



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

- 1.1. Contratação emergencial de empresa especializada para prestar serviços contínuos de vigilância diurna e noturna, armada e motorizada, compreendendo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos, para resguardar o patrimônio público que integra o espaço do antigo Estaleiro Caneco e assegurar a integridade física dos servidores e dos que eventualmente transitam nas instalações do setor, não permitindo a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio público, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria Instituição.
- 1.2. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum de forma contínua.
- 1.3. Caso haja divergência entre as descrições e especificações constantes do SIGA e deste Termo de Referência, prevalecem estas últimas.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a *Empreitada por Preço Global*.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze)** meses a contar da publicação no DOERJ, considerando as diretrizes delineadas no inciso VIII do art. 75 da Lei 14.133/21

2. DA JUSTIFICATIVA:

- 2.1. A contratação emergencial se justifica, primeiramente, em virtude da transferência de propriedade por parte do Governo do Estado do Rio de Janeiro para a Secretaria de Estado de Energia e Economia do Mar - Seenemar.
- 2.2. Diante disso, a responsabilidade pela guarda e vigilância do espaço, além da manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis, passa a ser integralmente da Secretaria de Estado de Energia e Economia do Mar, e, portanto, esta Pasta se vê na necessidade de adotar medidas emergenciais para garantir a segurança e integridade do patrimônio público ali edificado e outros bens móveis.
- 2.3. Ademais, a falta de vigilância no espaço pode gerar risco de danos ao erário, além dos materiais existentes no espaço, também existem equipamentos e edificações, que desguarnecidos de proteção ficam sujeitos a furtos, depredações e/ou invasões.
- 2.4. A presente contratação emergencial tem como objetivo atender às necessidades dos serviços de vigilância patrimonial, diurna e noturna, armada e motorizada, de forma a garantir a segurança das instalações do antigo Estaleiro Caneco e assegurar a integridade física dos servidores e dos que eventualmente transitam em suas instalações, não permitindo a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio, decorrente da ação de terceiros.
- 2.5. Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da Seenemar e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.
- 2.6. Considerando que a contratação emergencial é imprescindível para garantia da segurança no espaço adquirido pelo Estado, podendo, sua paralisação, comprometer a continuidade dos projetos a serem instalados no local, onde caracteriza-se como serviço de natureza continuada.
- 2.7. Pelas circunstâncias narradas, se faz necessária a contratação de empresa especializada para prestar serviços contínuos de vigilância diurna e noturna, armada e motorizada, em todo o espaço do antigo Estaleiro Caneco, tendo em vista as diversas ocorrências de furtos e invasões de áreas de domínio público de que se tem conhecimento, é importante que o serviço seja realizado por meio de segurança armada, a fim de mitigar os riscos aos agentes operadores.
- 2.8. O antigo Estaleiro Caneco, devido ao seu tamanho e à possível desocupação de algumas áreas, está suscetível a invasões e ocupações irregulares. A presença de vigilantes tem como objetivo coibir esses atos, evitando que pessoas não autorizadas ocupem ou danifiquem as instalações. Além disso, a vigilância também previne furtos e danos materiais, já que o local pode conter equipamentos, materiais e estruturas que, sem a proteção necessária, se tornariam alvos fáceis para criminosos ou vândalos.
- 2.9. Por fim, a empresa especializada para prestar serviços contínuos de vigilância diurna e noturna, armada e motorizada é uma medida que fortalece a segurança institucional, assegurando que o governo do Estado do Rio de Janeiro atue de forma responsável na gestão de um patrimônio público de grande porte.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

3.1. A EXECUÇÃO DO OBJETO SEGUIRÁ A SEGUINTE DINÂMICA:

3.1.1. Os serviços contínuos de vigilância diurna e noturna, armada e motorizada, serão executados ininterruptamente, de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis; por meio de fiscalização, triagem, controle de acesso de pessoas, veículos, materiais, operação de sistemas de segurança; e rondas nas áreas internas e externas adjacentes dos locais discriminados no subitem 3.1.1.3.

3.1.1.1. A contratada deverá obedecer aos normativos relativos ao intervalo intrajornada, bem como arcar com os eventuais custos decorrentes da ininterrupta prestação dos serviços.

3.1.1.2. Caso o horário de expediente da Seenemar seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

3.1.1.3. Os serviços serão prestados em 6 (seis) postos de acordo com as escalas de trabalho e turnos especificadas na tabela abaixo:

ENDEREÇO	IDENTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS POSTOS	QUANTIDADE		DESCRIÇÃO DOS POSTOS	QUANTIDADE		DESCRIÇÃO DOS POSTOS	QUANTIDADE		DESCRIÇÃO DOS POSTOS	QUANTIDADE
			POSTOS	PROF		POSTOS	PROF		POSTOS	PROF		
	1. Espaço de Lazer											
	2. Almoxarifado											
	3. Prédio: Refeitório											
	4. Galpão											
	5. Anexo Galpão											
	6. Guarita											
	7. Casa do Vigia											
	8. Subestação											
	9. Escritório Alças da Ponte											
	10. Escritório Alças da Ponte											

Rua Carlos Seidl - 794, 576, 806, 714, 846 - Cajú - Rio de Janeiro (aprox 135.000m²)	11. Estutura Provisória	SERVICOS DE VIGILANCIA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVICOS DE VIGILANCIA PATRIMONIAL, ARMADA, EM TURNO DIURNO, EM ESCALA DE 12 X 36 HORAS.	02 (dois)	4 (quatro)	4 (quatro)	8 (oito)	2 (dois)	4 (quatro)	2 (dois)
	12. Guarita								
	13. Baías para Depósito								
	14. Construção Provisória								
	15. Construção Provisória								
	16. Castelo D'água								
	17. Almoxarifado de Tintas								
	18. Galpão								
	19. Galpão de Tubulação								
	20. Galpão de Apoio								
	21. Estrutura Provisória								
	22. Galpão - Oficina								
	23. Prédio Administrativo								
	24. Prédio Refeitório								
	25. Estacionamento								
	26. Prédio em Ruínas								
	27. Prédio em Ruínas								
	28. Carreira de Lançamento								
	29. Galpão								
	30. Galpão								
	31. Galpão								
	32. Guarita								
	33. Galpão								
	34. Galpão em Ruínas								
	35. Galpão em Ruínas								
	36. Galpão								
	37. Galpão								
	38. Galpão								
	39. Prédio em Ruínas								
	40. Prédio								
	41. Guarita Principal								
	42. Prédio em Ruínas								
	43. Escritório Alças da Ponte								
	44. Prédio Ambulatório								
	45. Estrutura Improvisada								
	46. Galpão								
	47. Subestação								

3.1.2. A contratada irá fornecer a mão de obra especializada e todos os uniformes e equipamentos necessários para execução do contrato.

3.1.3. A solução a ser contratada seguirá o mesmo modelo de contratação já praticado por outros órgãos que têm demonstrado eficácia e qualidade na sua prestação.

