



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 48051.002373/2020-06

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de **VIGILÂNCIA ORGÂNICA**.

1.2. Incluindo o fornecimento de mão de obra para ocupar 2 (dois) posto de serviço, na escala de trabalho 12x36h, de segunda-feira a domingo, envolvendo 8 (oito) vigilantes para manter o funcionamento do posto 24h, e mão de obra para ocupar 1 (um) posto de serviço, na escala de trabalho de 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta -feira, envolvendo 1 (um) vigilante, além da disponibilização de todos os materiais e equipamentos necessários à adequada execução dos serviços.

1.3. Visando atender as necessidades de segurança preventiva e ostensiva dos imóveis e instalações onde funciona a Agência Nacional de Mineração - ANM/SEDE na cidade de Brasília/DF, observando-se os padrões mínimos de qualidade exigíveis, os requisitos e condições estabelecidos no Termo de Referência.

1.3.1. Quantidade de serviço a ser contratada - Objeto

Grupo	ITEM	Descrição/especificação dos Serviços	Unid. de Medida	Quant. total	Custo Estimado Mensal	Custo Estimado Anual
1	1	Vigilância armada diurna 12 (doze) horas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	Posto	02	R\$ 28.012,36	R\$ 336.148,32
	2	Vigilância armada noturna 12 (doze) horas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	Posto	02	R\$ 32.717,06	R\$ 392.604,72
	3	Vigilância armada diurna, 44 horas semanais de segunda a sexta-feira, envolvendo 1(um) vigilante .	Posto	01	R\$ 7.841,23	R\$ 94.094,76
Custo estimado da contratação					R\$ 68.570,65	R\$ 822.847,80

1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Prestação de Serviços de **Vigilância Armada**;

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

1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Global**;

1.7. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de **60 (sessenta) meses**, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Dotar os imóveis onde funciona a Agência Nacional de Mineração - ANM/SEDE da segurança necessária à perfeita execução das suas atividades, nos seguintes endereços:

2.1.1. Salas nos 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º andares, Loja nº 02 e suas respectivas vagas de garagem identificadas, no Edifício CNC 3, situado no Setor Bancário Norte - SBN, Quadra 02, Bloco "N", em Brasília/DF.

2.1.2. Prédio sito a SAN Quadra 1, Bloco B, onde ficam o almoxarifado, biblioteca, arquivo, engenharia, transportes e caixa cofre.

2.2. Garantir o controle sistemático dos acessos a fim de resguardar equipamentos e documentos;

2.3. Assegurar a integridade física dos servidores e dos cidadãos usuários dos serviços públicos prestados pela ANM/SEDE;

2.4. Prevenir ações criminosas, sinistros e manter a ordem interna;

2.5. Conciliar os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração; e

2.6. Garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente e confiável.

2.7. A execução de serviços materiais, instrumentais e acessórios por meio da contratação de empresa especializada permitirá a ANM/SEDE atuar dinamicamente, na medida em que possibilitará que os seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de tarefas secundárias, ou, ainda, de deter-se na busca de informações sobre assuntos periféricos àqueles que lhes são essenciais para a condução da atividade fim do Órgão.

2.8. Esse entendimento é corroborado pelo TCU, que considera que *"o processo de terceirização, devidamente, manejado, pode ser eficiente meio de modernização da estrutura estatal, juntamente com a privatização, a parceria público-privada, a flexibilização, a desregulamentação, a permissão e a concessão. Todas as medidas que visam um modelo de Estado menos executor e mais fiscalizador. Assim, cada caso deve ser examinado particularmente, evitando-se a presunção equivocada de que qualquer atividade que destoe daquelas consagradamente aceitas como passíveis de terceirização (segurança, limpeza, copeiragem, etc.) esteja impossibilitada de ser executada de forma indireta"*. (Acórdão nº 256/2005 TCU-PLenário).

2.9. Orienta o Decreto nº 9.507, de 2018, em seu artigo 2º, *"Ato do Ministro de Estado da Economia estabelecerá os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação"*.

2.10. A Portaria nº 443, de 27 de Dezembro de 2018, que *"Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018."*

"Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

....

....

2.11. A Lei nº 11.046, de 2004, que cria as carreiras e o plano especial de cargos do DNPM (hoje ANM), assim dispõe:

Art. 1º Ficam criadas, para exercício no Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM, as carreiras de:

I - Especialista em Recursos Minerais, composta por cargos de Especialista em Recursos Minerais, de nível superior, com atribuições voltadas às atividades inerentes ao fomento e fiscalização da exploração e do aproveitamento dos recursos minerais, à fiscalização e proteção dos depósitos fossilíferos, ao acompanhamento e análise das pesquisas geológicas, minerais e de tecnologia mineral, à outorga dos títulos minerários, ao acompanhamento do desempenho da economia mineral brasileira e internacional, à implementação da política mineral, ao estímulo do uso racional e eficiente dos recursos minerais, à fiscalização sobre a arrecadação da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais - CFEM, à promoção e ao fomento do desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, direcionadas ao conhecimento, ao uso sustentado, à conservação e à gestão de recursos minerais;

II - Analista Administrativo, composta por cargos de Analista Administrativo, de nível superior, com atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas de nível superior relativas ao exercício das competências a cargo do DNPM, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;

III - Técnico em Atividades de Mineração, composta por cargos de Técnico em Atividades de Mineração, de nível intermediário, com atribuições voltadas ao suporte e ao apoio técnico especializado às atividades desenvolvidas pelos Especialistas em Recursos Minerais e ao exercício das competências a cargo do DNPM; e (Redação dada pela Lei nº 11.233, de 2005)

IV - Técnico Administrativo, composta por cargos de Técnico Administrativo, de nível intermediário, com atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas de nível intermediário relativas ao exercício das competências a cargo do DNPM, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

2.12. Da leitura do dispositivo acima transcrito, resta claro que as atividades inerentes às carreiras abrangidas pelo plano de cargos do DNPM (hoje ANM) são voltadas ao exercício das competências institucionais do Órgão (atividades finalísticas atreladas às funções de Estado) não estando incluídas as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares que apoiam o cumprimento da missão da Autarquia.

