSC e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança das instalações do IFSC ou comprometa o regular andamento dos serviços contratados;

- m) Reportar à Administração, a entrada de qualquer pessoa em traje incompatível com o ambiente de trabalho e escolar;
- n) Não permitir, nas dependências do IFSC e sob nenhuma hipótese, o acesso de animais, qualquer que seja a espécie, sem a autorização expressa da autoridade competente, com exceção de cão-guia;
- o) Não permitir a entrada de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, sob o efeito de droga, narcótico ou que apresente condição de visível instabilidade emocional, situação que deverá ser submetida à apreciação da Administração, quando então avaliará a possibilidade de acesso ou o imediato encaminhamento para avaliação policial ou médica, se for o caso;
- p) Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, sem antes submetê-los à apreciação da Administração;
- q) Não permitir a entrada de embrulho(s), volume(s), pacote(s), mala(s), bolsa(s), sacola(s) ou outro(s) assemelhado(s), nos casos em que o portador ofereça resistência em discriminar e, se necessário, exibir o conteúdo do(s) mesmo(s);
- r) Ao final de cada expediente diário (noturno, eventos nos finais de semana ou em dias não letivos), verificar portas e janelas, constatando se estão devidamente fechadas. Caso não, fechá-las;
- s) Ao final de cada expediente diário (noturno, eventos nos finais de semana ou em dias não letivos), verificar se há equipamentos ligados (estufa, ar condicionado, ventiladores, projetores multimídias, computadores, entre outros). Caso estejam ligados, desligá-los, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário repassadas pela Administração;
- t) Ligar a iluminação interna/externa, nos pontos e horários pré-determinados das áreas físicas do IFSC, verificando, diariamente, se as demais luzes estão apagadas, na forma e condições estabelecidas pela Administração;
- u) Verificar, sempre que houver intempéries climáticas, se a infraestrutura do câmpus foi afetada conferindo se os ambientes possuem goteiras, avarias, vidros quebrados ou algum tipo de sinistro, reportando imediatamente à Administração;
- v) Reportar à Administração sempre que houver qualquer tipo de vazamento de água e/ou gás,



inundação, etc. nas dependências da instituição;

- w) Quando solicitado, ligar/desligar o motores elétricos da unidade e demais equipamentos, na forma e condições estabelecidas pela Administração;
- x) Abrir ou fechar os ambientes, acionar os alarmes (se houver), ligar os sensores de iluminação (se houver), sempre que solicitado, principalmente ao término do expediente;
 - x.1) Acionar imediatamente os serviços de emergência, sempre que houver alguma ocorrência que se faça necessário, dando imediato conhecimento à Administração;
 - x.2) Verificar os ambientes imediatamente, sempre que houver disparos nos sistemas de alarme de incêndio e outros (se houver) instalados no Campus São José;
- y) Controlar a entrada e saída de materiais e bens patrimoniais e reter as autorizações para a saída de bens pertencentes ao acervo patrimonial do IFSC, registrando em documento próprio ou sistema existente;
- z) Impedir a saída de volumes e/ou materiais, em todo e qualquer acesso das instalações, sem a devida autorização;
- aa) Verificar durante cada ronda no IFSC, a existência de objeto(s) abandonado (s), (pacotes, embrulhos, etc) e, uma vez considerado (s) suspeito (s), adotar as providências preventivas de segurança;
- bb) Efetuar vistoria no IFSC quando da troca de turnos, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe quaisquer irregularidades ocorridas, as quais deverão ser anotadas em documento próprio ou sistema existente, antes de proceder à entrega das chaves que lhe tenham sido confiadas;
- cc) Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o Posto seguinte, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, inclusive mantendo registro em documento próprio ou sistema existente;
- dd) Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;