3.1.4. Dos Uniformes:

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

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE POR VIGILANTE	PERIODICIDADE DA SUBSTITUIÇÃO
01	Calça	Calça cor Preta produzida com tecido Rip Stop, composto por 33% algodão e 67% poliéster. Fechamento com botão e zíper, Cinco presilhas, Dois bolsos faca frontais, Dois bolsos laterais com lapela e fechamento em velcro, Dois bolsos traseiros embutidos com lapela e fechamento em velcro. Calças sem bolsos nas laterais do quadril, podendo, entretanto, possuir bolsos na altura do joelho.	2	12 MESES
02	Camisa	Camisa de mangas curtas com bolso frontal, modelo de Gandola Operacional manga curta, confeccionada em Polyfort, Terbrim e Polybrim de boa qualidade com emblema da empresa contratada.	2	12 MESES
03	Cinto	Cinto de lona tipo NA com ajuste de velcro. Fivela com trava de engate. Passantes de Nylon.	1	12 MESES
04	Meias	Par de meia de cor branca 100% algodão cano longo.	6	12 MESES

05	Coturno	Confeccionado em lona de espessura 18/20mm. Cano em lona 10mm impermeável, de formato anatômico, trespassado com reforço nas laterais em tiras de algodão de 50mm. Solado e salto em uma única peça em Borracha, com desenho antiderrapante tratorado.	2	12 MESES
06	Boné	Boné de segurança bordado com emblema da empresa contratada. Tecido rip stop preto.	1	12 MESES
07	Capa de Chuva	Capa de chuva plástica de cor preta ou amarela com faixa refletiva.	1	12 MESES
08	Japona de Frio	Japona cor preta com emblema da empresa contratada. Confeccionada em Tecido Rip Stop profissional, super resistente com dois bolsos frontais com fechamento por velcro, fechamento da japona através de zíper e botões. Deve possuir touca	1	12 MESES
09	Crachá	Crachá contendo nome completo, função, data de admissão e demais informações necessárias	1	-

3.1.4.2. As especificações dos uniformes foram definidas de forma a garantir que os itens fornecidos sejam de qualidade e durabilidade adequadas, objetivando-se evitar que haja a necessidade de constantes substituições, bem como que ocorram situações em que os profissionais estejam utilizando vestimentas demasiadamente desgastadas.

3.1.4.3. A Contratada, quando do fornecimento dos uniformes, deverá apresentar, antecipadamente, amostras dos mesmos à Seenemar para aprovação.

3.1.4.4. Os uniformes devem ser substituídos pela Contratada no prazo máximo de 72 horas, sempre que a Seenemarentender que apresentam desgaste ou defeito.

3.1.4.5. Todos os itens de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Seenemar e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

3.1.4.6. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela Seenemar.

3.1.4.7. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Seenemar, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

3.1.4.8. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

3.1.4.9. Todos os uniformes deverão conter o emblema da Contratada no lado esquerdo superior, de forma visível, podendo conter um bolso para a sua colocação

3.1.4.10. Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável puro, na cor preta, com salto tipo "anabela".

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

3.1.4.12. A Contratada deve utilizar preferencialmente na confecção dos uniformes, produtos menos poluentes e agressivos ao meio ambiente que utilizem tecidos que tenham em sua composição fibras oriundas de material reciclável e/ou algodão orgânico

3.1.5. Dos materiais e equipamentos a serem utilizados pelos vigilantes

3.1.5.1. Para a perfeita execução das atividades do objeto desta contratação, a Contratada deverá disponibilizar os materiais e equipamentos, promovendo sua substituição quando necessário, conforme tabela abaixo:

MATERIAIS - USO COMUM				
ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE SUBSTITUIÇÃO
01	Livro de Ocorrência	Livro de Ocorrências, com termo de abertura.	4	12 meses
02	Caneta	Caneta esferográfica azul ou preta em material de boa qualidade. Ponta média de 1 mm, largura da linha 0,4mm. Bola de Tungstênio, esfera perfeita e muito resistente	100	12 meses
03	Cordão com Apito	Cordão fiel duplo trançado com apito Profissional em plástico ABS (livre de bisfenol A) com bolinha de material levíssimo (cortiça ou isopor – não encharca em contato com água) possui anel de fixação (argolinha) em sua ponta.	40	12 meses

EQUIPAMENTOS - USO COMUM				
ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE SUBSTITUIÇÃO
01	Celular	Os aparelhos deverão ser novos e compostos de 01 (uma) bateria e 01 (uma) fonte de alimentação bi-volt automática. Características mínimas do aparelho: <ul style="list-style-type: none"> Alerta vibratório; Duração da bateria (modo digital); até 180 minutos de conversação e até 160 horas em standby; Câmera digital com resolução mínima no padrão VGA; Visor (display) colorido; Memória interna de no mínimo 5MB; Identificador de chamadas; Registrar as últimas chamadas discadas, recebidas e não atendidas; Caixa Postal; - Agenda com no mínimo 100 posições; Tecnologia Tri Band ou Quadriband. <p>Todos os aparelhos deverão ser habilitados em assinatura na modalidade pós-pago de cobertura nacional. As faturas são de responsabilidade exclusiva da contratada. A contratada deverá optar pela operadora que possua a melhor cobertura no local de execução do serviço.</p>	2	60 meses

02	Celular via satélite	<p>A empresa deverá fornecer telefone móvel com funcionamento via satélite que tenha alcance total na área de execução. (Por posto diurno)</p> <p>Deverá ter, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bateria de longa duração que suporte, pelo menos, 04 (quatro) horas de conversação contínua e 36 (trinta e seis) horas em regime de stand by; Bateria reserva; Carregador bi-volt; Cabo de dados USB; Manual do usuário; Recebe alertas e chamadas com a antena abaixada (fechada); Envio e recebimento de SMS; Agenda de contatos. <p>Todos os aparelhos deverão ser habilitados em assinatura de cobertura nacional com no mínimo 250 (duzentos e cinquenta) minutos de franquia por mês e serviço de roaming automático incluído no pacote de serviços disponibilizado. As faturas são de responsabilidade exclusiva da Contratada, inclusive quando ultrapassar os minutos da franquia.</p>	5	60 meses
03	Lanterna	Lanterna de led de alta luminosidade, recarregável diretamente ou com bateria e carregador universal, com tomada adequada ao novo padrão brasileiro, bivolt.	40	12 meses

EQUIPAMENTOS - USO EXCLUSIVO DOS POSTOS ARMADOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE SUBSTITUIÇÃO
01	Revólver	Calibre 38	10	60 meses
02	Munição	Calibre 38 (jogo com 6 balas)	10	24 meses
03	Cinto com Coldre e Baleiro	Coldre de nylon ou cordura, compatível com o revólver. Baleiro de Nylon em material de boa qualidade	10	60 meses
04	Colete à Prova de Balas	Proteção Balística, modelo Gladiador, nível de proteção II – A ou similar.	20	60 meses
05	Algemas	Par de algemas em perfeito estado de uso	10	60 meses
06	Cassetete	De polímero com colarinho de no mínimo 50cm.	10	60 meses
07	Porta Cassetete	Em couro ou Nylon compatível com o Cassetete.	10	60 meses

EQUIPAMENTOS - USO EXCLUSIVO DOS POSTOS MOTORIZADOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DE SUBSTITUIÇÃO
01	Capacete	Capacete fechado e com viseira, que obedeça às descrições da Resolução nº 453/201-CONTRAN e certificação do INMETRO. (Por vigilante) O uso de viseira escurecida é proibido. É obrigação da Contratada substituir o capacete em caso de defeito ou dano, ainda que antes do término de sua vida útil estimada, sem ônus extra para a Contratante.	8	12 meses
02	Motocicleta off road	<p>Motocicleta off-road, incluindo combustível, manutenção preventiva e corretiva (quando for o caso). Será feita 1 (uma) ronda diurna e 1 (uma) ronda noturna.</p> <p>*Atenção: o condutor da motocicleta deverá usar equipamento de segurança obrigatório (capacete) e seguir as normas de circulação, de acordo com a legislação de trânsito em vigor. Fica à critério da contratada fornecer outros itens específicos para condução de motocicletas, como luvas, caneleiras, cotoveleiras e joelheiras de proteção, sem ônus extra para a Contratante</p>	4	60 meses

3.1.5.2. Os aparelhos celulares tradicionais e satelitais deverão comunicar-se entre si.

3.1.5.3. Os equipamentos e materiais devem ser substituídos pela Contratada no prazo máximo de 72 horas, sempre que a Seenemar entender que apresentam desgaste ou defeito.