2.13. As tarefas objeto de execução indireta descritas neste Termo correspondem a atividades próprias dos cargos extintos pela Lei nº 9.632, de 1998, e pela Lei que criou as carreiras e o plano especial de cargos do DNPM (hoje ANM), conforme descrito abaixo:

Art. 2º As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento. (Art. 2º, Lei nº 9.632, de 1998)

Art. 4º

...

Parágrafo único. Serão extintos os cargos de nível auxiliar do Quadro de Pessoal do DNPM referidos no art. 3º desta Lei que estiverem vagos na data da publicação desta Lei ou vierem a vagar. (Art. 4º, Lei nº 11.046, de 2004)

2.14. Assim, espera-se que os serviços contratados promovam a adequada e eficiente segurança física e patrimonial, garantindo a segurança física dos servidores, estagiários e prestadores de serviços, bem como a preservação do patrimônio público, contribuindo no apoio ao desempenho das atribuições regimentais da ANM/SEDE.

2.15. De forma a adequar o horário de funcionamento do órgão e de trabalho dos servidores, a contratação dos serviços de vigilância deverá ser realizada através da prestação de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva, com pagamentos mensais à contratada por posto, que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos

serviços, na seguinte escala de trabalho:

- I - 02(dois) postos na escala de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 4 (quatro) vigilantes armados em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;
- II - 02(dois) postos na escala de 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 4 (vigilantes) vigilantes armados em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.
- III - 01 posto na escala de 44 horas diurnas semanais de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) vigilante.

2.16. A contratação de 01 posto de trabalho 12x36h DIURNO não é suficiente para cobrir todo o horário de expediente da ANM/SEDE (das 07h às 22h), que demanda um serviço de vigilância para um período de 15 horas.

2.17. Há a necessidade de abrir as dependências da Agência antes das 07h e fechar após as 22h.

2.18. É necessário o serviço de vigilância nos finais de semana para receber as equipes de fiscalização que retornam com as viaturas do campo aos sábados, assim como as que necessitam iniciar o deslocamento no domingo.

2.19. A ANM/SEDE está funcionando atualmente em dois prédios distintos, necessitando de dois postos de 24 horas, um em cada local.

2.20. O prédio sito a SAN Quadra 1, Bloco B, possui duas entradas que são utilizadas durante o dia, de segunda a sexta-feira.

2.21. A solução se apresenta como a mais viável e econômica para que se mantenha a segurança, a ordem e a preservação do patrimônio público de maneira contínua, visto não haver profissionais na ANM para executar tais tarefas, e que os cargos relativos às categorias funcionais correlatas a este tipo de serviço foram extintos do serviço público federal.

2.22. Desta forma, propõe-se neste Termo de Referência, a transferência para a iniciativa privada da realização de atividades administrativas, operacionais, instrumentais, acessórias e complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da ANM/SEDE, necessários ao seu bom funcionamento e não são inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A contratação deverá ser realizada mediante licitação na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, visando ampliar o grau de competitividade do certame, tendo em vista que o objeto pretendido se enquadra como serviço comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, e conta com especificações usuais no mercado e padrões de desempenho e qualidade definidos neste Termo de Referência.

3.2. A participação no certame deve ser ampla, aberta a participação de empresas de todos os portes, visto que o custo estimado da contratação é superior ao valor previsto no inciso I, art. 48, da Lei Complementar nº 123/2006.

3.3. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua e indireta, através de empresa habilitada, em conformidade com as normas que regulam o setor.

3.4. O caráter contínuo do serviço é determinado por sua essencialidade para o bom desenvolvimento das atividades da Agência Nacional de Mineração - ANM/SEDE, de modo que sua interrupção poderá comprometer a segurança das instalações, a ordem interna, a integridade física de pessoas, o cumprimento de sua missão institucional, aumentando os riscos de que os índices de

satisfação dos cidadãos usuários sejam diminuídos, com consequentes prejuízos para a sociedade.

3.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da **Portaria nº443, de 27 de Dezembro de 2018, que "Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018."**

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

4. **FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Os serviços objeto deste Termo deverão ser prestados pela empresa contratada, por meio de profissionais qualificados integrantes de seu quadro de empregados, com formação e experiência requeridas, além de perfil para desempenhar as atividades descritas neste Termo.

4.2. Os serviços serão executados dentro dos limites das instalações da Agência Nacional de Mineração - ANM/SEDE, visando garantir e proteger os bens patrimoniais móveis e imóveis e os documentos sob sua guarda, além de garantir a segurança dos servidores e público em geral, nos seguintes endereços:

4.2.1. Salas nos 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º andares, Loja nº 02 e suas respectivas vagas de garagem identificadas, no Edifício CNC 3, situado no Setor Bancário Norte - SBN, Quadra 02, Bloco "N", em Brasília/DF.

4.2.2. Prédio sito a SAN Quadra 1, Bloco B, onde ficam o almoxarifado, biblioteca, arquivo, engenharia, transportes e caixa cofre.

4.2.3. Em caso de mudança de sede, fica a contratada obrigada a executar os serviços no novo endereço, mediante Termo Aditivo ao contrato, desde que o novo endereço esteja localizado na área de jurisdição da contratante;

4.3. Os serviços deverão ser prestados de **segunda a domingo, inclusive feriados**, diuturnamente durante **24h**.

4.3.1. Desde que respeitada a jornada individual de trabalho e com vistas a melhor atender as necessidades dos serviços, a ANM/SEDE poderá, a seu exclusivo critério, interesse e conveniência, requisitar a alteração do horário de rendição do posto de serviço, obedecidas às disposições da legislação trabalhista.

4.4. O início da execução do objeto deverá ocorrer no prazo de até 8 (oito) dias, a contar da data de emissão da ordem de serviço.

4.5. A requisição para preenchimento das categorias profissionais será realizada da seguinte forma:

4.5.1. a Contratante emitirá Ordem de Serviço com indicação do posto e da categoria profissional a ser disponibilizada para realização dos serviços;

4.5.2. no **prazo de 48h**, a contar da ciência da Ordem de Serviço, a Contratada deverá apresentar currículo e documentos de comprovação da escolaridade e experiência dos profissionais selecionados para ocupar o posto de trabalho;

4.5.3. apreciação, pela Contratante, do currículo e dos documentos de comprovação dos requisitos profissionais;

4.6. apresentação, pela Contratada, no **prazo de 48h**, a contar da ciência da aprovação da Contratante, do profissional para a realização dos serviços.