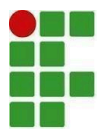
- ee) Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o correto desempenho das suas funções e responsabilidades e manutenção da tranquilidade;
- ff) Utilizar os pontos de controle de ronda com as frequências estabelecidas pela Direção-Geral e/ou Departamento de Administração de cada Câmpus;
 - ff.1) A localização dos pontos de registro das rondas serão definidos posteriormente em conjunto com a Administração;
 - ff.2) Deverão ser instalados dispositivos que permitam registrar eletronicamente o horário exato da ronda nas quantidades e locais identificados nominalmente pela Administração;
- gg) Controlar via sistema de CFTV os acessos e ambientes, ou outro sistema de monitoramento (se houver), informando os setores responsáveis sempre que ocorrer algum problema;
- hh) Registrar em documento próprio ou sistema existente todo tipo de ocorrência durante o serviço realizado;
- ii) Manter o(s) vigilante(s) no Posto de trabalho - IFSC, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- jj) Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos elencados em Contrato, especial e principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- kk) Informar à Administração, de forma imediata e em qualquer circunstância, todo e qualquer acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio e/ou pessoas nas dependências do IFSC.

2.4.2. Estas atividades não excluem e nem restringem outras que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da Fiscalização do Contrato.

2.5. OBRIGAÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGADOS ALOCADOS NA CONTRATAÇÃO

2.5.1. São consideradas obrigações básicas dos(as) vigilantes, entre outras inerentes ao cargo:

- a) Sempre portar a identificação funcional (crachá) em condições e local visível;



- b) Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos, uniforme passado e ajustado;
- c) Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto (a), reservado(a);
- d) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- e) Trabalhar em equipe, verificando com o preposto a melhor forma de utilização dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços;
- f) Preparar o local de trabalho e planejar as atividades;
- g) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;
- h) Relacionar e enviar ao preposto a relação de faltas e necessidades de insumos, produtos e materiais, tempestivamente;
- i) Observar a disciplina e horário de trabalho;
- j) Tratar com urbanidade as pessoas, oferecendo cordialidade, por ocasião do atendimento ao público em geral;
- k) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando apenas quando substituído(a) por outro(a) vigilante ou quando autorizado pelo Preposto ou Fiscal de Contrato;
- l) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- m) Cumprir todas as determinações emanadas do preposto;
- n) Cumprir as normas internas do IFSC e do serviço público federal;
- o) Usar obrigatoriamente EPI e EPC.

2.6. REQUISITOS MÍNIMOS DOS PROFISSIONAIS

2.6.1. A mão de obra empregada na execução dos serviços de vigilância deverá atender os

seguintes requisitos:

- a) Escolaridade mínima: Ensino Fundamental;
- b) Ter concluído com aproveitamento o Curso de Formação de Vigilantes, em instituição credenciada pela Polícia Federal, com os certificados de reciclagem em dia(se for o caso);
- c) Conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

2.7. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

2.7.1. Os serviços deverão ser realizados conforme escalas 12/36 horas semanais, diurnas e noturnas (24h ininterruptas), de segunda-feira a domingo, nos horários e escalas definidos pela Administração do campus.

2.7.1.1. Para fins de uniformização das propostas os valores de vale-transporte e de vale-alimentação deverão ser ofertados considerando o mês com 15,21 (quinze, vinte e um dias) dias úteis.

2.7.2. A CONTRATADA deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que os empregados extrapolem a sua jornada de trabalho, mesmo que estejam dentro dos horários preestabelecidos no item 2.7.1.

2.7.3. Havendo necessidade, o horário de execução das atividades poderá ser alterado, através de comunicação formal, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

2.7.4. A CONTRATADA deverá realizar o controle da assiduidade e pontualidade dos seus empregados por meio eletrônico.

2.8. AFASTAMENTOS E SUBSTITUIÇÕES

2.8.1. A Contratada deverá substituir provisoriamente, no prazo de 02 (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 à Administração.

2.8.2. As ocorrências de faltas injustificadas dos empregados por período superior a 5 (cinco) dias ensejarão providências imediatas da contratada para que eles sejam substituídos definitivamente.

2.8.3. As solicitações do IFSC para a substituição definitiva de empregados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 5 (cinco) dias.

2.8.4. Em casos de substituições programadas, como férias, licença gestante, entre outros, é obrigatória a realização de, no mínimo, um dia de repasse de atividades e orientações do posto, envolvendo o empregado a ser substituído e seu substituto.

3. DOS UNIFORMES

3.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes para cada empregado, no início do contrato, conforme quantidades solicitadas pelo Fiscal do Contrato, de acordo com as especificações da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte B.3).

3.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes novos para cada empregado, a qualquer tempo, conforme quantidades solicitadas pelo Fiscal do Contrato, de acordo com as especificações da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.3**).

3.1.1.1. Os referenciais de qualidade são os constantes nos orçamentos realizados pelo IFSC e disponibilizados junto com o Termo de Referência.

3.1.2. O quantitativo máximo de uniformes após a prorrogação, ou seja, caso o contrato venha ser renovado, será o previsto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.3**), proporcionalmente ao período renovado.

3.1.3. O valor a ser pago a título de uniformes será correspondente ao quantitativo efetivamente solicitado e entregue, mediante Ordens de Serviços emitidas pela Fiscalização do Contrato.

3.1.4. O valor a ser pago para cada uniforme solicitado nas Ordens de Serviço, será o valor proposto pela contratada na proposta apresentada na licitação.

3.1.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, contendo quantidade, descrição, data do recebimento, tamanho e assinatura do funcionário, cuja cópia deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

3.1.6. O valor máximo relativo a uniformes para os 60 meses de contrato são os constantes na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.3**).



3.1.7. A composição, a descrição e a quantidade dos uniformes poderão ser alteradas no decorrer do contrato, visto os mesmos ajustarem-se às condições climáticas de cada localidade.

3.1.7.1. As alterações eventualmente realizadas na composição, na descrição e na quantidade dos uniformes, seguirão as mesmas regras constantes na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.3**), ou seja, serão necessários 3 (três) orçamentos, de onde será aferido o preço médio a ser aplicado o desconto da licitação.

3.1.7.1.1. O desconto aferido nos uniformes é o percentual resultante da diferença do valor constante na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.3**) e o valor proposto pela contratada quando da proposta apresentada na licitação.

3.1.7.1.2. O desconto deve ser aferido tendo por base o totalizador da planilha uniformes.

3.1.8. Os uniformes necessários à execução dos serviços, quando solicitados pela Fiscalização do contrato, mediante Ordem de Serviço, deverão ser disponibilizados pela Contratada em até **10 (dez) dias úteis** contados da emissão da Ordem de Serviço.

3.2. Os empregados já deverão estar uniformizados no início da execução contratual.

3.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que for necessário, não sendo objeto de Ordem de Serviço, ficando os custos a cargo da Contratada.

3.4. Os conjuntos de uniformes necessários à execução dos serviços, quando da substituição dos postos de trabalho, mediante demissão, rescisão entre outros, deverão ser disponibilizados pela Contratada em até **03 (três) dias úteis**, não sendo objeto de Ordem de Serviço, ficando os custos a cargo da Contratada.

4. DOS MATERIAIS

4.1. A CONTRATADA deverá fornecer os materiais conforme quantidades solicitadas pelo Fiscal do Contrato, de acordo com as especificações da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.3**).

4.2. O valor mensal máximo relativo aos materiais a serem considerados na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços da Licitante, para cada posto, é o informado na Planilha Estimativa

de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.3**), conforme orçamentos realizados pelo IFSC.

4.3. A quantidade de materiais constantes na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.3**) é estimada, podendo durante a execução do contrato haver variações no quantitativo consumido.

4.4. O valor a ser pago mensalmente a título de materiais será correspondente ao quantitativo efetivamente solicitado e entregue, mediante Ordens de Serviços emitidas pela Fiscalização do Contrato.

4.4.1. O valor a ser pago para cada material solicitado nas Ordens de Serviço, será o valor proposto pela contratada na proposta apresentada na licitação.

4.5. Deverá ser observada pela CONTRATADA a qualidade dos produtos, sendo que os mesmos poderão ser recusados pelo Fiscal do Contrato, caso estejam em desacordo com a especificação mínima do item.

4.5.1. Os referenciais de qualidade são os constantes nos orçamentos realizados pelo IFSC e disponibilizados junto com o Termo de Referência.

4.6. Os materiais necessários à execução dos serviços, conforme Ordem de Serviço, deverão ser disponibilizados pela Contratada em até **2 (dois) dias úteis** contados da emissão da Ordem de Serviço.

4.6.1. A critério da Fiscalização do Contrato, desde que solicitado pela Contratada, poderá ser destinado espaço físico para que a Contratada estoque materiais que possuem maior frequência de utilização.

4.6.1.1. Nas condições do item acima, a Contratada ficará responsável pela guarda, estocagem, controle e distribuição dos materiais, além da manutenção do espaço disponibilizado pelo IFSC, que ficará como encargo da CONTRATADA.

4.7. A composição, a descrição e a quantidade dos materiais poderão ser alterados no decorrer do contrato, visto os mesmos ajustarem-se às condições específicas do local de prestação dos serviços.

4.7.1. As alterações eventualmente realizadas na composição, na descrição e na quantidade dos materiais, seguirão as mesmas regras constantes na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.3**), ou seja, serão necessários 3 (três) orçamentos, nos quais será aferido o preço

médio a ser aplicado o desconto da licitação.

4.7.1.1. O desconto aferido nos materiais é o percentual resultante da diferença do valor constante na Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.3**) e o valor proposto pela contratada quando da proposta apresentada na licitação.

4.7.1.1.1. O desconto deve ser aferido tendo por base o totalizador da planilha de materiais.

5. DOS EQUIPAMENTOS

5.1. A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos conforme detalhamento da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.3**).

5.2. Deverá ser observada pela CONTRATADA a qualidade dos equipamentos, sendo que os mesmos poderão ser recusados pelo Fiscal do Contrato, caso estejam em desacordo com a especificação mínima do item.

5.2.1. Os referenciais de qualidade são os constantes nos orçamentos realizados pelo IFSC e disponibilizados junto com o Termo de Referência.

5.2.2. Os equipamentos a serem fornecidos serão objeto de solicitação específica do Fiscal do Contrato, visto a realidade do câmpus, principalmente no que tange aos equipamentos já existentes na unidade.

5.2.3. Os equipamentos deverão ser fornecidos em até **5 (cinco) dias úteis** a contar da emissão de Ordem de Serviço pelo Fiscal do Contrato.

5.3. O valor mensal máximo relativo aos equipamentos a ser considerado na elaboração da planilha de custos para cada posto é o informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.3**), conforme orçamentos realizados pelo IFSC.

5.3.1. A depreciação dos equipamentos efetivamente entregues será paga mensalmente conforme informado na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.3**).

5.3.1.1. Os custos da depreciação dos equipamentos constantes na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços, deverão ser apresentados na planilha de custos pelo método de depreciação, conforme sua vida útil estabelecida pela IN RFB 1700/2017, ou em face de revogação, a norma que venha a substituir. O prazo de vida útil admissível é aquele estabelecido pela IN RFB 1700/2017,

ficando assegurado à licitante o direito de computar a quota efetivamente adequada às condições de depreciação dos seus bens, desde que faça prova dessa adequação quando adotar taxa diferente.

5.3.2. A voltagem dos equipamentos elétricos deve ser de acordo com a disponível na Unidade de prestação do serviço.

5.4. A **CONTRATADA**, durante toda vigência do Contrato, deve manter disponíveis e plenamente operacionais todos os equipamentos/ferramentas e acessórios relacionados, solicitados pelo Fiscal do Contrato.

5.4.1. Sempre que houver necessidade de manutenção em algum equipamento, a CONTRATADA deverá disponibilizar outro de qualidade equivalente durante o período em que o equipamento original permanecer indisponível.

5.5. Para os equipamentos que gerem ruídos deve-se observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, para que sejam excedidos os limites permitidos.

5.6. A composição, a descrição e a quantidade dos equipamentos poderão ser alteradas no decorrer do contrato, visto os mesmos ajustarem-se às condições específicas do local de prestação dos serviços.

5.6.1. As alterações eventualmente realizadas na composição, na descrição e na quantidade dos equipamentos, seguirão as mesmas regras constantes na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encartes B.3**), ou seja, serão necessários 3 (três) orçamentos, nos quais será aferido o preço médio a ser aplicado o desconto da licitação.

5.6.1.1. O desconto aferido nos equipamentos é o percentual resultante da diferença do valor constante na Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.3**) e o valor proposto pela contratada quando da proposta apresentada na licitação.

5.6.1.1.1. O desconto deve ser aferido tendo por base o totalizador da planilha de equipamentos.

5.7. É possível reajustar o valor do equipamento na hipótese do mesmo ter sido totalmente depreciado e precisar ser substituído na vigência do contrato.

5.7.1. Essa verificação necessita ser acompanhada e aprovada pelo fiscal do contrato, para fins de

averiguação do motivo que deu causa à substituição.

5.7.2. Após a substituição, a contratada poderá solicitar formalmente o reajuste do equipamento obedecendo às seguintes regras:

5.7.2.1. O reajuste de preços do novo equipamento será apurado, após o contratado substituir o bem depreciado e apresentar documento idôneo com a especificação e o valor do novo bem. Sendo aprovada a substituição do equipamento, pelo fiscal técnico, o contratado comprovará a variação de custos, mediante a aplicação da fórmula, mencionada no item 7.47 do Termo de Referência.

5.7.2.1.1. Para fins de aplicação da fórmula, mencionada no item 7.47 do Termo de Referência, o item denominado “Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada” será o valor inicialmente indicado para depreciação na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (Encarte B.3).

5.7.2.1.2. A data base do reajuste deve levar em consideração o período entre data da apresentação da proposta, ou da última substituição, conforme o caso, até o mês em que o bem foi substituído, tendo como limite o valor de aquisição do novo bem. Ressaltando que, se for considerado o valor de aquisição do novo bem, deve ser aplicado o desconto do item, indicado no certame licitatório.

6. DA UNIDADE DE MEDIDA

6.1. Devido à inviabilidade da adoção de outro tipo de unidade de medida para os serviços de vigilância, será adotado critério de remuneração da Contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço, conforme alínea d.1.1., item 2.6 do Anexo V, da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

7. DO ENQUADRAMENTO DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

7.1. Os empregados que irão prestar o serviço de vigilância deverão ser contratados com a **CBO 5173-30 Vigilante**.

8. DO SINDICATO, DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO E DO PISO SALARIAL.



8.1. A proposta deverá conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações CBO, segundo disposto na letra C do Item 6 do Anexo VII da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017.

8.1.1. Os Acordos e Convenções Coletivas deverão ser os vigentes na data da abertura da licitação.

8.1.2. Para os serviços de vigilância, deverá ser utilizado como piso salarial os valores constantes nos Acordos e Convenções Coletivas que vinculam a licitante e o posto de serviço licitado.

9. ESTIMATIVA DE CUSTOS DO PREÇO MÁXIMO A SER PAGO PELO IFSC

9.1. A pesquisa de preços de materiais, de equipamentos, e de uniformes foi realizada conforme orientações IN SEGES/ME nº 65/2021.

9.2. Os demais custos foram levantados por planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços conforme orienta a Letra b.3 do Item 2.9 do Anexo V da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017, no Art. 9º da IN SEGES/ME nº 73/2020 e no Art. 6º, inciso XXIII, letra i da Lei 14.133/2021.

9.3. O valor máximo estimado para o serviço, considerando todos os custos da contratação, inclusive necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação, tais como uniformes, EPIs, insumos, equipamentos e manutenção dos equipamentos, é o disposto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte B.3**).

10. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

10.1. Será utilizado como metodologia de avaliação o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).