3.1.5.4. As periodicidades de substituição deverão ser consideradas para o cálculo do custo mensal proporcional para fins de preenchimento da planilha de custos e formação de preços (Anexo 1)

3.1.5.5. Demais materiais necessários convencionados na CCT, não previstos neste documento deverão ser computados no campo "Outros" do módulo de Insumos da planilha de formação de custo.

3.1.5.6. A ausência de previsão de quaisquer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) neste Termo de Referência que se fizerem necessários não exime a Contratada da obrigatoriedade de fornecê-los, sem custo para a Seenemar, a fim de atender às Normas de Segurança e de Medicina do Trabalho

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E MODELO DE EXECUÇÃO

4.1. O serviço deverá atender às condições de exatidão de todas as especificações e padrões solicitados, descritos neste Termo de Referência.

4.2. A descrição da solução como um todo, conforme minuciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de empresa especializada para prestar serviços contínuos de vigilância diurna e noturna, armada e motorizada, a serem executados nas dependências do antigo Estaleiro Caneco, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pela Seenemar.

4.3. A melhor solução para o objeto deste estudo é por Postos de Trabalho, porém com definições de produtividade, objetivos, de maneira a estabelecer uma contratação por resultado, deste Termo de Referência. Os serviços deverão obedecer aos horários e postos estabelecidos, podendo a Contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente.

4.4. A vantagem de utilização de postos contínuos de serviços de vigilância diurna e noturna, armada e motorizada é a possibilidade de uso de armamento que previne ação de delinquentes que temem por revide armado. A única opção legal de uso de armas é pelo sistema de vigilância patrimonial, quando se discute modelos de terceirização dos serviços.

4.5. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos art. 117 da Lei nº 14.133.

4.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação,

pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

4.7. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

- **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

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

4.9. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

4.10. 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.

4.11. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

4.11.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) 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;

b) 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

c) exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

4.11.2. 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):

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

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

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

4.11.3. entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;

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

d) 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

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

4.11.4. 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:

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

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

4.12. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

4.13. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

4.14. Apresentar os documentos exigidos neste Termo de Referência, quando do início da prestação dos serviços, sempre que houver admissão de novos empregados.

4.15. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

4.16. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

4.17. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

4.18. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

4.19. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

4.19.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

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

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no inciso IV, art. 63 da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021.

4.19.4. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

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

4.22. A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

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

4.23. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

4.24. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) conforme "Anexo I", ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

4.25. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

4.26. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

4.28. 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.

4.29. 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.

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

4.31. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

4.32. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

4.33. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021.

4.34. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

4.35. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021.

4.36. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não

recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto nos Incisos I, II e III do art. 139 da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021.

4.37. 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.

4.37.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

4.37.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

4.37.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da contratada.

4.38. 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.

4.39. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. CONFORME ESTUDOS PRELIMINARES, OS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO ABRANGEM O SEGUINTE:

5.1.1. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE

5.1.1.1. A prestação dos serviços de vigilância prevista neste Termo de Referência segue o que determina a IN/SLTI n.º 05/2017, bem como o Termo de Confidencialidade, e o Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego - CBO - n.º 5173-30 (vigilante). Estes dispositivos envolvem a alocação de mão de obra capacitada por meio dos postos fixados pela CGU.

5.1.1.1.1. PARA O CARGO DE VIGILANTE, COM SUPERVISÃO PERMANENTE, A QUALIFICAÇÃO MÍNIMA SERÁ:

a) Ensino Fundamental, por instituição aprovada pelo MEC;

b) Curso de formação e/ou reciclagem de vigilantes, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 14.967 de 09/2024 [E](#) [Nº 14.967, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024](#)

c) Não ter antecedente civil ou criminal registrado;

d) Autodomínio; e

e) Iniciativa.

5.1.1.1.2. AS ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO DE VIGILANTE COMPREENDERÃO:

5.1.1.1.2.1. Prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e outras irregularidades, dentro do Estaleiro Caneco e a Seenemar, em seus estacionamentos e áreas adjacentes.

5.1.1.1.2.2. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das Leis e regulamentos.

5.1.1.1.2.3. Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.

5.1.1.1.2.4. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.

5.1.1.1.2.5. Cumprir, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços fixada pela Administração.

5.1.1.1.2.6. Observar, além do disposto neste Termo de Referência, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos.

5.1.1.1.2.7. Exercer vigilância em todas as áreas, nas dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, garagem e pátios, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade, e, em especial, os seguintes procedimentos:

a) Acompanhar a equipe da brigada ou manutenção predial quando do acionamento da iluminação dos pontos predeterminados pela Contratante e da verificação se todas as demais lâmpadas do prédio se encontram desligadas;

b) Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;

c) Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros as possíveis vítimas;

d) Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los a unidade competente, ao término do turno;

e) Acompanhar e revistar a saída de lixo e entulhos; e

f) Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.

5.1.1.1.2.8. Manter afixado no posto de vigilância, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.

5.1.1.1.2.9. Colaborar com a Polícia Civil, Militar e Federal, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

5.1.1.1.2.10. Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais e equipamentos, nos acessos às edificações, conferindo nas saídas a numeração do patrimônio, observando que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante, só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Material.

5.1.1.1.2.11. Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas.

5.1.1.1.2.12. Encaminhar a recepção pessoas estranhas aos quadros do Órgão.

5.1.1.1.2.13. Prestar auxílio ao pessoal da recepção.

5.1.1.1.2.14. Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas.

5.1.1.1.2.15. Retirar do interior das instalações pessoas não autorizadas.

5.1.1.1.2.16. Manter contato visual e/ou via rádio com os vigilantes dos demais postos e do estacionamento interno.

5.1.1.1.2.17. Manter sob vigilância e rigoroso controle os veículos oficiais e particulares que estiverem nas garagens e estacionamento interno, fiscalizando a entrada e saída e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar.

5.1.1.1.2.18. Controlar a entrada e saída de materiais e bens não patrimoniais e reter as autorizações para a saída de bens pertencentes ao acervo patrimonial da Seenemar.

5.1.1.1.2.19. Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos.

- 5.1.1.1.2.20. Impedir a entrada nas garagens e estacionamentos de veículos não autorizados.
- 5.1.1.1.2.21. Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários.
- 5.1.1.1.2.22. Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé, tomando as medidas necessárias para impedir que ilícitos sejam praticados.
- 5.1.1.1.2.23. Manter veículos utilizados pelo serviço de vigilância sempre limpos e identificados
- 5.1.1.1.2.24. Receber ou solicitar informações via rádio da saída ou retorno de veículos utilizados pelo serviço de vigilância.
- 5.1.1.1.2.25. Informar, imediatamente, a chefia de segurança e a central de rádio sobre quaisquer anormalidades ou irregularidade, inclusive de ordem funcional, que possa vir a representar risco às pessoas ou ao patrimônio, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 5.1.1.1.2.26. Atender com prontidão quaisquer determinações da contratante
- 5.1.1.1.2.27. Manter a guarda no posto.
- 5.1.1.1.2.28. Orientar visitantes, servidores e usuários quando detectado quaisquer riscos de acidentes
- 5.1.1.1.2.29. Abordar e identificar elementos suspeitos, comunicar à chefia de segurança e chamar a polícia caso seja necessário.
- 5.1.1.1.2.30. Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto.
- 5.1.1.1.2.31. Atender a equipe de fiscalização da Seenemar nas suas rondas e chamados via rádio.
- 5.1.1.1.2.32. Informar a chefia do serviço de segurança qualquer alteração em seu posto.
- 5.1.1.1.2.33. Abrir e fechar as portas dos edifícios, no início e final do expediente.
- 5.1.1.1.2.34. Atender de imediato outras determinações da Seenemar.
- 5.1.1.1.2.35. Registrar em livro de ocorrências os principais fatos relativos ao serviço.
- 5.1.1.1.2.36. Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos servidores, funcionários e transeuntes que estiverem no Órgão, evitando exposição destes a situações de risco.
- 5.1.1.1.2.37. Apoiar, quando necessário, os demais agentes de vigilância em situações relacionadas à segurança.
- 5.1.1.1.2.38. Estar apto a manejar e usar com eficiência armamento empregado na atividade especializada de segurança pessoal privada, como último recurso de defesa pessoal ou de terceiros.
- 5.1.1.1.2.39. Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos.