4.7. A prestação dos serviços no posto fixado pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada, a qual incumbirá executar os serviços em conformidade com

as normas de regência de sua atividade, em especial as seguintes obrigações, sem prejuízo de outras necessárias a correta execução dos serviços:

- 4.7.1. Apresentar-se a seu posto pontualmente, devidamente uniformizado e identificado, portanto os equipamentos de proteção individual necessários, com higiene corporal perfeita e aparência adequada;
- 4.7.2. Aplicar, nas atividades diárias, os princípios de relações públicas e humanas recebidos nos cursos de formação, atendendo ao público, orientando e prestando informações;
- 4.7.3. Comunicar imediatamente ao Contratante, bem como ao Supervisor responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 4.7.4. Registrar em livro próprio e comunicar à Administração toda e qualquer ocorrência tida como irregular e que possa vir a representar risco para a segurança de pessoas ou do patrimônio público;
- 4.7.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as atividades sob sua responsabilidade, constantes do escopo dos serviços contratados;
- 4.7.6. Respeitar as normas de segurança e de prevenção de incêndios emanadas da Administração;
- 4.7.7. Não fumar no interior das instalações;
- 4.7.8. Manter-se em seu posto, não se afastando de seus afazeres a não ser nos intervalos regulamentares;
- 4.7.9. Abster-se de atender chamados ou cumprir tarefas não autorizadas pela Administração ou em proveito de terceiros;
- 4.7.10. Observar as normas internas da Repartição e do Serviço Público Federal;
- 4.7.11. Manter sigilo sobre todas as informações de que, no exercício de suas funções, vier a tomar conhecimento, sujeitando-se, em caso de descumprimento, as sanções nas esferas civil e penal;
- 4.7.12. Comportar-se com respeito e urbanidade no tratamento com os funcionários, prestadores de serviço e com toda e qualquer pessoa com que tenha contato no exercício de suas funções;
- 4.7.13. Atender com prontidão quaisquer determinações da Administração enquadrada no escopo dos serviços;
- 4.7.14. Zelar pela ordem e boas condições do ambiente de trabalho;
- 4.7.15. Zelar pela limpeza e conservação do posto de trabalho;
- 4.7.16. Controlar o acesso do público aos setores de protocolo, recepção, sala de atendimento, banheiros e bebedouro;
- 4.7.17. Controlar rigorosamente o acesso dos prestadores de serviços, encaminhando-as previamente a recepção para a devida identificação, mantendo o controle dos locais e horários de entrada e saída dos mesmos, assim como os que não de permanecer no interior das instalações fora do horário de expediente;
- 4.7.18. Organizar filas e orientar o tráfego de pessoas, impedindo a entrada das que se apresentem de modo inconveniente, reprimindo os maus usuários, não permitindo a ocupação total ou parcial dos acessos, corredores ou outras áreas comuns, em especial as que dão acesso a extintores de incêndio, hidrantes e saídas de emergência;
- 4.7.19. Intervir prontamente, sempre que se verificarem quaisquer incidentes ou

desentendimentos nas áreas sob vigilância, nas filas de espera, no acesso ao Protocolo ou sala de atendimento ao público, comunicando de imediato o fato a Contratante;

4.7.20. Controlar o ingresso dos funcionários, terceirizados, estagiários e prestadores de serviços, exigindo a apresentação e porte das devidas identificações (crachás);

4.7.21. Controlar com rigor diariamente, inclusive nos feriados e finais de semana, a entrada e saída de veículos e de pessoas, anotando em documento próprio, de acordo com a finalidade, o horário, o nome, identidade, registro ou matrícula, cargo, placa do carro, órgão de lotação, local de destino e tarefa a executar;

4.7.22. Permitir o ingresso no edifício, fora dos horários de expediente, somente de pessoas previamente identificadas e autorizadas, de acordo com as normas de acesso e permanência da Autarquia;

4.7.23. Efetuar o controle de movimento de servidores, terceirizados e estagiários fora dos horários de expediente, mediante anotações no livro de ocorrência, do qual constará, além da identificação pessoal, os locais e chaves das salas a que teve acesso, o horário de entrada e/ou saída do Órgão;

4.7.24. Controlar e vistoriar a entrada e saída de veículos oficiais da garagem, identificando o condutor, exigindo a apresentação da devida autorização de uso do veículo, anotando em formulário próprio a data, horário, quilometragem de saída e de chegada, bem como possíveis observações referente a vistoria realizada no veículo, tais como: avarias, danos, arranhões, moissas, amassados, trincas em vidros, faróis, lanternas, ausência do pneu estepe, chave de roda, macaco, triângulo, documentos do veículo, etc.;

4.7.25. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio;

4.7.26. Manter controle da entrega e devolução das chaves dos veículos oficiais, das diversas salas e setores da Repartição, mediante anotação em formulário específico;

4.7.27. Impedir o estacionamento de veículos e motos sobre as calçadas e nos locais de acesso às instalações;

4.7.28. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações da Repartição, adotando as medidas de segurança conforme orientações recebidas da Administração, bem como as que entender oportunas segundo as técnicas específicas de vigilância;

4.7.29. Manter afixado em local visível, o número do telefone da Polícia Federal, da Polícia Militar, da Delegacia de Plantão da Polícia Civil na região, do Serviço de Atendimento Médico de Urgências (SAMU), do Corpo de Bombeiros, da Defesa Civil, dos responsáveis pela Administração e manutenção do imóvel (gestores do órgão, fiscal do contrato, supervisor do posto, empresa de vigilância eletrônica, de manutenção de ar-condicionado, PABX, etc.) além de outros de interesse e indicados para o melhor desempenho das atividades;

4.7.30. Colaborar com as Polícias Federal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

4.7.31. Repassar para o vigilante que estiver assumindo o posto, quando da sua rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações e suas imediações; além de proceder, juntamente com o profissional que está entrando de serviço, a verificação completa das chaves existentes no claviculário e de todos os pontos críticos que necessitam de acompanhamento;

- 4.7.32. Registrar em livro próprio e comunicar à Administração toda e qualquer ocorrência tida como irregular e que possa vir a representar risco para a segurança de pessoas ou do patrimônio público, acionando, se for o caso, órgãos competentes da segurança pública;
- 4.7.33. Preencher corretamente todos os formulários de controle e livros de ocorrências, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e apresentando-os ao término do turno à coordenação administrativa da unidade competente da Contratante, para que tome conhecimento das ocorrências havidas;
- 4.7.34. Impedir o ingresso de vendedores, ambulantes, pedintes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração;
- 4.7.35. Impedir aglomerações de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela Administração do contratante, no caso de desobediência;
- 4.7.36. Impedir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 4.7.37. Não permitir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, prestadores de serviços ou de terceiros;
- 4.7.38. Controlar a entrada e saída de bens, materiais e equipamentos, conferindo as quantidades expressas em pedidos, notas fiscais, termos de responsabilidade, guias de remessa, manifesto, romaneio, etc.;
- 4.7.39. Receber e entregar aos Correios correspondências, malotes e encomendas, fora dos horários de expediente, conferindo as informações expressas em avisos de recebimento, com posterior ciência ao Núcleo de Protocolo, mediante controle próprio;
- 4.7.40. Exigir a abertura de embrulhos ou volumes para conferência de seu conteúdo, retendo os que apresentarem qualquer irregularidade;
- 4.7.41. Executar rondas diárias verificando as dependências do Órgão, adotando os cuidados e providências necessárias ao perfeito desempenho das suas funções e manutenção da tranquilidade;
- 4.7.42. Abrir e fechar as portas de acesso ao Órgão, obedecendo o horário de expediente para atendimento ao público estabelecido pela Administração;
- 4.7.43. Ao final do expediente proceder vistoria às instalações, desligando equipamentos, lâmpadas e aparelhos em geral, fechando portas e janelas porventura abertas, anotando em livro próprio todas as ocorrências que encontrar;
- 4.7.44. Verificar sistematicamente se as chaves gerais, fusíveis, tomadas, etc., encontram-se em perfeito funcionamento, adotando medidas tendentes a evitar incêndios;
- 4.7.45. Verificar as condições de funcionamento dos equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros, relativos à segurança do prédio, tais como os de vigilância eletrônica, fazendo constar no livro de ocorrências as falhas que identificar;
- 4.7.46. Respeitar as normas de segurança e de prevenção de incêndios emanadas da Administração;
- 4.7.47. Não fumar no interior das instalações;
- 4.7.48. Em caso de sinistro de qualquer natureza, comunicar imediatamente aos Órgãos de Defesa e Segurança Pública, bem como a Contratante;
- 4.7.49. Em caso de detecção de incêndio ou invasão do imóvel deverão ser adotadas todas as providências, inclusive, imediatamente, acionar o Corpo de Bombeiros e a Autoridade Policial mais próxima;

4.7.50. Operar e controlar o sistema de monitoramento eletrônico, ativando e desativando o mesmo, alertando a Administração no caso de qualquer atividade estranha ou fora da normalidade;

4.7.51. Hastear às 8h, nos mastros existentes, a Bandeira Nacional, a da Unidade da Federação, se disponível, bem como proceder o arriamento às 18h, mantendo a meio mastro nos dias de decretação de luto oficial;

4.7.52. Comportar-se com respeito e urbanidade no tratamento com os funcionários, prestadores de serviço e com toda e qualquer pessoa com que tenha contato no exercício de suas funções;

4.7.53. Prestar auxílio a Recepção na identificação e encaminhamento das pessoas;

4.7.54. Posicionar cavaletes, cones de sinalização, correntes, etc, quando demandado, objetivando isolar áreas, reservar espaços, resguardar objetos, obedecendo os horários estabelecidos pela Administração;

4.7.55. Acompanhar e revistar, quando necessário, a saída de lixo e entulhos;

4.7.56. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto, quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências e orientações recebidas e em vigor, 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;

4.8. A empresa Contratada ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o Contratante e terceiros, pelos atos e omissões praticados por seus empregados no desempenho de suas funções.

4.9. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros, de idêntica natureza, que porventura se façam necessários à boa execução da tarefa estabelecida pela ANM, obrigando-se a contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. O piso salarial, jornada de trabalho e demais benefícios de cada categoria envolvida na execução dos serviços são os definidos pela seguinte Convenção Coletiva de Trabalho (CCT):

5.1.1. Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2020, número de registro no MTE: DF000040/2020, celebrada entre o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE SEG E VIG DO DF, CNPJ nº 01.634.039/0001-23 e SINDICATO DE EMPRESAS DE SEGURANÇA PRIVADA, SISTEMAS DE SEGURANÇA ELETRÔNICA, CURSOS DE FORMAÇÃO E TRANSPORTE DE VALORES NO DISTRITO FEDERAL, CNPJ 01.659.937/0001-36

5.2. O horário de funcionamento do Órgão para atendimento ao público externo é de segunda a sexta-feira, das **8 às 12h** e de **14 às 18h**;

5.3. O horário de funcionamento do Núcleo de Protocolo para recebimento de documentos é de segunda a sexta-feira das **9h às 11h30** e das **14h30 às 17h**, horário local;

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

6.1.1. Pela especificidade das atividades a serem contratadas, cujo perfil dos serviços demandados é de prestação difusa em suas ações, dificilmente mensuráveis de forma objetiva e direta que permita uma contratação por produto ou resultado, o valor pago à empresa contratada dar-se-á de acordo com a quantidade de postos de trabalho disponibilizados, com fulcro na excepcionalidade prevista no subitem 2.6 da alínea "d", Anexo V, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, in verbis, observado o constante no **item 8 do presente Termo**:

d.1.2. "excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação;"

6.1.2. Para determinação do quantitativo de postos a serem contratados tomou-se por referência as características das instalações, aliado a disponibilidade orçamentária do Órgão.