5.1.1.1.3. CONSTITUEM ORIENTAÇÕES GERAIS A SEREM OBSERVADAS POR TODOS OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO OBJETOS DESTA DOCUMENTO:

- 5.1.1.1.3.1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores do Contratante com atenção e presteza.
- 5.1.1.1.3.2. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto.
 - 5.1.1.1.3.2.1. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e aos fiscais da Administração, no caso de desobediência.
 - 5.1.1.1.3.3. Apresentar-se devidamente asseados, barbeados, unhas e cabelos aparados, além da boa apresentação dos uniformes.
 - 5.1.1.1.3.4. Portar em lugar visível, acima da linha de cintura, o crachá de identificação fornecido pela Contratada.
 - 5.1.1.1.3.5. Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço.
 - 5.1.1.1.3.6. Orientar o profissional substituto, quando da rendição, todos os procedimentos existentes no posto, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas mediações, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.
 - 5.1.1.1.3.7. Levar ao conhecimento do supervisor e/ou fiscal, imediatamente, qualquer informação considerada importante.
 - 5.1.1.1.3.8. Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
 - 5.1.1.1.3.9. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares.
 - 5.1.1.1.3.10. Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição, para o serviço.
 - 5.1.1.1.3.11. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda, tais como móveis, armamento, etc.
 - 5.1.1.1.3.12. Não se ausentar do posto antes da chegada da devida substituição.
 - 5.1.1.1.3.13. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetos avençados em Contrato, proibindo a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
 - 5.1.1.1.3.14. Adotar todos os demais cuidados e precauções, indispensável ao manuseio do armamento, de acordo com as orientações e determinações previstas em Leis e normas, nos treinamentos e nos manuais pertinentes.
 - 5.1.1.1.3.15. Manter-se sempre com postura correta e ereta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga.
 - 5.1.1.1.3.16. Portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado.
 - 5.1.1.1.3.17. Não participar, no âmbito do local de prestação dos serviços, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários deselegantes ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
 - 5.1.1.1.3.18. Comunicar, sempre que possível com antecedência, ao supervisor e/ou fiscal da necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior.
 - 5.1.1.1.3.19. Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas.
 - 5.1.1.1.3.20. Nunca repassar a arma carregada, devendo desmuniá-la antes de entregá-la ao substituto.

5.1.1.1.4. PARA TODOS OS CARGOS/ESCALAS HÁ PREVISÃO PARA O PAGAMENTO DE ADICIONAL DE PERICULOSIDADE DE 30%, CONFORME PREVISTO NA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO - CCT.

5.1.2. SERVIÇO CONTINUADO OU NÃO:

5.1.2.1. O serviço a ser contratado caracteriza necessidade permanente desta Administração, possui natureza continuada, de acordo com o art. 15 da IN n. 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Sendo fundamental para realização das atividades instrumentais ou complementares das atividades finalísticas do Órgão. A falta ou interrupção na prestação dos serviços pode impactar negativamente na qualidade, na capacidade laborativa e na segurança patrimonial, com possibilidade de dano ao interesse público.

5.1.3. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

- 5.1.3.1. Visto que o objeto a ser contratado é composto pela prestação de serviços e a fim de nortear os critérios de sustentabilidade que deverão ser

observados, destaca-se o Decreto Nº 48354 DE 02/02/2023 que regulamenta a estruturação e a implementação dos sistemas de logística reversa

5.1.3.2. Capítulo I, DISPOSIÇÕES GERAIS, com ênfase no art. 1º Decreto Nº 48354 DE 02/02/2023 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para o gerenciamento da logística reversa.

5.1.3.3. Critérios e práticas de sustentabilidade a serem incluídos dentre as especificações técnicas do objeto

5.1.3.3.1. Por se tratar de uma contratação exclusiva de prestação de serviços, este objeto deverá estar alinhado com o projeto de sustentabilidade que visa promover ações com o foco ambiental, econômico e social, e com seu Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos que visa reduzir a geração de resíduos por meio das ações as quais devem fazer parte do cotidiano de todos.

5.1.3.4. Critérios e práticas de sustentabilidade a serem incluídos como obrigação da contratada

5.1.3.4.1. Por se tratar de uma contratação de prestação de serviços exclusiva, os critérios de prática de sustentabilidade deverão estar alinhados com os projetos de Sustentabilidade e o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, conforme descrito no item 5.1.3.2. Além disso, deverão ser estimuladas as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição pautados nos seguintes pressupostos e exigências:

a) Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

b) Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

c) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água; e

d) Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

5.1.3.4.2. A Contratada deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

5.1.4. DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO:

5.1.4.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze)** meses a contar da publicação no DOERJ, considerando as diretrizes delineadas no inciso VIII do art. 75 da Lei 14.133/21

5.1.5. EVENTUAL NECESSIDADE DE TRANSIÇÃO GRADUAL COM TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, TECNOLOGIA E TÉCNICAS EMPREGADAS

5.1.5.1. A prestação de serviços em questão não enseja a necessidade de a contratada promover transição contratual.

5.1.6. QUADRO COM SOLUÇÕES DE MERCADO

5.1.6.1. A equipe de planejamento realizou vários levantamentos, conforme elucidados no Estudo Preliminar o que mostrou diferentes modalidades que o mercado oferece para a contratação deste objeto. Foram realizadas, também, pesquisas no que tange às contratações dos serviços de vigilância promovidas no âmbito de outros Órgãos da Administração Pública Federal, com o objetivo de verificar as soluções compatíveis/similares que venha a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo.

5.1.6.2. E com as informações dos dados acima, notou-se que os postos contínuos de vigilância são amplamente praticados para serviços de vigilância patrimonial. Verifica-se que esta é uma solução comum na contratação deste objeto pelos órgãos públicos.

5.1.6.3. Diante da relevância apresentada das contratações já praticadas nos órgãos públicos, verificou-se que a escolha pelos postos de vigilância patrimonial, para atender as necessidades da Seenemar continua sendo um bom caminho para este serviço.

5.1.6.4. A escolha da solução de **postos de trabalho** contínuos de vigilância patrimonial é a melhor opção para o objeto desta contratação.

5.1.6.5. Declaração da contratada de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.1.6.6. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência nos itens 5.1.7 e 5.1.8.

5.1.7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1.7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.1.7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.1.7.3. Notificar à Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

5.1.7.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

5.1.7.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.1.7.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada.

5.1.7.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

5.1.7.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

5.1.7.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

5.1.7.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

5.1.7.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

5.1.7.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações contratuais.

5.1.7.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

5.1.7.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

5.1.7.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

5.1.7.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

5.1.7.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

5.1.7.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei nº 14.133 de 1º de Abril de 2021.

5.1.7.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas

de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

5.1.7.16. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

5.1.7.17. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato.

5.1.7.18. Propiciar acesso aos empregados da Contratada, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços.

5.1.7.19. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários a prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela Contratada.

5.1.7.20. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa Contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela Contratante.