6.1.3. O quantitativo de postos a ser contratado consiste de 2 (dois) postos de serviço 24h, de segunda a domingo, inclusive feriados, na escala 12x36h, envolvendo 8 (oito) vigilantes armados e 1(um) um posto de serviço de 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1(um) vigilante armado, e tem como referência as necessidades do serviço, horário de funcionamento da Autarquia, características das instalações, aliado a disponibilidade orçamentária do órgão.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Empresa especializada em prestar serviços de vigilância armada e segurança patrimonial no Distrito Federal, com autorização concedida pelo Ministério da Justiça (MJ), por intermédio do Departamento de Polícia Federal (DPF), conforme estabelece a legislação vigente, acompanhada da respectiva Revisão Anual da Autorização de Funcionamento em plena validade.

7.2. Empresa que comprove a comunicação de funcionamento à Secretaria de Segurança Pública da respectiva Unidade da Federação.

7.3. Empresa que possua em seu quadro de pessoal profissionais qualificados, com formação em escola especializada, comprovada através do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas pelo Ministério da Educação e pelo Departamento de Polícia Federal, com o curso de reciclagem em dias, aos quais incumbirá executar os trabalhos em conformidade com as normas de regência de sua atividade, destacadas no quadro abaixo:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO	CONVENÇÃO COLETIVA	PISO SALARIAL
Vigilante	23647, 23957 e 23507	5173-30	DF000040/2020	R\$ 2.192,65
Descrição sumária das atribuições	Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.			
Formação e experiência	Ensino médio completo com formação profissionalizante básica de duzentas a quatrocentas horas em escolas especializadas em segurança, onde aprendem a utilizar armas de fogo, e com treinamento obrigatório de reciclagem em dia.			
Condições gerais de exercício	Assalariado, com carteira assinada, que atuam em estabelecimentos diversos de defesa e segurança. Trabalho individual, com supervisão permanente, em horários diurnos, noturnos, em rodízio de turnos e escala, sujeitos a risco de morte e trabalho sob pressão constante.			
	ZELAR PELA SEGURANÇA DAS PESSOAS E DO PATRIMÔNIO -Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas -Rondar as dependências do local de trabalho -Ligar e desligar sistemas de iluminação e equipamentos -Ligar cabine de força -Verificar o uso do EPI's -Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos -Desligar sistemas de iluminação e equipamentos -Apartar brigas -Providenciar socorros médicos -Prestar primeiros socorros			

Atividades	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar reparos -Trocar lâmpadas -Fotografar ocorrências -Prevenir e combater incêndios -Credenciar empresas, veículos e pessoas <p>FISCALIZAR PESSOAS, CARGAS E PATRIMÔNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Vistoriar bagagens -Revistar pessoas -Revistar veículos -Revistar mercadorias, cargas e bagagens -Revistar recintos -Realizar varreduras -Monitorar áreas por equipamentos eletrônicos -Inspecionar a integridade das cargas <p>RECEPCIONAR PESSOAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recepcionar e identificar pessoas -Abordar condutor e passageiros -Consultar a pessoa a ser visitada -Analisar o comportamento de pessoas -Abordar pessoas -Encaminhar pessoas -Acompanhar o visitante -Controlar a movimentação interna das pessoas -Auxiliar idosos, deficientes físicos e demais pessoas necessitadas -Requisitar transporte -Impedir a entrada de pessoas -Controlar o acesso de veículos <p>CONTROLAR OBJETOS, CARGAS E VEÍCULOS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificar a documentação da carga/encomenda -Conferir a mercadoria e carga -Apreender objetos ilícitos e irregulares -Acompanhar a entrega da carga/encomenda dentro do local de trabalho -Identificar objetos achados e perdidos para devolução -Verificar documentação do condutor da carga -Solicitar remoção de cargas em locais inadequados <p>COMUNICAR-SE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Relatar ocorrências -Interagir com órgão oficiais -Prestar informações ao público -Solicitar a presença de autoridade competente -Comunicar ocorrências de cargas irregulares -Informar visitantes sobre normas de segurança -Comunicar-se através de gestos e sinais -Preencher relatórios de ocorrências -Outras atividades compatíveis desempenhadas pela categoria
Competências Pessoais	<ul style="list-style-type: none"> -Demonstrar atenção -Trabalhar em equipe -Demonstrar autocontrole -Demonstrar pró-atividade -Demonstrar iniciativa -Demonstrar capacidade de contornar situações adversas -Outras, compatíveis com as atividades da categoria
Requisitos da Lei 7.102/1983	<ul style="list-style-type: none"> -Ser brasileiro -Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos -Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">-Não ter antecedentes criminais registrados-Ter sido aprovado em exame psicotécnico e de saúde física e mental |
|---|

7.4. Os serviços caracterizados neste Termo empregarão profissionais devidamente habilitados e rigorosamente selecionados, em conformidade com as normas que regulam a atividade.

7.5. Os vigilantes, funcionários da contratada, deverão ter formação técnica específica, comprovada através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas pelo Ministério da Educação e Departamento de Polícia Federal e, conforme o caso, com curso de reciclagem em dias.

7.6. Apresentar para toda mão de obra, atestado que se encontra em pleno gozo de sua saúde física e mental, ou conforme o caso, comprovante da última renovação anual.

7.7. Apresentar também, Certidão negativa de antecedentes civil e criminal, dentro do prazo de validade.

7.8. Na seleção do pessoal deverão ser observadas qualidades, tais como: urbanidade, cortesia, discrição e sensibilidade para relacionar-se com servidores públicos e público em geral.

7.9. Além destas características, também devem ser observados se possuem perfil proativo no reconhecimento, prevenção e atuação em situações de conflito, que possam ocorrer nas áreas de atendimento ao público.

7.10. A empresa Contratada deverá promover, às suas expensas, reciclagem de dois em dois anos, a contar da data do término da formação ou da última reciclagem do vigilante, através de empresas de cursos devidamente autorizadas, apresentando as comprovações à Contratante sempre que solicitado.

7.11. A empresa Contratada deverá providenciar, anualmente, às suas expensas, a renovação dos exames de saúde física e mental dos vigilantes e apresentar os comprovantes à Contratante.

7.12. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelos órgãos competentes.

7.13. Os requisitos de experiência deverão ser comprovados por meio dos registros na Carteira do Trabalho e Previdência Social (CTPS) e, ainda, por meio de declarações ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter o profissional desempenhado os serviços compatíveis com os quais estará sendo alocado. Caso o profissional já seja empregado da licitante vencedora, poderá esta emitir a declaração.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato será exercido por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados para esse fim, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 10º e 11º do Decreto nº 9.507, de 2018.

8.2. A comunicação entre o órgão contratante e a prestadora de serviços ocorrerá sempre por escrito;

8.2.1. A Contratada poderá informar um endereço de correio eletrônico para receber as comunicações da Contratante, assumindo a responsabilidade decorrente em caso de eventual perda de prazo quando do não acesso a caixa de correio informada para ciência das comunicações da Contratante.

8.3. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos relativos aos indicadores de qualidade e desempenho definidos neste Termo de Referência, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

8.4. A unidade de medida adotada para remuneração da contratada será por postos de trabalho, contudo, para aferição da qualidade na prestação dos serviços a mesma será acompanhada de metas e indicadores de desempenho que assegurem os resultados esperados e a correção de defeitos verificados, dentro de parâmetros compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas, conforme Instrumento de Medição do Resultado (IMR) em anexo e nas seguintes condições:

8.4.1. Permitir a utilização de uniformes em condições não apresentáveis ou fora das especificações determinadas, ou não fornecê-los nas quantidades estabelecidas.

8.4.2. Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.

8.4.3. Suspender ou interromper o serviço, por dia, salvo por motivo de força maior.

8.4.4. Permitir a presença de empregado sem uniforme, em condições inapropriadas de apresentação ou sem crachá de identificação, por empregado e por ocorrência.

8.4.5. Não zelar pelas instalações do órgão, por posto e por dia.

8.4.6. Deixar de fornecer os EPIs aos seus empregados, quando exigido em lei ou convenção, e de impor penalidades aos que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.

8.4.7. Não efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.

8.4.8. Deixar de observar as quantidades e especificações dos uniformes na prestação dos serviços.

8.4.9. Não adquirir materiais e bens de menor impacto ambiental quando comparados a outros similares.

8.4.10. Deixar de destinar de forma ambientalmente adequada os resíduos e materiais adquiridos e utilizados na prestação de serviço, por ocorrência.

8.5. A Contratante promoverá mensalmente a tabulação das ocorrências constantes no Instrumento de Medição do Resultado (IMR), em anexo, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual, após apresentação das razões da contratada.

8.5.1. O nível de aceitação dos serviços será analisado da seguinte forma:

a) Fator de Aceitação dos serviços: 100% de avaliação dos serviços (quando somatório de ocorrências for menor ou igual a 0)

b) Fator de Aceitação dos serviços: 99,75% de avaliação dos serviços (quando o somatório de ocorrências for igual a 1)

c) Fator de Aceitação dos serviços: 99,5% de avaliação dos serviços (quando o somatório de ocorrências for igual a 2)

d) Fator de Aceitação dos serviços: 95% de avaliação dos serviços (quando o somatório de ocorrências for igual a 3) cumulativamente com a penalização de advertência conforme contrato

e) Fator de Aceitação dos serviços: 90% de avaliação dos serviços (quando o somatório de ocorrências for superior a 3) cumulativamente com a penalização de multa conforme contrato.

8.5.2. A Contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das cinco faixas, conforme o fator de aceitação calculado estabelecido acima.

8.5.3. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos relativos à

metas definidas neste Termo de Referência, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

9. UNIFORMES

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

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

UNIFORME E SEUS COMPONENTES
a) Calça - 2 (duas) peças; b) Camisas de mangas curtas ou compridas - 2 (duas) peças; c) Meias - 2 (dois) pares; d) Calçados tipo coturno - 1 (um) par; e) Quepe ou cobertura com distintivo tipo broche ou emblema - 1 (uma) peça; f) Cinto de nylon ou couro - 1 (uma) peça; g) Crachá de identificação;

9.3. Não haverá distinção entre o uniforme utilizado pela vigilante e pelo vigilante.

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

9.4.1. tecidos composto de algodão e poliéster;

9.4.2. tecidos duráveis e que não desbotem facilmente;

9.4.3. sapatos em couro maleável puro e não sintético;

9.4.4. tamanhos adequados para cada funcionário e caso seja necessários ajustes estes correrão a cargo da empresa, sem repasse de custo para o empregado; e

9.4.5. novos, de primeiro uso.

9.5. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

9.5.1. **01 (um) conjunto completo** ao empregado no início da execução do contrato, conforme especificações e quantidades estabelecidas acima, devendo ser substituído 01 (uma) peça de cada item das letras "a)", "b)" e "c)" a cada 06 (seis) meses, e da letra "d)" uma vez por ano, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

9.6. As cores dos uniformes obedecerão os utilizados como padrão pela empresa vencedora;

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

9.8. Caso os uniformes distribuídos sejam incompatíveis com a especificação solicitada, a empresa será notificada para, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas regularizar a situação.

9.9. Toda a mão-de-obra deve estar uniformizada a partir do primeiro dia da prestação dos serviços e estar de posse da quantidade de itens estipulados neste Termo.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos, a empresa deverá disponibilizar aos seus empregados os devidos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), devendo serem adequados e dimensionados pela Contratada para a boa execução dos serviços em observância às normas legais de segurança e proteção aplicáveis (Lei Nº. 6.514, de 1977).

10.2. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar, também, os materiais e equipamentos necessários, observando os requisitos mínimos a seguir estabelecidos, promovendo a substituição quando necessário:

10.2.1. Revolver calibra 38;

10.2.2. Munição compatível com o armamento;

10.2.3. Colete balístico;

10.2.4. Cinto com coldre e baleiro;

10.2.5. Cassetete;

10.2.6. Porta Cassetete;

10.2.7. Apito;

10.2.8. Cordão de apito;

10.2.9. Lanterna;

10.2.10. Pilhas para lanterna;

10.2.11. Jaqueta de frio ou japonsa;

10.2.12. Capa de chuva;

10.2.13. Livro com folhas numeradas para registro de ocorrência;

10.2.14. Caneta esferográfica;

10.3. A listagem de materiais e equipamentos acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa execução dos serviços.

10.4. A empresa Contratada deverá fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a utilizá-los.

10.5. A empresa Contratada deverá propiciar aos seus empregados as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, com fornecimento e manutenção dos uniformes, materiais e equipamentos, de conformidade com as exigências legais, bem como exigir que seus empregados apresentem-se ao serviço impecavelmente uniformizados e num só padrão.