5.1.7.21. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

5.1.7.22. Exigir o afastamento imediato e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão ou a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

5.1.7.23. Comunicar, por escrito, a Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço, determinando o que for necessário à sua regularização.

5.1.7.24. Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência.

5.1.7.25. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.

5.1.7.26. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN SEGES/MPDG n. 5/2017 e suas alterações.

5.1.7.27. Comunicar oficialmente, por escrito, a Contratada quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

5.1.7.28. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da Contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e a Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas — CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso.

5.1.7.29. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato, cientificando o preposto da Contratada e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.

5.1.7.30. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

5.1.7.31. Aplicar à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

5.1.7.32. Analisar a documentação solicitada no subitem 13.64.3 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

5.1.7.32.1. Em caso de início de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e a Receita Federal do Brasil — RFB.

5.1.7.32.2. Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

5.1.7.33. A Contratante deverá possuir local adequado para as refeições e armários para a guarda de uniformes dos funcionários terceirizados.

5.1.8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1.8.1. 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;

5.1.8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

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

5.1.8.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto e desaparecimento de bens, bem como por todo e qualquer dano causado ao Estado, devendo ressarcir imediatamente em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no termo de referência, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

5.1.8.6. 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;

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

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

5.1.8.9. 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:

5.1.8.9.1. 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;

5.1.8.9.2. 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

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

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

5.1.8.9.5. 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.

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

5.1.8.11. 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.

5.1.8.12. Substituir, no prazo de 04 (quatro) 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;

5.1.8.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes da categoria abrangida 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;

5.1.8.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços (Anexo 1) 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.

5.1.8.14. 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.

5.1.8.15. 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.

5.1.8.15.1. 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.

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

5.1.8.17. 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;

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

5.1.8.19. 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;

5.1.8.20. 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:

5.1.8.20.1. 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;

5.1.8.20.2. 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;

5.1.8.20.3. 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.

5.1.8.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

5.1.8.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

5.1.8.23. 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;

5.1.8.23.1. 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.

5.1.8.23.2. 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.

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

5.1.8.24. 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;

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

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

5.1.8.27. Não se beneficiar 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;

5.1.8.28. 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.

5.1.8.28.1. 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.

5.1.8.29. 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 contratação.

5.1.8.30. Comunicar à Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.1.8.31. 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.

5.1.8.32. 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.

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

5.1.8.34. 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.

5.1.8.35. 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.

5.1.8.36. 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.

5.1.8.37. 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, Lei nº 10.098 de 12 de setembro de 2023

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

5.1.8.39. 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;

5.1.8.40.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

5.1.8.40.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.1.8.41. Prestar os serviços de vigilância diurna desarmada e noturna armada, utilizando os sistemas de segurança e alarme que a Contratante possua ou venha a possuir, fornecendo os demais equipamentos e artefatos inerentes ao desempenho de suas funções.

5.1.8.42. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, cuidando, ainda, para que haja controle e condenação diante da execução dos serviços contratados.

5.1.8.43. Recrutar, selecionar e encaminhar a Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação inicial, os profissionais necessários a realização

dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima exigida por lei, nas especificações técnicas ou em decorrência das atribuições dos postos, observando a necessidade de análise prévia por parte da Contratante.

5.1.8.43.1. Disponibilizar a mão de obra na categoria profissional de Vigilante com as qualificações exigidas no item 5.

5.1.8.43.2. Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação/Reciclagem de Vigilantes, realizado junto a empresa devidamente autorizada pela Secretaria de Estado de Segurança Pública - SSP, nos termos da Lei nº 2.662/96, conforme estabelece o Decreto nº 23.394 de 07 de agosto de 1997 e a Lei nº 14.967 de 09 de setembro de 2024., bem como a escolaridade mínima exigida, por meio da apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação - MEC.

5.1.8.43.3. Apresentar ao Gestor do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados (inclusive de antecedentes criminais) e comprovantes, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

5.1.8.44. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase a economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

5.1.8.44.1. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a Contratante entender conveniente.

5.1.8.45. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da Legislação vigente, executando diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros.

5.1.8.46. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante.

5.1.8.47. Designar o Supervisor e/ou Fiscal, que será o responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, e terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e horário, bem como a apresentação pessoal dos empregados e, ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, a qual terá acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário.

5.1.8.48. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante.

5.1.8.49. Instruir os seus empregados, quanto a prevenção de incêndios nas áreas do Estaleiro Caneco.

5.1.8.50. Fornecer aos seus funcionários os vales-transporte e alimentação de acordo com a legislação e CCT vigentes, conforme o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

5.1.8.51. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a Contratante.

5.1.8.52. Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto nos processos de admissão e demissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes no primeiro mês da prestação dos serviços, bem como anualmente ou sempre que solicitado pela Contratante.

5.1.8.53. Fornecer mensalmente à equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, cópia dos comprovantes de pagamento do vale alimentação, vale-transporte e salários, junto com a fatura.

5.1.8.54. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralisações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, efetivando a reposição da mão de obra, sempre que solicitado pela Equipe de Gestão e Fiscalização, nos prazos estipulados neste Termo de Referência, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo as mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído.

5.1.8.55. Na hipótese de a Contratante manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, nos termos deste Termo de Referência, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à Contratada.

5.1.8.56. Notificar à Contratante, por escrito, todas as ocorrências que possam vir a embaraçar os serviços contratados.

5.1.8.57. Encaminhar à equipe de fiscalização, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica e a escolaridade dos substitutos, exigidas neste Termo de Referência.

5.1.8.58. Fornecer à equipe de fiscalização as relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;

5.1.8.59. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da Contratante, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos.

5.1.8.60. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela Contratante.

5.1.8.61. O atraso no pagamento de fatura por parte da Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

5.1.8.62. Controlar, em meio eletrônico, a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

5.1.8.62.1. A administração poderá autorizar a utilização de controle de frequência em meio físico caso haja necessidade.

5.1.8.63. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre a equipe de fiscalização da Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente, incluindo dias não úteis.

5.1.8.64. Apresentar à Contratante, em observância as disposições das IN SEGES/MP n. 5/2017, nos seguintes prazos, as informações e/ou documentos listados abaixo:

5.1.8.64.1. Mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso ou solicitação da equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato:

a) Nota Fiscal/Fatura (referente ao trabalho exercido ao mês anterior do pagamento pela Contratante);

b) Comprovantes de pagamento dos salários, bem como folhas de frequência dos funcionários, referentes ao mês anterior (qual seja, o mesmo da nota fiscal), juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes referentes ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, bem como referente a nota fiscal, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

d) Comprovante, com assinatura dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, da entrega dos vales alimentação e transporte, podendo os valores correspondentes ao inadimplemento ficarem retidos até a comprovação da quitação da obrigação, sem prejuízo da sanção cabível;

e) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando do período de sua efetivação;

f) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

g) Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a Relação Anual de Informações Social (RAIS) e o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) quando necessário;

h) Cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

i) Cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato; e

j) Escala de trabalho dos empregados.

5.1.8.64.2. Quando solicitado pela Contratante:

- a) Qualquer dos documentos listados no subitem anterior;
- b) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- c) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade Contratante;
- d) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- e) 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;
- f) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato e comprovante de escolaridade; e
- g) Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da empresa.

5.1.8.64.3. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes as rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individual do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

5.1.8.65. Cabe à Contratada assumir a responsabilidade por:

- a) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho (trabalhista e previdenciária) ou mal súbito, e demais exigências legais para o exercício da atividade de vigilância, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante;
- b) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

5.1.8.66. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da Contratante.

5.1.8.67. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

5.1.8.68. Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia contratual na forma prevista neste Termo de Referência.

5.1.8.69. Apresentar o documento referente a Renovação/Revisão do Alvará de Funcionamento da empresa na atividade objeto deste Termo de Referência em plena validade, conforme estabelece o Decreto nº 23.394 de 07 de agosto de 1997 e a Lei nº 14.967 de 09 de setembro de 2024.

5.1.8.70. Apresentar a autorização emitida pela Secretaria de Segurança Pública que autoriza o funcionamento da empresa no Estado do Rio de Janeiro.

5.1.8.71. Apresentar à Seenemar a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizadas pela mão de obra nos Postos de Vigilância.

5.1.8.72. Fornecer as armas, munição e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos Postos.

5.1.8.73. A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Seenemar, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.

5.1.8.74. Oferecer munição de procedência de fabricante autorizado legalmente, não sendo permitido, em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas.

5.1.8.75. Impedir que a mão de obra, que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne as instalações do órgão.

5.1.8.76. Instruir ao 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.

5.1.8.77. Caso solicitado previamente pela Contratante e desde que haja acordo individual escrito ou o instrumento coletivo que permita, a Contratada deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.

5.1.8.78. Realizar semestralmente a limpeza e a revisão do armamento.

5.1.8.79. Avisar a CONTRATANTE para que proceda às alterações necessárias no TERMO CONTRATUAL, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação da CCT, em caso de divergência entre as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho pertinente e as disposições do Termo de Referência/Contrato.

5.1.8.80. Providenciar a assinatura do **Termo de Confidencialidade** por parte de cada um de seus empregados que prestarem serviço à Seenemar, informando estar de acordo com as regras de sigilo das informações a serem cumpridas.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no termo de referência.

6.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pela contratada estão previstos no termo de referência.

6.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pela contratada serão:

6.3.1. As contratada deverá apresentar, para comprovação da Qualificação Técnico-operacional, os seguintes documentos:

6.3.1.1. Alvará de funcionamento expedido pelo Ministério da Justiça, devidamente publicado no D.O.U., conforme estabelece o Decreto nº 23.394 de 07 de agosto de 1997 e a Lei nº 14.967 de 09 de setembro de 2024.

6.3.1.2. Certificado de Segurança atualizado, expedido pelo Departamento de Polícia Federal, do Ministério da Justiça, de acordo com Decreto nº 23.394 de 07 de agosto de 1997 e a Lei nº 14.967 de 09 de setembro de 2024.

6.3.1.3. Autorização emitida pela Secretaria de Segurança Pública para o funcionamento da empresa no Estado do Rio de Janeiro.

6.3.1.4. Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado e/ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da contratada, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta contratação, de forma satisfatória, demonstrando que a contratada gerencia ou gerenciou serviços de vigilância, com, o número equivalente desta contratação que serão necessários para suprir a demanda prevista nesta contratação.

6.3.1.4.1. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

6.3.1.4.2. Para a comprovação do número de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o contratado gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado.

6.3.1.5. A contratada deverá comprovar que gerencia serviços de vigilância por período não inferior a 03 (três) anos.

6.3.1.5.1. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos será aceito o somatório de atestados, sendo que os mesmos deverão contemplar execuções em períodos distintos (períodos concomitantes serão computados uma única vez) e terem sido expedidos após a conclusão dos contratos ou decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

6.3.1.6. Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil — RFB.

6.3.1.6.7. Declaração da contratada, sob assinatura do Representante legal da empresa, que em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Contrato, apresentara a Contratante uma cópia autenticada do comprovante de conclusão, com aproveitamento suficiente e dentro do prazo de validade, do curso de formação e/ou reciclagem dos vigilantes designados para a execução dos serviços, realizado junto a empresa devidamente autorizada pelo Ministério da Justiça, conforme estabelece o Decreto nº 23.394

de 07 de agosto de 1997 e a Lei nº 14.967 de 09 de setembro de 2024.

6.3.1.6.8. Declaração da contratada, sob assinatura do Representante legal da empresa, que em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Contrato, apresentará à Contratante uma cópia da relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizadas pela mão de obra nos Postos de Vigilância, expedida pelo Ministério da Justiça, conforme estabelece o Decreto nº 23.394 de 07 de agosto de 1997 e a Lei nº 14.967 de 09 de setembro de 2024.

6.3.1.6.9. A Contratada, caso a área técnica entenda necessário, deverá disponibilizar todas as informações essenciais a comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte a contratação, notas fiscais/faturas, notas de empenho, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

6.3.1.6.10. Declaração da contratada, sob assinatura do Representante legal da empresa, que comprovará junto a Contratante o nível de escolaridade exigida para os profissionais.

6.3.1.6.11. Declaração da contratada, sob assinatura do Representante legal da empresa, que instalará, na cidade do Rio de Janeiro, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, a ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

6.3.1.6.12. Declaração da contratada, sob assinatura do Representante legal da empresa, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados a Seenemar e servidores da Contratante, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens do Governo do Estado e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados.

6.4. O critério de julgamento é o menor preço conforme inciso XLI do Art. 6º da Lei 14.133/21.

7. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

7.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, uma vez que todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, estando disponível a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversas empresas cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de contratação com base no menor preço a ser contratado, conforme inciso XLI do Art. 6º da Lei 14.133/21.

7.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7.3. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

7.4. Não será admitida a subcontratação do objeto.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor estimado para esta contratação emergencial é de **R\$ 1.408.196,88** (um milhão, quatrocentos e oito mil cento e noventa e seis reais e oitenta e oito centavos) para 10 (dez) postos, por 12 meses, conforme quadro abaixo:

ID SIGA	DESCRIÇÃO	QTD		VALOR DO POSTO	VALOR MENSAL
		POSTO	PROFISSIONAIS	R\$	R\$
190113	SERVICOS DE VIGILANCIA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVICOS DE VIGILANCIA PATRIMONIAL, ARMADA, EM TURNO DIURNO, EM ESCALA DE 12 X 36 HORAS.	02	04	R\$ 10.507,26	R\$ 21.014,52
190114	SERVICOS DE VIGILANCIA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVICOS DE VIGILANCIA PATRIMONIAL, ARMADA, EM TURNO NOTURNO, EM ESCALA DE 12 X 36 HORAS.	04	08	R\$ 11.529,19	R\$ 46.116,76
190592	SERVICOS DE VIGILANCIA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVICOS DE VIGILANCIA PATRIMONIAL, ARMADA, EM TURNO DIURNO, EM ESCALA DE 12 X 36 HORAS, COM VIGILÂNCIA MOTORIZADA	02	04	R\$ 12.439,95	R\$ 24.879,90
190593	SERVICOS DE VIGILANCIA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVICOS DE VIGILANCIA PATRIMONIAL, ARMADA, EM TURNO NOTURNO, EM ESCALA DE 12 X 36 HORAS, COM VIGILÂNCIA MOTORIZADA	02	04	R\$ 12.669,28	R\$ 25.338,56
TOTAL		10	20		R\$ 117.349,74

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, por meio de Ordem Bancária (OB), em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da fatura ou nota fiscal devidamente atestada pelo gestor e ainda o primeiro pagamento condicionado a apresentação do documento comprobatório da Garantia Contratual.

9.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

9.3. 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 sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

9.4. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.4.1. O prazo de validade;

9.4.2. A data da emissão;

9.4.3. Os dados do contrato e do órgão Contratante;

9.4.4. O período de prestação dos serviços;

9.4.5. O valor a pagar;

9.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

9.4.7. Número da Nota de Empenho; e

9.4.8. Descrição dos serviços prestados.

9.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

9.6.1. não produziu os resultados acordados;

9.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

9.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

9.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da Contratante.

9.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.12. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

9.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.