10.6. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais e equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa contratada.

10.7. A empresa Contratada deverá providenciar livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços.

10.8. Os materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços deverão obrigatoriamente pertencer à primeira linha, maior qualidade disponível no mercado, e obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos órgãos competentes.

10.9. É vedado à empresa contratada o repasse aos seus empregados, dos custos de qualquer item do uniforme, seus complementos e equipamentos.

10.10. Os materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros que porventura se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa contratada a executá-los ou disponibilizá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

10.11. A ANM/SEDE, quando necessário, poderá autorizar modificações nas especificações dos materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços.

10.12. Os materiais e equipamentos para execução dos serviços deverão ser substituídos no prazo máximo de vinte e quatro horas quando sofrerem desgaste ou danos pelo uso.

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A execução dos serviços será iniciada em até 8 (oito) dias após o recebimento da Ordem de Serviço.

12. DA VISTORIA

12.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9h às 11h30min e de 14h30min às 17h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone telefones (61) 3312-6730 ou através do e-mail ednaldo.rodrigues@anm.gov.br.

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

12.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

12.4. Tendo em vista a faculdade de realização de vistoria prévia e a expressa informação constante neste instrumento de que os serviços, materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços são indicativos e não exaustivos, e servem como base para elaboração da proposta, os licitantes não poderão alegar desconhecimento das condições para realização do serviço ou possíveis dificuldades existentes nas instalações da Contratante como justificativa para se eximir das obrigações assumidas em decorrência da celebração do Contrato.

12.5. Apresentar por ocasião do certame o Termo de Vistoria ou Declaração de conhecimento, conforme o caso, de acordo com os modelos em anexo.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Prestar todas as informações e esclarecimentos que os empregados da Contratada, executores dos serviços, solicitarem para o desenvolvimento dos trabalhos;

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

13.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, 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;

13.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

13.5. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à Contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;

13.6. Avaliar as aptidões, postura e conhecimento do serviço dos profissionais colocados à disposição da Contratante, inclusive dos eventuais substitutos, reservando o direito de recusar

aqueles que julgarem inaptos para a execução dos serviços contratados;

13.7. 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;

13.8. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

13.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG N. 05/2017.

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

13.10.1. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

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

13.10.3. 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

13.10.4. 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.

13.11. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

13.11.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

13.11.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

13.11.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

13.12. 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.

13.13. Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela Contratada;

13.14. Comunicar ao Ministério da Previdência Social, à Receita Federal do Brasil e ao Ministério do Trabalho qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;

13.15. Realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela Contratada;

13.16. Depositar junto à Justiça do Trabalho os valores retidos cautelarmente, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria administração, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento;

13.17. Exigir Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência – CND e a Certidão de

Regularidade com o FGTS - CRF, sem prejuízo de outras, caso esses documentos não estejam regularizados junto ao SICAF;

13.18. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações;

13.19. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

13.20. Exigir da empresa o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da mesma, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

13.21. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários com armários.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. 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 os materiais e equipamentos necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

14.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

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

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

14.6. 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;

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

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

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

14.9.1. 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;

14.9.2. 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

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

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

14.9.5. 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

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

14.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

14.12. Substituir, no prazo de 2(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;

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

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

14.14. 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.

14.15. 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.

14.15.1. 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.

- 14.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 14.17. 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
- 14.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 14.19. 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;
- 14.20. 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:
- 14.20.1. 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;
- 14.20.2. 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;
- 14.20.3. 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.
- 14.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 14.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 14.23. 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;
- 14.23.1. 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.
- 14.23.2. 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.
- 14.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 14.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 14.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- 14.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 14.28. 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.
- 14.28.1. 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
- 14.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 14.31. 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.
- 14.32. 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.
- 14.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 14.34. 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.
- 14.35. 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.
- 14.36. 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.
- 14.37. 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.
- 14.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 14.39. 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;

14.40. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

14.40.1. 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;

14.40.2. 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.

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

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

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

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

14.42. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

15. OBRIGAÇÕES SUSTENTÁVEIS DA CONTRATADA

15.1. adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

15.2. reservar 25% do seu quadro administrativo para mulheres e portadores de deficiência.

15.3. proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de mão de obra para o quadro da empresa.

15.4. disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como os materiais e equipamentos necessários à execução das atividades relativas à contratação.

15.5. comprovação da formação técnica específica dos vigilantes.

15.6. observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

15.7. treinar, capacitar e orientar periodicamente seus empregados no atendimento as Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como de Prevenção e Combate a Incêndios, em práticas de redução do consumo de água, energia e da geração de resíduos, de forma a implementar as lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

15.8. fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização

aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

15.9. promover curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos seus empregados.

15.10. administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

15.11. conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

15.12. utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.

15.13. 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.

15.14. utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.

15.15. utilizar planilhas eletrônicas para registro de entrada e saída de pessoas e materiais no ambiente de prestação de serviços para controlar acessos e realizar análises gerenciais, evitando o uso de papel.

15.16. eliminar o uso de copos descartáveis quando da prestação dos serviços nas dependências do órgão.

15.17. destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

15.18. adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

15.18.1. Racionalizar/economizar energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

15.18.2. Evitar o desperdício da água potável; e

15.18.3. Treinar/capacitar periodicamente os empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.

15.19. Observar o contido na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, aplicáveis a prestação dos serviços.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

18. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

18.1. 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.

18.2. 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:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

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

18.3. 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.

18.4. 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.

18.5. 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):

18.5.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

18.5.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

18.5.2. 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):

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

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

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

18.5.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

18.5.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

18.5.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

18.5.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

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

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

18.5.4. 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:

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

18.5.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

18.5.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada

empregado dispensado;

18.6. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

18.7. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem 18.5.4. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

18.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 18.5. acima deverão ser apresentados.

18.9. 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).

18.10. 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.

18.11. 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.

18.12. 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.

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

18.13.1. 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).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

I - 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;

- II - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- III - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- IV - declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

18.13.2. 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 Sicafe;
- 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 art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

18.13.3. 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

18.14. 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.

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

18.15. 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.

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

18.16. 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.

18.17. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo, 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.

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

18.18. 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.

18.19. 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.

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

18.20. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

18.22. 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.

18.23. O fiscal técnico, 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 § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.24. 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.

18.25. 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. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.26. 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 arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.27. 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.

18.27.1. 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.

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

18.27.3. 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.

18.28. 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.

18.29. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

19.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

19.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

19.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

19.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico

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

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

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

19.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

19.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

19.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último

- Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

19.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

19.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

19.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

19.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser

corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

20.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

20.3. 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 sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993;

20.3.1. 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.

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

20.4.1. o prazo de validade;

20.4.2. a data da emissão;

20.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

20.4.4. o período de prestação dos serviços;

20.4.5. o valor a pagar; e

20.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

20.5. 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;

20.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

20.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

20.9. 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.

20.10. 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 em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

20.11. 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.

20.12. 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.

20.13. 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.

20.13.1. 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.

20.14. 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, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

20.15. 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.

20.16. 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.

20.16.1. 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.

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

20.16.3. 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.

20.17. 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, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

20.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira

devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

20.19. EM = $I \times N \times VP$, sendo:

20.19.1. EM = Encargos moratórios;

20.19.2. N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

20.19.3. VP = Valor da parcela a ser paga.

20.19.4. TX = Percentual da taxa anual = 6%

20.19.5. I = (TX)

20.19.6. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

20.19.7. $I = 6 / 100 / 365$

20.19.8. $I = 0,00016438$

20.19.9. As Notas fiscais/Faturas deverão ser incluídas, por meio do **Peticionamento Eletrônico**, mediante Cadastramento do Usuário, no Sistema SEI, com todos os documentos exigidos no contrato, conforme orientação para o cadastramento do usuário externo, por meio do link: [Manual do usuário externo](#).

21. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

21.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

21.2.1. 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.

21.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

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

21.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

21.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

- 21.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 21.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 21.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 21.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 21.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 21.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 21.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 21.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 21.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 21.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

- 22.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 22.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

22.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

22.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

22.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

22.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

22.4. Nas repactuações subseqüentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

22.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subseqüente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

22.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

22.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

22.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

22.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

22.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

22.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

22.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

22.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

22.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do 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.

22.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

22.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA/IBGE - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

22.13.1. $R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

22.13.2. R = Valor do reajuste procurado;

22.13.3. V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

22.13.4. I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

22.13.5. I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

22.13.6. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

22.13.7. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

22.13.8. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

22.13.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

22.13.10. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

22.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

22.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

22.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

22.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

22.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a

motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

22.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

22.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

22.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

22.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22.20. O reajustamento será pelo IPCA/IBGE - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, pois é o índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil, sendo assim o que mais se adequa à correção dos insumos e materiais a serem fornecidos pela contratada.

23. GARANTIA DA EXECUÇÃO

23.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato.

23.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

23.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

23.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

23.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

23.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

23.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

23.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

23.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

23.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

23.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

23.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

23.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

23.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

23.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

23.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

23.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

23.12. Será considerada extinta a garantia:

23.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

23.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

23.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

23.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

23.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

23.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

23.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 24.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 24.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 24.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 24.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 24.1.5. cometer fraude fiscal.
- 24.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 24.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 24.2.2. **Multa de:**
- 24.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 24.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 24.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 24.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 24.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 24.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 24.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 24.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 24.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência
- 24.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 24.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas

à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

24.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

24.4.1. **Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

24.4.2. **Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

24.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

24.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

24.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

24.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

24.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

24.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

24.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

24.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

24.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

24.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

24.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

24.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

24.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

25. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

25.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

25.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

25.3.1. A apresentar um atestado de capacidade técnica fornecido por empresa ou entidade pública, que ateste a execução dos serviços objeto deste.

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

25.4. **O critério de aceitabilidade dos preços será o valor global de até R\$ 822.847,80 (oitocentos e vinte e dois mil oitocentos e quarenta e sete reais e oitenta centavos)**

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

25.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

26. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

26.1. O preço estimado para a contratação foi definido pela média dos preços extraído do Painel de Preços, PCFP orçada pela ANM e contrato firmado com a ANM para o mesmo objeto, consolidado no quadro denominado Mapa de Preços, integrante deste TR, Anexo 2;

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

27. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

27.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Item	Gestão	Unidade	PT	PO	PTRES	DESCRIÇÃO
1	32396	323102	22122003220000001	03	173496	ADMINISTRAÇÃO DA SEDE DA ANM

27.2. Natureza de Despesa

Item	ND	DESCRIÇÃO
1	3.3.90.37.03	Vigilância Ostensiva

28. ANEXOS

- 28.1. Anexo 1 - Estudo Técnico Preliminar - ETP (1383660)
- 28.2. Anexo 2 - Mapa de Preços (1436609)
- 28.3. Anexo 3 - Mapa de Risco (1591291)
- 28.4. Anexo 4 - IMR - Instrumento de Medição de Resultado (1596715)
- 28.5. Anexo 5 - Planilhas de Custos Formação de Preços (1439535, 1439541 e 1439548)

O presente documento segue assinado pelos servidores Elaboradores e pela autoridade Requisitante.

A autoridade responsável deliberará sobre a Aprovação do TR, sua conveniência e oportunidade, em documento específico e momento oportuno, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 10.024/2019 e da IN nº 5/2017-SLTI/MP, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

Brasília - DF.

Equipe responsável

Equipe de Planejamento da Contratação, conforme Ordem de Serviço OS nº 296/2020, documento SEI nº 1377079.

Ednaldo Soares Leite Rodrigues (Coordenador)

José Maduro Toledo Júnior (Integrante Técnico)

Antenor Puia Filho (Integrante Administrativo)



Documento assinado eletronicamente por **Ednaldo Soares Leite Rodrigues, Chefe de Divisão de Recursos Logísticos**, em 29/10/2020, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **José Maduro Toledo Junior, Analista Administrativo (art. 1º da Lei 11.046/2004)**, em 29/10/2020, às 11:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, do art. 6º, do Decreto nº8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site www.anm.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **1869310** e o código CRC **E0B2E08D**.