9.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

9.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão Contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

9.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

9.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

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

9.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão Contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

9.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, Lei Estadual nº 4.291 de 2004, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 46.243 de 2018 do Rio de Janeiro.

9.18. Caso ocorra eventual atraso no pagamento, por culpa exclusiva da CONTRATANTE, deverá essa, mediante pedido da CONTRATADA, proceder com a atualização financeira do valor devido, que deverá ser corrigido monetariamente desde a data do efetivo pagamento, com acréscimo de juros de mora à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, calculados pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde: I = Índice de Atualização Financeira;

TX = Taxa de Juro Anual;

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da Parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $I = (i/100)/365$ no qual

i = taxa percentual anual no valor de 6% (seis por cento)

10. ELABORADO POR:

Nome do Integrante	Área / Setor	Matrícula	E-mail
THIAGO FIGUEIREDO RODRIGUES	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E PATRIMÔNIO	5.138.271-7	thiago.rodrigues@seenemar.rj.gov.br
ADNARA DE SOUZA FERNANDES	COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	5.105.671-2	adnara.fernandes@seenemar.rj.gov.br
JOÃO GUILHERME MEIRELES SANT'ANNA	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E PATRIMÔNIO	5.156.945-0	joao.santanna@seenemar.rj.gov.br

ANEXO 1: INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Coluna A	Coluna B	Coluna C	Coluna D	Coluna E
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	GRAU	NOTA	TOTAL E = C x D
Incidentes de segurança	Incidentes na instalação, incidentes com ativos do órgão, incidentes com a população local e com visitantes.	3		
Resposta a incidentes de segurança	Tempo para detecção e alerta, efetividade da resposta.	3		
Itens de segurança e acessórios previstos	Disponibilização e utilização correta de equipamentos como revólver calibre 38, baleiro, cinto com coldre, livro de ocorrência, tonfa/cassetete, porta-tonfa/porta-cassetete, apito (com cordão), lanterna, rádio de comunicação, lanterna, cofre, detector de metal portátil e colete à prova de balas) na forma prevista na legislação pertinente e acessórios constantes neste estudo.	3		
Uniformes	Manter os seus empregados, quando em horário de trabalho, nos locais indicados pela CONTRATANTE, bem como nas dependências da Controladoria-Geral da União, trajados em conformidade com disposto neste estudo e identificados por crachá aprovado pela CGU.	3		
Pontualidade	Obedecer pontualmente ao horário estabelecido de comparecimento ao posto.	3		
Rondas	Realizar rondas rotineiras visando detectar possíveis problemas.	3		
Conduta dos vigilantes	Os vigilantes deverão, ainda, serem éticos, urbanos e civilizados, observando as regras básicas de conduta e segurança da legislação em questão.	3		
TOTAL				

CONCEITO		
VALORES DAS NOTAS (5 - Ótimo; 4 - Bom; 3 - Regular; 2 - Insatisfatório; 1 - ruim; 0 - não realizado)		
GRAU (1 - IMPACTO BAIXO; 2 - IMPACTO MEDIO; 3 - IMPACTO ALTO)		
CONCEITO	PONTUAÇÃO TOTAL	PERCENTUAL DE AJUSTE DA FATURA MENSAL
A	Maior ou igual a 60	0%
B	Maior que 50 menor que 60	1,00%
C	Maior que 40 menor que 50	2,00%
D	Menor ou igual a 40	3,00%

ANEXO I

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SEI-480001/001047/2024

Identificação do Serviço		
Quantidade Total a Contratar	Unidade de Medida	Quantidade Total a Contratar
Vigilância e Segurança Patrimonial	SERVICOS DE VIGILANCIA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVICOS DE VIGILANCIA PATRIMONIAL, ARMADA, XXXXXXXXXXXX	

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra (por vigilante)			
Item	Descrição	Comentário	Valor
1	Tipo de Serviço	-	Vigilância e Segurança Patrimonial
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	MTE	5173-30
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	0	
4	Categoria Profissional	0	VIGILANTE
5	Data-Base da Categoria	0	01/FEVEREIRO

Módulo 1 - Composição da Remuneração			
I.1	Composição da Remuneração	Comentário	Valor
A	Salário-Base		R\$ 0,00
B	Adicional de Periculosidade		R\$ 0,00
C	Adicional de Insalubridade		R\$ 0,00
D	Adicional Noturno		R\$ 0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ 0,00
F	Outros (especificar)		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

1.2.	Pagamentos sem natureza remuneratória e incidência	Comentário	Valor
A	Prêmio Trabalho Noturno		R\$ 0,00
B	Prêmio de Boa Permanência		R\$ 0,00
C	Dia do Vigilante		R\$ 0,00
D	Outros (especificar)	*Nota: Acrescentar os custos de pagamento de indenização por supressão de intrajornada apenas quando não for possível sua concessão. Nesse caso, o custo do item 4.2 "Substituto na Intrajornada" deverá ser zerado. Ver item 11.2 do TR.	R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

QUADRO - RESUMO DO MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Comentário	Valor
1.1	Remuneração		R\$ 0,00
1.2	Pagamentos sem natureza remuneratória e incidência		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual	Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 0,00
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	R\$ 0,00
TOTAL		0	R\$ 0,00

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

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

BASE DE CÁLCULO PARA O SUBMÓDULO 2.2	MÓDULO 1.1	R\$ 0,00
	MÓDULO 2.1	R\$ 0,00
	TOTAL	R\$ 0,00

SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	VALOR
A	INSS	20,00%	RS 0,00
B	Salário Educação	2,50%	RS 0,00
C	SAT (+FAP de 0,5 a 2,0) (Variação: 0,5% a 6 %)		RS 0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	RS 0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	RS 0,00
F	SEBRAE	0,60%	RS 0,00
G	INCRA	0,20%	RS 0,00
H	FGTS	8,00%	RS 0,00
TOTAL		33,80%	RS 0,00

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

Nota (2) - O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota (3) - Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Comentário	VALOR
A	Transporte	20,00%	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	2,50%	
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Seguro de Vida e Auxílio Funeral	1,50%	
E	Outros (especificar)	1,00%	
TOTAL			RS 0,00

Nota (1) - O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota (2) - Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da IN.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Comentário	VALOR
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
TOTAL			RS 0,00

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Comentário	VALOR
A	Aviso Prévio Indenizado		RS 0,00
B	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		RS 0,00
C	Aviso Prévio Trabalhado		RS 0,00
D	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		RS 0,00
E	(-)Demissão por justa causa		RS 0,00
TOTAL			RS 0,00

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4	MÓDULO 1 (sem item 1.2)	RS 0,00
	MÓDULO 2	RS 0,00
	MÓDULO 3	RS 0,00
	TOTAL	RS 0,00

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias de ausência	VALOR
A	Substituto na cobertura de Férias	15	RS 0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,3792	RS 0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,3213	RS 0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,6913	RS 0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,2496	RS 0,00
F	Substituto na cobertura de Ausência por Doença	2,5	RS 0,00
TOTAL		20,14%	RS 0,00

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

4.2	Substituto na Intraornada	Comentário	VALOR
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	*Nota: APLICÁVEL, APENAS, PARA quando o TITULAR do posto USUFRUIR do descanso intraornada e o posto de trabalho NÃO PUDER FICAR DESCOBERTO. Ver item 11.2 do TR.	

TOTAL		R\$ 0,00
-------	--	----------

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Comentário	VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 0,00
4.2	Substituto na Intrajornada		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Comentário	VALOR
A	Uniformes		R\$ 0,00
B	Materiais		R\$ 0,00
C	Equipamentos - Armamento		R\$ 0,00
D	Outros (especificar)		R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6	MÓDULO 1	R\$ 0,00
	MÓDULO 2	R\$ 0,00
	MÓDULO 3	R\$ 0,00
	MÓDULO 4	R\$ 0,00
	MÓDULO 5	R\$ 0,00
	TOTAL	R\$ 0,00

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	VALOR
A	Custos Indiretos		R\$ 0,00
B	Lucro		R\$ 0,00
C	Tributos		R\$ 0,00
	C.1 - PIS		R\$ 0,00
	C.2 - COFINS		
	C.3 - ISS		
TOTAL			R\$ 0,00

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado

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

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
ITEM	Mão de obra vinculada à execução contratual	-	VALOR
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 0,00
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 0,00
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00
	VALOR TOTAL DO POSTO		R\$ 0,00

ANEXO II

INSUMOS DE MÃO DE OBRA							
Quadro 1 - Uniformes (por vigilante)							
Item	Peça	Descrição	Valor Médio Unitário (R\$)	Quant. Anual por vigilante	Vida Útil (em anos)	Valor Anual/ Empregado (R\$)	Valor Mensal/ Empregado
1	Calça	Calça cor Preta produzida com tecido Rip Stop, composto por 33% algodão e 67% poliéster. Fechamento com botão e zíper, Cinco presilhas, Dois bolsos faca frontais, Dois bolsos laterais com lapela e fechamento em velcro, Dois bolsos traseiros embutidos com lapela e fechamento em velcro. Calças sem bolsos nas laterais do quadril, podendo, entretanto, possuir bolsos na altura do joelho.		2			
2	Camisa	Camisa de mangas curtas com bolso frontal, modelo de Gandola Operacional manga curta, confeccionada em Polyfort, Terbrim e Polybrim de boa qualidade com emblema da empresa contratada.		2			
3	Cinto	Cinto de lona tipo NA com ajuste de velcro. Fivela com trava de engate. Passantes de Nylon.		1			
4	Meias	Par de meia de cor branca 100% algodão cano longo.		6			
5	Coturno	Confeccionado em lona de espessura 18/20mm. Cano em lona 10mm impermeável, de formato anatômico, trespassado com reforço nas laterais em tiras de algodão de 50mm. Solado e salto em uma única peça em Borracha, com desenho antiderrapante tratorado.		2			

6	Boné	Boné de segurança bordado com emblema da empresa contratada. Tecido rip stop preto.		1			
7	Capa de Chuva	Capa de chuva plástica de cor preta ou amarela com faixa refletiva.		1			
8	Japona de Frio	Japona cor preta com emblema da empresa contratada. Confeccionada em Tecido Rip Stop profissional, super resistente com dois bolsos frontais com fechamento por velcro, fechamento da japona através de zíper e botões. Deve possuir touca		1			
9	Crachá	Crachá contendo nome completo, função, data de admissão e demais informações necessárias		1			
TOTAL							

Quadro 2 - Materiais e equipamentos de uso comum

Item	Peça	Descrição	Valor Médio Unitário (RS)	Quant. Anual por posto 24h*	Vida Útil (em anos)	Valor Anual/ Empregado (RS)	Valor Mensal/ Empregado
1	Livro de Ocorrência	Livro de Ocorrências, com termo de abertura		4	1		
2	Caneta	Caneta esferográfica azul ou preta em material de boa qualidade. Ponta média de 1 mm, largura da linha 0,4mm. Bola de Tungstênio, esfera perfeita e muito resistente		100	1		
3	Cordão com Apito	Cordão fiel duplo trançado com apito Profissional em plástico ABS (livre de bisfenol A) com bolinha de material levíssimo (cortiça ou isopor – não encharca em contato com água) possui anel de fixação (argolinha) em sua ponta		48	1		
4	Celular	Os aparelhos deverão ser novos e compostos de 01 (uma) bateria e 01 (uma) fonte de alimentação bi-volt automática. Características mínimas do aparelho: Alerta vibratório; Duração da bateria (modo digital): até 180 minutos de conversação e até 160 horas em standby; Câmera digital com resolução mínima no padrão VGA; Visor (display) colorido; Memória interna de no mínimo 5MB; Identificador de chamadas; Registrar as últimas chamadas discadas, recebidas e não atendidas; Caixa Postal; - Agenda com no mínimo 100 posições; Tecnologia Tri Band ou Quadriband			5		
TOTAL							

Atenção: Este é o quantitativo ideal para cada posto diurno.

Quadro 3 - Materiais e Equipamentos para Vigilantes Armados

Item	Peça	Descrição	Valor Médio Unitário (RS)	Quant. Anual por posto 24h*	Vida Útil (em anos)	Valor Anual/ Empregado (RS)	Valor Mensal/ Empregado
1	Revólver	Calça cor Preta produzida com tecido Rip Stop, composto por 33% algodão e 67% poliéster. Fechamento com botão e zíper, Cinco presilhas, Dois bolsos faca frontais, Dois bolsos laterais com lapela e fechamento em velcro, Dois bolsos traseiros embutidos com lapela e fechamento em velcro. Calças sem bolsos nas laterais do quadril, podendo, entretanto, possuir bolsos na altura do joelho.		10	5		
2	Munição	Camisa de mangas curtas com bolso frontal, modelo de Gandola Operacional manga curta, confeccionada em Polyfort, Terbrim e Polybrim de boa qualidade com emblema da empresa contratada.		10	2		
3	Cinto com Coldre e Baleiro	Cinto de lona tipo NA com ajuste de velcro. Fivela com trava de engate. Passantes de Nylon.		10	5		
4	Colete à Prova de Balas	Par de meia de cor branca 100% algodão cano longo.		24	5		
5	Algemas	Confeccionado em lona de espessura 18/20mm. Cano em lona 10mm impermeável, de formato anatômico, trespassado com reforço nas laterais em tiras de algodão de 50mm. Solado e salto em uma única peça em Borracha, com desenho antiderrapante tratorado.		10	5		
6	Cassetete	Boné de segurança bordado com emblema da empresa contratada. Tecido rip stop preto.		10	5		
7	Porta Cassetete	Capa de chuva plástica de cor preta ou amarela com faixa refletiva.		10	5		
TOTAL							

Quadro 4 - Materiais e Equipamentos para Vigilantes Armados Motorizados

Item	Peça	Descrição	Valor Médio Unitário (RS)	Quant. Anual por posto 24h*	Vida Útil (em anos)	Valor Anual/ Empregado (RS)	Valor Mensal/ Empregado
1	Capacete	Calça cor Preta produzida com tecido Rip Stop, composto por 33% algodão e 67% poliéster. Fechamento com botão e zíper, Cinco presilhas, Dois bolsos faca frontais, Dois bolsos laterais com lapela e fechamento em velcro, Dois bolsos traseiros embutidos com lapela e fechamento em velcro. Calças sem bolsos nas laterais do quadril, podendo, entretanto, possuir bolsos na altura do joelho.		8	1		
2	Motocicleta off road	Camisa de mangas curtas com bolso frontal, modelo de Gandola Operacional manga curta, confeccionada em Polyfort, Terbrim e Polybrim de boa qualidade com emblema da empresa contratada.		4	5		

Rio de Janeiro, 19 dezembro de 2024

Referência: Processo nº SEI-480001/000015/2024

SEI nº 89829900

Rio de Janeiro, 20 dezembro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO FIGUEIREDO RODRIGUES, Coordenador**, em 27/12/2024, às 16:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Guilherme Meireles Sant'Anna, Assistente III**, em 27/12/2024, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Adnara de Souza Fernandes, Assistente III**, em 27/12/2024, às 17:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **89972777** e o código CRC **C8535F7B**.

Referência: Processo nº SEI-480001/001181/2024

SEI nº 89972777

Avenida Presidente Wilson, nº 231, 19º Andar - Edifício Palácio Austregésilo de Athayde - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20030-021
Telefone: