

## TERMO DE REFERÊNCIA

### REQUISIÇÃO:

**(SERVIÇO CONTINUADO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**

#### 1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de vigilância armada nas instalações da Nuclebrás Equipamentos Pesados S/A - NUCLEP, em Itaguaí, e em seu Terminal Marítimo no mesmo município, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOCAL	IDENTIFICAÇÃO	QTD	OBSERVAÇÃO
Líder de Equipe	PV-10	1	Liderança e controle da equipe
Recepção do Prédio Social	PV – 03	1	Feminino
Sala de Monitoramento	COS	1	Feminino
Portão Principal	PV – 04	2	-
Portaria Social de veículos	PV – 05	1	-
Portão Secundário	PV – 06	2	Recepção tráfego pesado – entrega c/ notas fiscais
Posto de acesso de prestadores de serviço	PV-07 (desativado)	1	Quando houver obra de grande porte
Sub Portaria B	PV – 08	1	Acesso a fábrica
Terminal Portuário	PV – 09	2	Guarita no chão e Guarita suspensa
Portão Intermediário	PV – 11	2	Acesso aos canteiros de obras
Galpão Principal e Auxiliar	PV – 13	1	Usar EPI da fábrica
Guarita cerca bosque	PV – 16	1	Perímetro subestação
Antiga ARG/EBE/DFA	-	1	Canteiros de obras
Posto de integração	PV -19	1	NUCLEP x ICN (Bunker)
Passagem de nível	-	1	-

- 1.1 A presente contratação adotará como regime de execução por Empreitada por Preço Global.
- 1.2 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, com início no prazo de até 20 (vinte) dias corridos a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 60(sessenta) meses.
- 1.2.1 Caso haja interesse de ambas as partes na prorrogação da contratação, este deverá ser manifestado por escrito à parte contrária antes do término de vigência de cada período contratual.

## **2. JUSTIFICATIVA**

- 2.1 A justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizadas em Tópico específico do ETP - Estudo Técnico Preliminar.

## **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 3.1 Trata-se de serviço comum de caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 3.3 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. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 4.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de vigilância armada nas instalações da Nuclebrás Equipamentos Pesados S/A - NUCLEP, em Itaguaí, e em seu Terminal Marítimo no mesmo município, nas seguintes condições:

PERFIL	QANTIDADE	ESCALA
LÍDER DE EQUIPE ARMADO	01	12 x 36
POSTOS DE VIGILÂNCIA ARMADOS	18	12 X 36

#### 4.1.1 Descritivo das Atividades:

POSTO	ESCALA	ESPECIFICAÇÃO
<b>LÍDER DE EQUIPE</b>	<b>12x36</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controla e fiscaliza as atividades das equipes de segurança no seu dia-a-dia nos seus afazeres;</li> <li>➤ Acompanhar as atividades dos postos, realizando rondas em todos os postos e perímetro da NUCLEP, efetivando rendição/troca de postos para almoço, coordenar logística de pouso/decolagem de aeronave junto a área de Segurança do Trabalho e Brigada de Incêndio;</li> <li>➤ contatar órgão de segurança pública e brigada quando for necessário; realizar registros em livro, confeccionar relatórios informativos de ocorrência/atividades, identificar possíveis fragilidades no sistema de segurança e outros ajustes operacionais que possam comprometer o sistema de segurança e as atividades da NUCLEP.</li> </ul>
<b>RECEPÇÃO DO PRÉDIO SOCIAL</b>	<b>12X36</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Efetuar o controle de acesso, registrando a entrada e saída de pessoal e objetos (funcionários, fornecedores, prestadores de serviço, clientes e visitantes), utilizando-se do sistema automatizado, fazendo o contato necessário com quem de direito, para a liberação de entrada e saída;</li> <li>➤ Operar o centro de operação de segurança/COS de forma a auxiliar os demais posto de vigilância em ações ágeis à prevenção de risco.</li> <li>➤ Somente permitir o trânsito de pessoas, que estejam autorizadas, e que portem em local visível crachá fornecido pela NUCLEP, realizar o controle e registro de entrada de material, verificando se o mesmo, quando da saída, condiz com o descrito na documentação e se autorizada por pessoa credenciada;</li> <li>➤ Efetuar revista em volumes portados por todas que por ali passarem quando estiverem saindo da NUCLEP;</li> <li>➤ Monitorar toda e qualquer movimentação através do Centro de Operação e Segurança - COS, operando os recursos de controle e medidas de ação pertinentes.</li> <li>➤ Coibir a entrada de bebidas alcoólicas, drogas, armas de fogo, armas brancas objetos de risco, etc, informando de imediato, ao Líder de segurança patrimonial, a presença de pessoa aparentemente alcoolizada e/ou alterada;</li> <li>➤ Proibir aglomerações próximas ao seu posto de serviço;</li> <li>➤ Zelar pelo material carga, bem como, a higiene do posto de trabalho;</li> <li>➤ Manter-se atento, informando qualquer tipo de movimentação estranha que observar e alterações diversas;</li> <li>➤ Manter boa apresentação pessoal, bem como comportamento condizente com a função;</li> <li>➤ Conferir, quando do início do turno de serviço o material carga do posto, bem como, tomar conhecimento das ordens e procedimentos referentes ao posto de serviço para dar continuidade;</li> <li>➤ Efetuar as comunicações por rádio e telefone com clareza e</li> </ul>

		<p>objetividade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guardar sigilo de assuntos referentes ao serviço de segurança, não fornecendo informações a terceiros, referentes a NUCLEP, seus funcionários, fornecedores, prestadores de serviço, clientes, visitantes e outros correlacionados encaminhando o solicitante da informação, ao Líder de segurança patrimonial;</li> <li>➤ Cumprir e fazer cumprir todas as normas protocolos e procedimentos da NUCLEP e da Segurança Patrimonial;</li> <li>➤ Não guardar no posto de serviço, pertences, volumes, equipamentos, ferramentas e etc, de terceiros;</li> <li>➤ Só acatar ordens, determinações e solicitações do líder de plantão subordinado ao Assistente de Segurança Patrimonial e seus auxiliares e Líderes de segurança patrimonial;</li> <li>➤ Manter o posto de trabalho organizado e higiênico.</li> </ul>
<p><b>Portão Principal</b></p>	<p><b>12X36</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos (funcionários, fornecedores, prestadores de serviço, clientes e visitantes) devidamente autorizados;</li> <li>➤ Somente permitir o trânsito de pessoas, que estejam previamente autorizadas, informar ao PV03, PV05 e/ou COS de todos só acessos, assim como impedir os que não estiverem devidamente autorização, mantendo o portão fechado salvo em horários específicos, realizar o controle e registro de acesso de material, verificando se o mesmo, quando da saída, condiz com o descrito na documentação e se autorizada por pessoa credenciada;</li> <li>➤ Somente permitir o trânsito de veículos autorizados, efetuando a revista nos mesmos e em volumes portados por pessoas que estejam saindo da NUCLEP, quando solicitado;</li> <li>➤ Coibir a entrada de pessoas estranhas com bebidas alcoólicas, drogas, armas de fogo, armas brancas, objetos de risco e etc, informando de imediato ao COS e Líder de segurança patrimonial;</li> <li>➤ Proibir aglomerações próximas ao seu posto de serviço;</li> <li>➤ Zelar pelo material carga, bem como, a higiene do posto;</li> <li>➤ Manter-se atento, informando qualquer tipo de movimentação estranha que observar e alterações diversas;</li> <li>➤ Manter boa apresentação pessoal, bem como comportamento condizente com a função;</li> <li>➤ Conferir, quando do início do turno de serviço, o material carga do posto, bem como, tomar conhecimento das ordens e procedimentos referentes ao posto de serviço;</li> <li>➤ Efetuar as comunicações por rádio e telefone com clareza e objetividade;</li> <li>➤ Guardar sigilo de assuntos referentes ao serviço de segurança, não fornecendo informações a terceiros, referentes a NUCLEP, seus funcionários, fornecedores, prestadores de serviço, clientes, visitantes e outros correlacionados, encaminhando o solicitante da informação, ao Líder de segurança patrimonial;</li> <li>➤ Cumprir e fazer cumprir todas as normas, protocolos e procedimentos de Segurança da NUCLEP;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Não guardar no posto de serviço, pertences, volumes, equipamentos, ferramentas e etc, de terceiros;</li> <li>➤ Só acatar ordens, determinações e solicitações do líder de plantão subordinado ao Assistente de Segurança Patrimonial e seus auxiliares e Líderes de segurança patrimonial;</li> <li>➤ Manter o posto de trabalho organizado e higiênico.</li> </ul>
<b>Portão Secundário</b>	<b>12X36</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos (funcionários, fornecedores, prestadores de serviço, clientes e visitantes);</li> <li>➤ Informar ao Posto portão intermediário (PV.11), a entrada de fornecedor para a NUCLEP;</li> <li>➤ Não permitir a entrada e saída de funcionários da NUCLEP a pé ou em veículo;</li> <li>➤ Coibir a entrada de bebidas alcoólicas, drogas, armas de fogo, armas brancas e etc., informando de imediato, ao Líder de segurança patrimonial, a presença de pessoa aparentemente alcoolizada;</li> <li>➤ Proibir aglomerações próximas ao seu posto de serviço;</li> <li>➤ Zelar pelo material carga, bem como, a higiene do posto;</li> <li>➤ Manter-se atento, informando qualquer tipo de movimentação estranha que observar e alterações diversas;</li> <li>➤ Manter boa apresentação pessoal, bem como comportamento condizente com a função;</li> <li>➤ Conferir, quando do início do turno de serviço, o material carga do posto, bem como, tomar conhecimento das ordens e procedimentos referentes ao posto de serviço;</li> <li>➤ Efetuar as comunicações por rádio e telefone com clareza e objetividade;</li> <li>➤ Guardar sigilo de assuntos referentes ao serviço de segurança, não fornecendo informações a terceiros, referentes a NUCLEP, seus funcionários, fornecedores, prestadores de serviço, clientes e visitantes e ao serviço da segurança, encaminhando o solicitante da informação, ao Líder de segurança patrimonial;</li> <li>➤ Cumprir e fazer cumprir todas as normas e procedimentos da NUCLEP e da Segurança Patrimonial;</li> <li>➤ Não guardar no posto de serviço, pertences, volumes, equipamentos, ferramentas e etc., de terceiros;</li> <li>➤ Só acatar ordens, determinações e solicitações do Assistente de Segurança Patrimonial e seus auxiliares e Líderes de segurança patrimonial;</li> </ul> <p>Manter o posto de trabalho organizado e higiênico.</p>
<b>Posto de acesso de prestadores de serviço</b>  <b>(quando houver obra de grande porte)</b>	<b>12X36</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar e fiscalizar a entrada e saída de prestadores de serviço autorizados;</li> <li>➤ Somente permitir o trânsito de pessoas que estejam autorizadas, e que portem em local visível, crachá fornecido pela NUCLEP;</li> <li>➤ Não permitir a saída de material;</li> <li>➤ Não permitir a entrada e saída de funcionários da NUCLEP, fornecedores, clientes e visitantes;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Efetuar revista em volumes portados por prestadores de serviço que estejam saindo da NUCLEP;</li> <li>➤ Apoiar e auxiliar no posto portão principal (pv.04);</li> <li>➤ Coibir a entrada de bebidas alcoólicas, drogas, armas de fogo, armas brancas e etc., informando de imediato, ao Líder de segurança patrimonial, a presença de pessoa aparentemente alcoolizada;</li> <li>➤ Proibir aglomerações próximas ao seu posto de serviço;</li> <li>➤ Zelar pelo material carga, bem como, a higiene do posto;</li> <li>➤ Manter-se atento, informando qualquer tipo de movimentação estranha que observar e alterações diversas;</li> <li>➤ Manter boa apresentação pessoal, bem como comportamento condizente com a função;</li> <li>➤ Conferir, quando do início do turno de serviço, o material carga do posto, bem como, tomar conhecimento das ordens e procedimentos referentes ao posto de serviço;</li> <li>➤ Efetuar as comunicações por rádio e telefone com clareza e objetividade;</li> <li>➤ Guardar sigilo de assuntos referentes ao serviço de segurança, não fornecendo informações a terceiros, referentes a NUCLEP, seus funcionários, fornecedores, prestadores de serviço, clientes e visitantes e ao serviço da segurança, encaminhando o solicitante da informação, ao Líder de segurança patrimonial;</li> <li>➤ Cumprir e fazer cumprir todas as normas e procedimentos da NUCLEP e da Segurança Patrimonial;</li> <li>➤ Não guardar no posto de serviço, pertences, volumes, equipamentos, ferramentas e etc, de terceiros;</li> <li>➤ Só acatar ordens, determinações e solicitações do Assistente de Segurança Patrimonial e seus auxiliares e Líderes de segurança patrimonial;</li> <li>➤ Manter o posto de trabalho organizado e higiênico.</li> </ul>
<p align="center"><b>Portaria SUB-B</b></p>	<p align="center"><b>12X36</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar e fiscalizar a passagem de pessoas e veículos (funcionários, fornecedores, prestadores de serviço, clientes e visitantes);</li> <li>➤ Somente permitir a passagem de visitante para a área industrial aquele que estiver de porte do crachá na cor verde, não permitir a passagem de visitante para a área industrial que esteja portando crachá na cor branca;</li> <li>➤ Somente permitir o trânsito de pessoas que estejam autorizadas, e que portem em local visível, crachá fornecido pela NUCLEP;</li> <li>➤ Efetuar revista em veículos e volumes portados por pessoas quando solicitado;</li> <li>➤ Coibir a entrada de bebidas alcoólicas, drogas, armas de fogo, armas brancas e etc, informando de imediato, ao Líder de segurança patrimonial, a presença de pessoa aparentemente alcoolizada;</li> <li>➤ Proibir aglomerações próximas ao seu posto de serviço;</li> <li>➤ Zelar pelo material carga, bem como, a higiene do posto;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manter-se atento, informando qualquer tipo de movimentação estranha que observar e alterações diversas;</li> <li>➤ Manter boa apresentação pessoal, bem como comportamento condizente com a função;</li> <li>➤ Conferir, quando do início do turno de serviço, o material carga do posto, bem como, tomar conhecimento das ordens e procedimentos referentes ao posto de serviço;</li> <li>➤ Efetuar as comunicações por rádio e telefone com clareza e objetividade;</li> <li>➤ Guardar sigilo de assuntos referentes ao serviço de segurança, não fornecendo informações a terceiros, referentes a NUCLEP, seus funcionários, fornecedores, prestadores de serviço, clientes e visitantes e ao serviço da segurança, encaminhando o solicitante da informação, ao Líder de segurança patrimonial;</li> <li>➤ Cumprir e fazer cumprir todas as normas e procedimentos da NUCLEP e da Segurança Patrimonial;</li> <li>➤ Não guardar no posto de serviço, pertences, volumes, equipamentos, ferramentas e etc, de terceiros;</li> <li>➤ Só acatar ordens, determinações e solicitações do Assistente de Segurança Patrimonial e seus auxiliares e Líderes de segurança patrimonial;</li> </ul> <p style="text-align: center;">Manter o posto de trabalho organizado e higiênico.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Terminal Portuário</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>12X36</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar e registrar a entrada e saída de pessoas, veículos e embarcações (funcionários, fornecedores, prestadores de serviço, clientes e visitantes);</li> <li>➤ Controlar e registrar a entrada e saída de material, verificando se o material, quando da saída, condiz com o descrito na documentação e se autorizada por pessoa credenciada;</li> <li>➤ Efetuar rondas em toda a área do terminal portuário;</li> <li>➤ Coibir a pesca no terminal portuário e próximo ao cais da NUCLEP;</li> <li>➤ Efetuar revista em veículos, e volumes portados por pessoas quando solicitado;</li> <li>➤ Coibir a entrada de bebidas alcoólicas, drogas, armas de fogo, armas brancas e etc, informando de imediato, ao Líder de segurança patrimonial, a presença de pessoa aparentemente alcoolizada;</li> <li>➤ Proibir aglomerações próximas ao seu posto de serviço;</li> <li>➤ Zelar pelo material carga, bem como, a higiene do posto;</li> <li>➤ Manter-se atento, informando qualquer tipo de movimentação estranha que observar e alterações diversas;</li> <li>➤ Manter boa apresentação pessoal, bem como comportamento condizente com a função;</li> <li>➤ Conferir, quando do início do turno de serviço, o material carga do posto, bem como, tomar conhecimento das ordens e procedimentos referentes ao posto de serviço;</li> <li>➤ Efetuar as comunicações por rádio e telefone com clareza e objetividade;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guardar sigilo de assuntos referentes ao serviço de segurança, não fornecendo informações a terceiros, referentes a NUCLEP, seus funcionários, fornecedores, prestadores de serviço, clientes e visitantes e ao serviço da segurança, encaminhando o solicitante da informação, ao Líder de segurança patrimonial;</li> <li>➤ Cumprir e fazer cumprir todas as normas e procedimentos da NUCLEP e da Segurança Patrimonial;</li> <li>➤ Não guardar no posto de serviço, pertences, volumes, equipamentos, ferramentas e etc, de terceiros;</li> <li>➤ Só acatar ordens, determinações e solicitações do Assistente de Segurança Patrimonial e seus auxiliares e Líderes de segurança patrimonial; Manter o posto de trabalho organizado e higiênico.</li> </ul>
<p><b>Estacionamento Prédio Social</b></p>	<p><b>12X36</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos (funcionários, fornecedores, prestadores de serviço, clientes e visitantes);</li> <li>➤ Efetuar rondas no posto, verificando qualquer anormalidade nos veículos (porta aberta, vidro aberto, alarme disparado e outros);</li> <li>➤ Não permitir o estacionamento de veículo em local não autorizado;</li> <li>➤ Auxiliar no serviço da recepção do prédio social (pv.03), quando solicitado;</li> <li>➤ Coibir a entrada de bebidas alcoólicas, drogas, armas de fogo, armas brancas e etc, informando de imediato, ao Líder de segurança patrimonial, a presença de pessoa aparentemente alcoolizada;</li> <li>➤ Proibir aglomerações próximas ao seu posto de serviço;</li> <li>➤ Zelar pelo material carga, bem como, a higiene do posto;</li> <li>➤ Manter-se atento, informando qualquer tipo de movimentação estranha que observar e alterações diversas;</li> <li>➤ Manter boa apresentação pessoal, bem como comportamento condizente com a função;</li> <li>➤ Conferir, quando do início do turno de serviço, o material carga do posto, bem como, tomar conhecimento das ordens e procedimentos referentes ao posto de serviço;</li> <li>➤ Efetuar as comunicações por rádio e telefone com clareza e objetividade;</li> <li>➤ Guardar sigilo de assuntos referentes ao serviço de segurança, não fornecendo informações a terceiros, referentes a NUCLEP, seus funcionários, fornecedores, prestadores de serviço, clientes e visitantes e ao serviço da segurança, encaminhando o solicitante da informação, ao Líder de segurança patrimonial;</li> <li>➤ Cumprir e fazer cumprir todas as normas e procedimentos da NUCLEP e da Segurança Patrimonial;</li> <li>➤ Não guardar no posto de serviço, pertences, volumes, equipamentos, ferramentas e etc, de terceiros;</li> <li>➤ Só acatar ordens, determinações e solicitações do Assistente de Segurança Patrimonial e seus auxiliares e Líderes</li> </ul>



		<p>de segurança patrimonial; Manter o posto de trabalho organizado e higiênico.</p>
<b>Portão Intermediário</b>	<b>12X36</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar e registrar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais (funcionários, fornecedores, prestadores de serviço, clientes e visitantes);</li> <li>➤ Somente permitir o trânsito de pessoas que estejam autorizadas, e que portem em local visível, crachá fornecido pela NUCLEP;</li> <li>➤ Controlar e registrar a entrada e saída de material, verificando se o material, quando da saída, condiz com o descrito na documentação e se autorizada pelo almoxarifado da NUCLEP ou por pessoa credenciada;</li> <li>➤ Toda entrada de material, seja para a Nuclep ou outras empresas na área, deverá ser comunicada e autorizada pelo almoxarifado da NUCLEP, antes da liberação de entrada, sendo obrigatório o encaminhamento para o almoxarifado, antes de seguir para qualquer outro local;</li> <li>➤ Efetuar revista em veículos e volumes portados por pessoas que estejam saindo da NUCLEP;</li> <li>➤ Coibir a entrada de bebidas alcoólicas, drogas, armas de fogo, armas brancas e etc, informando de imediato, ao Líder de segurança patrimonial, a presença de pessoa aparentemente alcoolizada;</li> <li>➤ Proibir aglomerações próximas ao seu posto de serviço;</li> <li>➤ Zelar pelo material carga, bem como, a higiene do posto;</li> <li>➤ Manter-se atento, informando qualquer tipo de movimentação estranha que observar e alterações diversas;</li> <li>➤ Manter boa apresentação pessoal, bem como comportamento condizente com a função;</li> <li>➤ Conferir, quando do início do turno de serviço, o material carga do posto, bem como, tomar conhecimento das ordens e procedimentos referentes ao posto de serviço;</li> <li>➤ Efetuar as comunicações por rádio e telefone com clareza e objetividade;</li> <li>➤ Guardar sigilo de assuntos referentes ao serviço de segurança, não fornecendo informações a terceiros, referentes a NUCLEP, seus funcionários, fornecedores, prestadores de serviço, clientes e visitantes e ao serviço da segurança, encaminhando o solicitante da informação, ao Líder de segurança patrimonial;</li> <li>➤ Cumprir e fazer cumprir todas as normas e procedimentos da NUCLEP e da Segurança Patrimonial;</li> <li>➤ Não guardar no posto de serviço, pertences, volumes, equipamentos, ferramentas e etc, de terceiros;</li> <li>➤ Só acatar ordens, determinações e solicitações do Assistente de Segurança Patrimonial e seus auxiliares e Líderes de segurança patrimonial;</li> </ul> <p>Manter o posto de trabalho organizado e higiênico.</p>

<p align="center"><b>Galpão Principal</b></p>	<p align="center"><b>12X36</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Efetuar ronda em todo o galpão principal e no galpão auxiliar quando determinado, a fim de impedir furto de material;</li> <li>➤ Checar e informar ao Líder de segurança patrimonial, qualquer movimentação de material suspeita, principalmente cabo de cobre;</li> <li>➤ Identificar e informar ao Líder de segurança patrimonial, portas de salas abertas, armários abertos, materiais, equipamentos, ferramentas e cabos de cobre largados, soltos ou supostamente escondidos;</li> <li>➤ Ficar atento quanto a possível uso de bebidas alcoólicas e drogas; Informar de imediato, ao Líder de segurança patrimonial, a presença de pessoa aparentemente alcoolizada;</li> <li>➤ Fazer uso dos EPI's exigidos para o posto (capacete, óculos, protetor auricular, blusa de manga comprida e coturno);</li> <li>➤ Zelar pelo material carga, bem como, a higiene do posto;</li> <li>➤ Manter-se atento, informando qualquer tipo de movimentação estranha que observar e alterações diversas;</li> <li>➤ Manter boa apresentação pessoal, bem como comportamento condizente com a função;</li> <li>➤ Conferir, quando do início do turno de serviço, o material carga do posto, bem como, tomar conhecimento das ordens e procedimentos referentes ao posto de serviço;</li> <li>➤ Efetuar as comunicações por rádio e telefone com clareza e objetividade;</li> <li>➤ Guardar sigilo de assuntos referentes ao serviço de segurança, não fornecendo informações a terceiros, referentes a NUCLEP, seus funcionários, fornecedores, prestadores de serviço, clientes e visitantes e ao serviço da segurança, encaminhando o solicitante da informação, ao Líder de segurança patrimonial;</li> <li>➤ Cumprir e fazer cumprir todas as normas e procedimentos da NUCLEP e da Segurança Patrimonial;</li> <li>➤ Não guardar no posto de serviço, pertences, volumes, equipamentos, ferramentas e etc, de terceiros;</li> <li>➤ Só acatar ordens, determinações e solicitações do Assistente de Segurança Patrimonial e seus auxiliares e Líderes de segurança patrimonial;</li> <li>➤ Manter o posto de trabalho organizado e higiênico.</li> </ul>
<p align="center"><b>Passagem ICN /NUCLEP</b></p>	<p align="center"><b>12x36</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manter o controle de entrada e saída de pessoas, veículos e equipamentos (funcionários, prestadores de serviço, clientes e visitantes), efetuando as devidas anotações quando necessário;</li> <li>➤ Controlar e atestar entrada e saída de funcionários, fornecedores, prestadores de serviço e visitantes, devidamente identificado com crachá;</li> <li>➤ Controlar, conferir a entrada e saída de material recebido e enviado pela Empresa em formulário próprio para tal;</li> <li>➤ Controlar, anotar entrada e saída de material de terceiros, verificando se o material, quando da saída, condiz com o descrito na documentação e se autorizada por pessoa devidamente credenciada;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Efetuar revista em volumes portados por pessoas, em geral, que estejam saindo da NUCLEP;</li> <li>➤ Efetuar a revista em todo e qualquer veículo que esteja saindo, sendo que, os veículos de fornecedores e prestadores de serviços serão revistados também quando da entrada;</li> <li>➤ Todos os fornecedores que adentrarem pelo portão, deverão portar: calça comprida, camisa de manga comprida, sapato fechado e capacete;</li> <li>➤ Coibir a entrada de material fotográfico, filmadora e outros similares, só permitindo a entrada de tal equipamento, através de pessoa credenciada para tal;</li> <li>➤ Coibir a entrada de bebidas alcoólicas, drogas, armas de fogo, armas brancas e outros que possam causar risco a vida;</li> <li>➤ Proibir aglomerações próximo ao posto de serviço;</li> <li>➤ Zelar pelo material carga, bem como a higiene do local;</li> <li>➤ Manter-se atento, informando quando necessário, movimentação estranha e alterações diversas informando: O QUÊ, ONDE, QUANDO, QUEM, PORQUE e PARA QUÊ;</li> <li>➤ Manter boa apresentação pessoal, bem como comportamento condizente com a função;</li> <li>➤ Conferir, quando do início do turno de serviço, todo o material carga do posto onde está lotado, bem como ratificar as ordens referentes ao posto de serviço;</li> <li>➤ Não permitir jogos de azar no interior da Empresa;</li> <li>➤ Efetuar, as comunicações via rádio com clareza e objetividade;</li> <li>➤ Guardar sigilo de assuntos referentes ao serviço de segurança;</li> </ul> <p style="text-align: center;">Manter o posto de trabalho organizado e higiênico.</p>
--	--	---

## 4.2 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1 Guarnecimento imediato de 18 (dezoito) postos de vigilância armada, em escala de 12x36 horas diurnas e noturna, de segunda-feira a domingo, cobrindo as 24 horas do dia, no período de 07h00min às 19h00min e 19h00min às 7h00min;

4.2.2 Guarnecimento de 01 (um) posto Líder armado, em escala de 12x36 horas, de segunda-feira a domingo, cobrindo as 24 horas do dia, no período de 9h00min às 21h00min e de 21h00min às 9h00min.

4.2.3 A contratada deverá indicar um preposto aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato. O preposto deverá estar apto a esclarecer e sanar (pessoalmente, e-mail e/ou telefone) todas as questões operacionais e administrativas e não importará em ônus adicionais à NUCLEP.

4.2.4 A prestação de serviço continuado de vigilância armada, deverá contar com meios de locomoção e traslado para realização do serviço: rondas ostensivas, rendição de almoço, troca de postos, assim como, qualquer outra necessidade ágil de movimentação da segurança.

4.2.5 A empresa contratada deverá apresentar ferramentas de comunicação do tipo rádios HT digitais, devidamente regulamentados pela ANATEL, para cada posto e celular para os Líderes de plantão.

### 4.3 PERFIL DOS PROFISSIONAIS:

#### 4.3.1 Perfil Profissional do **LÍDER ARMADO**;

- ✓ Formação mínima de nível médio (2<sup>o</sup> grau);
- ✓ Conhecimento avançado pacote Office (Excel, PowerPoint, etc.) e internet;
- ✓ Cursos de segurança patrimonial;
- ✓ Formação de Curso de Vigilantes, em escola devidamente credenciada;
- ✓ Reciclagem válida do curso de formação de vigilantes, em escola devidamente credenciada;
- ✓ Chancela da Polícia Federal na CTPS do vigilante;
- ✓ Boa capacidade de comunicação, coordenação de equipes, liderança, proatividade e cordialidade.

#### 4.3.2 Perfil Profissional do **VIGILANTE ARMADO**:

- ✓ Formação nível fundamental;
- ✓ Conhecimentos básicos de informática;
- ✓ Formação de Curso de Vigilantes, em escola devidamente credenciada;
- ✓ Reciclagem válida do curso de formação de vigilantes, em escola devidamente credenciada pela DPF;
- ✓ Chancela da Polícia Federal na CTPS do vigilante;
- ✓ Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- ✓ Capacidade de trabalhar em equipe com pró atividade.

4.3.3 Toda a documentação da equipe acima deverá ser apresentada antes do início do período contratual.

#### **4.4 DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os Serviços serão prestados no complexo fabril da NUCLEP - CNPJ 42.515.882-0003-30, localizados na Av. General Euclides de Oliveira Figueiredo, 200/500 - Brisamar - Itaguaí - RJ e em seu Terminal Marítimo, situado na Rua Vinte, S/N - Brisamar - Saco de Coroa Grande da Baía de Sepetiba - Itaguaí - RJ.

#### **4.5 INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.5.1. A execução dos serviços será iniciada em até 20 (vinte) dias após assinatura contratual, devendo estar todos os vigilantes em seus postos de trabalho às 07h00min.

4.5.2 O preposto deverá estar presente na data e horário acima, para acompanhar o processo de iniciação do contrato, permanecendo até a chegada do Líder às 09h00m.

#### **4.6 PRAZO**

O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, com início previsto em até 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do contrato. O Contrato poderá ser prorrogável por interesse da Administração, por períodos iguais e sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, conforme Art. 71 da Lei Nº 13303/2016.

#### **4.7 UNIFORME**

4.7.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser de qualidade e 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.

4.7.2 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, relativos a categoria, conforme disposto no artigo 149, itens I, II e III da portaria 3233/12 – DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012:

- ✓ Conjunto de uniforme completo (calça, blusa de manga curta/longa, cobertura, apitocom cordão e outro);
- ✓ Coturno fechado antiderrapante;
- ✓ Cinto nylon;
- ✓ Agasalho;
- ✓ Capa de chuva;
- ✓ Emblema da empresa;

- ✓ Plaqueta de identificação do vigilante, autenticada pela empresa, constando o nome, número da CNV – Carteira Nacional de Vigilante com validade, fotografia colorida em tamanho 3 x 4 e tipo sanguíneo e validade;
- ✓ Capa individual para placas balísticas do colete a prova de balas;
- ✓ Cassetete com porta cassetete.

4.7.3 Deverá ser fornecido 02 (dois) conjuntos completos do uniforme, conforme descrito no item 4.6.1 ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 07 (sete) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendamos condições mínimas de apresentação;

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

4.7.5 Os uniformes deverão ser entregues no local da prestação do serviço, mediante recibo cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada uma cópia ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

## 4.8 EQUIPAMENTOS

4.8.1 Para a prestação dos serviços, são estimados os seguintes equipamentos:

4.8.1.1 Revólver calibre 38 para cada vigilante;

4.8.1.2 Munição calibre 38 suficientes para todas as armas e baleiros;

4.8.1.3 Coldre de couro para cada arma;

4.8.1.4 Baleiro para cada vigilante;

4.8.1.5 Livro de ocorrências para todo período de contrato;

4.8.1.6 Lanterna led recarregável, mínimo de 360.000 lumens;

4.8.1.7 Colete/placa Balístico nível mínimo de segurança II-A para cada vigilante;

4.8.1.8 Rádios HandTalk digital, para cada vigilante, mais dois para sala de apoio;

4.8.1.9 Bastão de ronda eletrônico;

4.8.1.10 Botões eletrônicos para ronda com bastão.

## 5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

5.1 Os veículos automotores utilizados pela Contratada atenderão aos limites máximos de emissão de poluentes provenientes do escapamento dentro dos níveis estabelecidos pela

Resolução CONAMA nº 418, de 25/11/2009 e fixados no âmbito do Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores – PROCONVE, conforme Resolução CONAMA nº 18, de 06/05/1986, Resolução CONAMA 490, de 16 de novembro de 2018 e Resolução CONAMA 492, de 20 de dezembro de 2018, complementações e alterações supervenientes;

5.2. A Contratada deverá apresentar e manter cronograma de inspeção dos veículos automotores utilizados na prestação dos serviços, submetendo-os a inspeções periódicas de forma preventiva e corretiva para controlar os níveis de ruídos, os níveis de emissão de poluentes e manutenção da calibragem dos pneus, que serão realizadas fora das dependências da Nuclep;

5.3. Toda manutenção dos veículos (como troca ou complementação de óleo ou combustível do motor, troca de pneus e outras) da Contratada serão realizadas em local externo à Nuclep.

## **1. VISTORIA**

1.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por empregado designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 15:00 horas.

1.2 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.

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

1.3 Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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

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

## **2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E AVALIAÇÃO**

2.1 Visando a comprovação da capacidade da prestação dos serviços, deverão ser apresentados os seguintes atestados de capacidade técnica:

2.1.1 - 1 (um) ou mais atestados de Capacidade Técnica, cumulativos ou não, que atestem a prestação de serviços equivalentes ao objeto deste edital (em até 50% do objeto conforme determinação do TCU – Tribunal de Contas da União), conforme abaixo:

2.1.1.1 Atestado de Capacidade Técnica comprovando a prestação de serviço de vigilância armada em instituições privadas ou públicas, com no mínimo 12 (doze postos) de vigilância em área de 800 mil metros quadrados.

### **3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

3.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por Empregado 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;

3.2.1 O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

3.2.2 A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

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

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

3.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

3.6.1 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;

3.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

3.6.3 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

3.6.4 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.

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



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

3.9 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

#### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

4.2 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;

4.3 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;

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

4.5 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;

4.6 A Contratada deverá prover a apresentação diária à NUCLEP de vigilantes e meios para atender ao objeto do presente Contrato, mantendo o empregado nos horários pré-determinados pela Administração utilizando-se somente de vigilantes registrados em seu quadro de pessoal, com treinamento específico para o exercício das funções inerentes à prestação dos serviços objeto deste Contrato, aptos a portar armamento e prestar serviços de ação preventiva, ostensiva e repressiva, nas áreas indicadas pela NUCLEP.

4.6.1 Os vigilantes deverão possuir certificado de conclusão de curso de formação de vigilantes, expedidos por entidades competentes, conforme determina o artigo 16, inciso IV da Lei 7.102/83 e portar a Carteira Nacional de Vigilantes conforme art. 158 da Portaria nº 3233/12 da DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012 dentro da validade.

4.7 Apresentar autorização para compra de armas e munições emitida pelo Ministério da Justiça, conforme Lei 10.826, de 21/12/2003, com as alterações da Lei 11.706, de 19/06/2008,

demonstrando a empresa possuir número de armas compatíveis em quantidades com o número de postos desta contratação.

4.8 Fornecer armas — calibre 38 — e munições necessárias à execução dos serviços contratados.

9.8.1 Manter, em sua sede e/ou filiais, reserva técnica de armamento e munições, visando garantir a substituição, quando necessário, dos equipamentos utilizados pelos vigilantes designados para a execução dos serviços contratados.

4.9 A CONTRATADA deverá instalar e manter na NUCLEP, 01 (um) relógio de ponto e também todos os equipamentos que forem necessários, de forma a permitir que a fiscalização do contrato possa fazer a verificação dos horários de entrada e saída dos empregados, através de coleta eletrônica das informações, possibilitando o controle de faltas e atrasos para aplicação de glosas, dando inclusive acesso ao sistema para o Gestor e Fiscal do Contrato que venham a realizar tal controle;

4.10 Fornecer “bastão eletrônico” para registrar a ronda do vigilante, conforme a necessidade da NUCLEP. Com isso, deverá ser enviado mensalmente relatório contendo registro das rondas realizadas nos pontos escolhidos pela Instituição;

4.11 Prover cada posto com 01 (um) holofote portátil (lanterna) operado por bateria recarregável, não sendo aceitável sua substituição por luz de emergência.

4.12 Responsabilizar-se pela manutenção e guarda de suas armas, holofotes, rádios de comunicação e acessórios.

4.13 Responsabilizar-se pelo transporte dos vigilantes da sua residência ao local de trabalho e vice-versa.

4.14 Responsabilizar-se pelo provimento de alimentação (refeições/lanches) aos vigilantes.

4.15 Prover os responsáveis das turmas com meios de comunicação para passagem e recebimento de informações com a sede.

4.16 Prover 01 (um) veículo automotor (recomendável Pick-Up Cabine dupla), compatível com a topologia das áreas da NUCLEP para movimentação das equipes, troca de postos, e execução de rondas ostensivas e preventivas dentro do perímetro da NUCLEP, e no Terminal Marítimo. Deverá estar preparado para transportar pequenas cargas, tais como cones, cavaletes, placas de sinalização e outros itens utilizados na segurança.

4.17 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a NUCLEP autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.18 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;

4.19 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/MPOG nº 05/2017:

4.20 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;

4.21 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

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

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

4.24 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule a 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.

4.25 No início do contrato e anualmente, deverá ser apresentado o PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, bem como o ASO - Atestado de Saúde Ocupacional - de cada colaborador que estiver prestando serviço na NUCLEP. A periodicidade de apresentação do ASO respeitará o que foi determinado no PCMSO;

4.26 A CONTRATADA deverá informar na assinatura do Contrato para seu gestor, os canais de comunicação com o preposto designado, tais como e-mail, endereço, telefones, que deverão ser atualizados anualmente ou sempre que necessário;

4.27 Qualquer movimentação (troca de serviço, férias, cobertura de faltas e atrasos, regresso, licença maternidade, paternidade, médica, nojo e gala) de colaborador lotado na NUCLEP deverá ser feita comunicação prévia a contratante (Fiscal);

4.28 Substituir no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar e formalizar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

4.29 A Contratada deverá fornecer, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, lista com relações de todos os colaboradores, que prestarão serviço na contratante, inclusive os relacionados para cobertura de férias, para o setor de Segurança Patrimonial da NUCLEP, conforme disposto na Lei 89.056, artigo 32 § 5º.

4.30 Havendo alterações na relação mencionada no item acima, os novos colaboradores que constarão na listagem só poderão assumir o posto de serviço na NUCLEP

após apresentação da documentação que trata o mesmo item e de ter participado da ambientação da NUCLEP; Nos casos emergenciais como, cobertura de faltas e atrasos, regresso e licença nojo a comunicação para a Contratante poderá ser feita posteriormente, com uma tolerância de atraso para o recebimento de 01 (um) dia.

4.31 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada 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) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

4.32 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;

4.33 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.

4.34 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 empreendimento.

4.35 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.

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

4.37 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.

4.38 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.

4.39 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

4.40 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

4.42 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.

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

4.44 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.

4.45 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;

4.46 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;

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

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

4.49 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.

4.50 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.

4.51 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.

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

4.53 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;

4.54 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;

4.55 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:

4.55.1 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;

4.55.2 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;

4.55.3 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.

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

4.57 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.

4.57.1 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.

4.58 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de Segurança e Código de Conduta e Integridade da Contratante.

4.59 **ITENS ENTREGÁVEIS:**

4.59.1 Para controle de pagamento, gastos e execução regular do contrato, a CONTRA-

TADA deverá emitir, **mensalmente**, os seguintes relatórios gerenciais de acompanhamento e as cópias das documentações abaixo:

9.59.1.1. Nota Fiscal dos serviços prestados, contendo como descrição na mesma o tipo de serviço, o período cobrado, o número do contrato, a quantidade de postos que estão sendo cobrados e o local da prestação dos serviços;

9.59.1.2. Guias de Recolhimento do INSS e de seus respectivos recibos de pagamentos;

9.59.1.3. Guias de Recolhimento de FGTS e de seus respectivos recibos de pagamento;

9.59.1.4. Certidões negativas de Débitos do FGTS, INSS, ISS e Tributos Federais – VÁLIDAS;

9.59.1.5. Folhas de Pagamentos;

9.59.1.6. Relatório gerado pelo ponto eletrônico instalado na Nuclep, contendo a marcação de ponto dos colaboradores lotados na CONTRATADA;

9.59.1.7. Relatório gerado pelos bastões eletrônicos contendo os registros das rondas realizadas;

9.59.1.8. Comprovante de pagamento de vale-transporte e auxílio-alimentação;

9.59.1.9. Manter atualizadas as informações contidas no SICAF;

9.59.1.10. Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

9.59.1.11. Fornecer as documentações que se encontram nos **Anexos III e IV** conforme descrito na periodicidade de cada um;

9.59.1.12. A apresentação dos itens acima expostos, não exime a Contratada no cumprimento das especificidades expressas neste termo de referência;

9.59.1.13. As documentações acima expostas, deverão ser protocoladas na Nuclep, sendo entregues junto com a Nota Fiscal e carta ofício com informações dos documentos ali constantes.

## **5. SUBCONTRATAÇÃO**

5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

5.2 A relação que se estabelece na assinatura do contrato é exclusivamente entre a NUCLEP e a Contratada.

## **6. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

6.1 Durante a vigência deste Contrato o fornecimento do bem será acompanhado e fiscalizado pela PI/SC - Assistência de Segurança Corporativa (vinculada a PI – Gerência-Geral de Tecnologia, Segurança e Inovação), especialmente designada, na forma do Regulamento de Licitações e Contratos da NUCLEP.

6.2 O acompanhamento contratual é pressuposto para o recebimento provisório ou definitivo do seu objeto, mas não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Contrato.

6.3 Qualquer desconformidade quanto ao objeto contratado, apontada pela comissão ou pelo Fiscal (Gestor ou Executor) do Contrato, acarretará a rejeição do objeto, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas correções ou o correto adimplemento da obrigação.

6.4 As irregularidades apontadas pela comissão ou pelo Fiscal (Gestor ou Executor) do Contrato durante o acompanhamento da execução, ou no momento do recebimento, deverão ser sanadas até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, sob pena da aplicação das penalidades cabíveis.

6.5 A NUCLEP acompanhará e fiscalizará o fornecimento do material ou equipamento descrito neste Contrato, anotando, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização de vícios, defeitos, imperfeições, falhas, irregularidades ou incorreções observadas, encaminhando os apontamentos à autoridade superior competente para as providências cabíveis, de modo a zelar pelo perfeito e integral cumprimento do objeto.

## **7. CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

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

7.1.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços. Conforme o quadro abaixo, os pagamentos a contratada serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas:



ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a segurança patrimonial e pessoal nas dependências da Nuclep.
Meta a cumprir	100% dos serviços executados e dos materiais recebidos, adequados ao uso e à perspectiva administração.
Instrumento de Medição	Planilha de Controle dos Serviços Executados, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de Acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado nas planilhas de controle.
Periodicidade	Trimestral
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no trimestre refletirão percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início da Vigência	Até 20 dias corridos após assinatura contratual.
Faixa de Ajuste no Pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0 a 3 ocorrências = 100% da meta = igual a recebimento de 100% da fatura.</li> <li>- 4 a 6 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura.</li> <li>- 6 a 9 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura</li> <li>- 10 a 12 ocorrências = 85% da meta = recebimento de 85% da fatura.</li> </ul>
Sanções	A existência de mais de 12 ocorrências, inclusive, considerar-se-á como atingida 5% da meta, caracterizar-se-á inexecução parcial ou rescisão. Recebimento de 5% da fatura.



5	Não providenciar substituição tempestiva de quaisquer ausências de postos de serviço por absenteísmo.								
7	Não cumprir determinações e Notificações.								
8	Não registrar fatos ou situações no livro de ocorrências.								
9	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado ou determinação formal.								
10	Permitir ou causar danos ao patrimônio da NUCLEP, de terceiros, à integridade física de quem quer que seja, lesão corporal ou consequências letais dentro das dependências.								
11	Deixar de executar no prazo programado ou de forma satisfatória as rotinas constantes dos itens referentes à descrição dos serviços, por ocorrência.								
12	Deixar de observar as determinações da Instituição quanto à permanência e circulação de seus empregados nos prédios, por ocorrência;								
13	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência;								

14	Deixar de fornecer os uniformes para cada categoria, nas quantidades requeridas, por funcionário e por ocorrência;								
15	Deixar de prestar esclarecimentos à Contratante, por ocorrência;								
16	Deixar de zelar pelas instalações da NUCLEP utilizadas, por item e por ocorrência;								
17	Deixar de notificar à Contratante, previamente sobre qualquer transferência ou substituição de pessoal, por empregado;								
18	Deixar de comunicar, por escrito, à Instituição, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido;								
19	Anotar regularmente as funções profissionais nas carteiras de trabalho dos empregados que atuarão na prestação de serviços, por empregado;								
20	Manter equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços								

21	Atrasar na implantação de medidas corretivas exigidas pelo fiscal do contrato ou na execução de outras obrigações contratuais, por ocorrência;								
22	Permitir a presença de empregados sem uniformes, com uniformes sujos, manchados ou mal apresentados ou sem crachá de identificação, por empregado e por ocorrência;								
23	Manter, em serviço, número de empregados inferior ao contratado, por empregado e por ocorrência;								
24	Atraso no pagamento de acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio.								
25	Deixar de destinar de forma ambientalmente adequada os resíduos e materiais adquiridos e utilizados na prestação de serviço, por ocorrência.								

## 8. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

8.2 No prazo de até 5 (cinco) dias do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

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

8.3.1 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.

8.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.3.1.2 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.

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

8.3.2 No prazo de até 5 (cinco) dias 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.

8.3.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único empregado, 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.

8.3.2.2 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.

8.3.2.3 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.

8.4 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:

8.4.1 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;

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

8.4.3 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.

8.5 O **recebimento** da última etapa da execução equivale ao recebimento do objeto como um todo, e será realizado da seguinte forma:

8.5.1 provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 5 (cinco) dias da comunicação escrita do contratado;

8.5.2 definitivamente, por empregado ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

8.5.3 O prazo para recebimento definitivo será de 5(cinco) dias.

8.5.4 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento.

8.6 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 n° 10.406, de 2002).

8.7 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.

8.8 A Nuclep poderá a seu exclusivo critério, por conveniência administrativa, dispensar o recebimento provisório dos serviços.

## 9. PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado, pela NUCLEP, conforme cronograma físico-financeiro ou em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da entrega da nota fiscal eletrônica/fatura, após a devida conferência e aprovação desta pelo órgão da NUCLEP administrador do contrato.

9.2 Para toda efetivação de pagamento, o CONTRATADO deverá apresentar no mínimo 1 (uma) via do documento fiscal, quando emitido em papel, no Protocolo Geral da NUCLEP,

localizado na Av. General Euclides de Oliveira Figueiredo, nº 200, Brisamar, Itaguaí – RJ, no período compreendido entre 08h e 15h, ou encaminhar o documento fiscal, quando emitido eletronicamente, à caixa do setor gestor do contrato no e-mail: nfnuclep@nuclep.gov.br.

9.3 Salvo exceções legais previstas na legislação e regulamentos pertinentes, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, emitir nota fiscal eletrônica.

9.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal eletrônica/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 NUCLEP.

9.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

9.6 Os pagamentos serão efetuados através de ordem de pagamento bancária, devendo a CONTRATADA informar à Gerência de Planejamento e Finanças (AF) da NUCLEP o número de sua conta, agência e o banco depositário.

9.7 Serão objeto de pagamento mensal à contratada, o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços:

9.7.1 Módulo 1: Composição da Remuneração;

9.7.2 Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;

9.7.3 Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;

9.7.4 Submódulo 4.2: Substituto na Intra jornada;

9.7.5 Módulo 5: Insumos; e



9.7.6 Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

9.8 Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos somente na ocorrência do seu fato gerador, seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados.

9.9 As verbas discriminadas na forma do **item 14.7** somente serão liberadas nas seguintes condições:

9.9.1 pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional ao tempo em que os empregados estão vinculados ao contrato, quando devido;

9.9.2 pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato, em razão proporcional ao tempo vinculado ao contrato com a contratante;

9.9.3 pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

9.9.4 pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

9.9.5 outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

9.10 A autorização para o pagamento dos valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previstas na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, **somente será expedida após a comprovação efetiva** (documentação comprobatória) das ocorrências pelo contratado, momento esse que se dará o direito ao recebimento;

9.11 Para o pagamento das rubricas acima, a contratada deverá apresentar à contratante os documentos comprobatórios **das ocorrências, a discriminação de seus valores e seus respectivos prazos de vencimento**, para que se possa providenciar a quitação das referidas verbas.

9.12 Após a confirmação da ocorrência da situação que enseja pagamento, a contratante expedirá a autorização para quitação.

9.13 O sindicato representante da categoria do trabalhador deve ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das verbas referidas.

9.14 Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de até quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços contratados.

9.15 O pagamento das obrigações, caso ocorra, não configura vínculo empregatício ou implica a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrente entre a contratante e os empregados da contratada.

9.16 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados nas alíneas do **item 14.9** não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no instrumento contratual e anexos.

9.17 Na hipótese de não ser 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 esteja regularizada.

9.18 Na hipótese de dúvida quanto à exatidão dos faturamentos emitidos pela CONTRATADA a NUCLEP se reserva o direito de descontar da fatura ou da garantia prestada até que a contratada comprove a sua exatidão ou a CONTRATADA emitindo a nota fiscal no valor exato autorizado, poderá pleitear a restituição, caso não concorde, no mês subsequente.

9.19 Nas hipóteses abaixo, a NUCLEP se reserva o direito de efetuar a retenção/o desconto da fração inadimplida na nota fiscal eletrônica/fatura ou a glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA:

9.19.1 Deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida para as atividades contratadas;

9.19.2 Emitir a nota fiscal eletrônica/fatura com qualquer erro detectado pelo órgão gestor do contrato da NUCLEP;

9.19.3 Na hipótese de dúvida quanto à exatidão da nota fiscal eletrônica/fatura emitida detectado pelo órgão gestor do contrato da NUCLEP.

## **10. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

10.1 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.

10.2 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.

10.2.1 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.

10.3 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.

10.4 A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

10.4.1 Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

10.4.1.1 parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

10.4.1.2 parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

10.4.1.3 parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

10.4.1.4 ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

10.5 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:

10.5.1 13º (décimo terceiro) salário;

10.5.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

10.6 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.7 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.

10.8 Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

10.10 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.

10.11 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.

10.11.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

10.11.2 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.

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

10.11.4 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.

10.12 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.

## **11. PREÇO**

11.1 No preço deverão estar incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive todos os tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, prêmios de seguros, fretes, assim como as despesas de qualquer natureza, que se fizerem indispensáveis ao cumprimento integral do objeto deste termo.

## **12. REAJUSTE E REPACTUAÇÃO**

12.1 A contratada terá direito ao reajuste e repactuação do contrato, conforme o caso, observada as condições constantes nos artigos 53 a 61 da Instrução Normativa SEGES/MPDG Nº 05/2017.

12.2 Quando aplicável, o preço contratado poderá ser reajustado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mediante solicitação da CONTRATADA, observada as condições constantes na Instrução Normativa SEGES/MPDG Nº 05/2017.

12.2.1 O IPCA poderá ser substituído por índice específico ou setorial relacionado ao objeto contratado, quando couber, desde que reconhecido por órgãos oficiais.

## **13. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO**

13.1 A revisão de preços poderá ser solicitada pela CONTRATADA, a qualquer tempo, quando ocorrer fato imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, retardador ou impeditivo da execução do contrato, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, que onere ou desonere as obrigações pactuadas no presente Contrato, respeitando-se o seguinte:

13.1.1 A CONTRATADA deverá formular, por escrito, à NUCLEP requerimento para a revisão do contrato, comprovando a ocorrência do fato gerador;

13.1.2 A comprovação será realizada por meio de documentos, tais como, atos normativos que criem ou alterem tributos, lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão;

13.1.3 Com o requerimento, a CONTRATADA deverá apresentar planilhas de custos unitários, comparativas entre a data da formulação da proposta ou do último reajuste e o momento do pedido de revisão, contemplando os custos unitários envolvidos e evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor pactuado;

13.2 Independentemente de solicitação, a NUCLEP poderá convocar a CONTRATADA para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto, na quantidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado, ou de itens que compõem o custo, cabendo à CONTRATADA apresentar as informações solicitadas pelo órgão da NUCLEP administrador do contrato.

#### **14. GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1 Após a celebração do contrato e no prazo de 5 (cinco) dias contados da convocação, prorrogável por igual período, a CONTRATADA deverá optar pela prestação de uma das seguintes garantias, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do presente Contrato:

a) Caução em dinheiro, depositada em favor da NUCLEP, de acordo com as orientações fornecidas no momento da convocação;

b) Seguro-garantia, mediante apólice de seguro emitida por Instituição autorizada pela SUSEP a operar no mercado securitário, que não se encontre sob regime de Direção Fiscal, Intervenção, Liquidação Extrajudicial ou Fiscalização Especial, e que não esteja cumprindo penalidade de suspensão imposta pela SUSEP; ou

c) Carta de Fiança Bancária emitida por Instituição Financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil-BACEN para funcionar no Brasil e que não se encontre em processo de liquidação extrajudicial ou de intervenção do BACEN e que, por si ou pelos acionistas detentores de seu controle, não participem do capital ou da direção da CONTRATADA.

14.2 Quando a opção da CONTRATADA recair sobre seguro-garantia, o Instrumento de Apólice de Seguro deve prever expressamente:

I. Responsabilidade da seguradora por todas e quaisquer multas de caráter sancionatório, aplicadas à CONTRATADA em decorrência do presente Contrato;

II. Vigência ao longo de todo o prazo contratual, observado o inciso III, a seguir;

III. Limite de 90(noventa) dias, contados do término da vigência contratual, para apuração de eventual inadimplemento da CONTRATADA e para a comunicação da expectativa de sinistro ou do efetivo aviso de sinistro, observados os prazos prescricionais pertinentes.

14.3 Quando a opção da CONTRATADA recair sobre seguro-garantia, o Instrumento de Apólice de Seguro deve prever expressamente:

- I. Renúncia expressa, pelo fiador, ao benefício de ordem disposto no artigo 827 do Código Civil;
- II. Vigência ao longo do prazo contratual, observado o inciso III, a seguir;
- III. Limite de 90 (noventa) dias, contados do término da vigência contratual, para apuração de eventual inadimplemento da CONTRATADA e para a comunicação da sua ocorrência à Instituição Financeira, observados os prazos prescricionais pertinentes.

14.4 Toda e qualquer garantia prestada pela licitante vencedora:

- I. Somente poderá ser levantada 90 (noventa) dias após a extinção do contrato, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente;
- II. Poderá, a critério da NUCLEP, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser reconstituída;
- III. Ficará retida no caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais.

14.5 A CONTRATADA deve obter do garantidor anuência em relação à manutenção da garantia prestada, nos casos de alteração do Contrato, sempre que este for garantido por fiança bancária ou seguro-garantia, observado o prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do aditivo ou apostilamento, conforme o caso.

14.6 Se ocorrer perda ou insuficiência da garantia, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá providenciar a sua complementação ou substituição no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o recebimento da notificação regularmente expedida pela NUCLEP ou pactuado em aditivo ou em apostilamento, observadas as condições originais para aceitação da garantia estipulada nesta Cláusula.

14.7 Sem prejuízo das sanções previstas na lei, neste Contrato e seus anexos, a não prestação da garantia exigida será considerada descumprimento de cláusula contratual.

## **15. PENALIDADES**

15.1 A inexecução total ou parcial das condições pactuadas neste contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a NUCLEP por prazo até 2 (dois) anos.

15.1.1 As não conformidades detectadas na entrega do objeto e outros registros considerados relevantes pela Fiscalização da NUCLEP, que evidenciem a mora, o descumprimento de obrigações ou a inexecução parcial ou total do contrato, motivarão a aplicação das sanções/penalidades previstas nesta cláusula.

#### 15.2 Da Advertência:

15.2.1 A sanção de advertência de que trata a alínea “a” do subitem **20.1** tem previsão legal no inc. I do art. 83 da Lei 13.303/16 e poderá ser aplicada nos casos de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato e/ou outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da NUCLEP, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

#### 15.3 Da Multa de mora:

15.3.1 A Multa de Mora tem previsão legal no art. 82 da Lei 13.303/16, sendo aplicada à CONTRATADA mediante desconto em garantia pecuniária, se prevista no presente contrato, ou em créditos da CONTRATADA, em decorrência de perda de prazo, atraso injustificado na entrega do objeto contratado ou do retardamento de alguma obrigação inicial, não vinculados a interesses da NUCLEP.

15.3.2 Pelo atraso na entrega do objeto em relação ao prazo estipulado e/ou execução de obrigação inicial: multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor contratado.

15.3.3 A multa de mora não impede que a NUCLEP rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas neste contrato.

#### 15.4 Da Multa por descumprimento de obrigações:

15.4.1 A Multa por descumprimento de obrigações tem previsão legal no Inciso II do art. 83 da Lei 13.303/16, sendo aplicada à CONTRATADA mediante desconto em garantia pecuniária, se prevista no presente contrato, ou em créditos da CONTRATADA, da seguinte forma:

a) pela recusa/demora na retirada/devolução/substituição/correção do objeto rejeitado/defeito, em relação aos prazos estabelecidos: multa de 1% (um por cento) sobre o valor do objeto rejeitado/defeito, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento);

b) pelo atraso na manutenção ou na substituição do objeto rejeitado/defeito, durante o período de garantia: multa de 1% (um por cento) sobre o valor deste contrato, por dia de atraso, até o limite de 10% do valor;

c) pela recusa formal em fazer a manutenção ou substituir o objeto rejeitado/defeito, durante o período de garantia: multa de 15% (quinze por cento) do valor contratado;



d) pela omissão em fazer a manutenção ou substituir o objeto rejeitado/defeito, durante o período de garantia, caracterizada após o 10º (décimo) dia útil do prazo estipulado para a manutenção/substituição: multa de 15% (quinze por cento) do valor contratado;

e) pelo não cumprimento de qualquer outra condição fixada neste contrato e não abrangida pelas alíneas anteriores: multa de 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento de descumprimento, ficando seu total limitado à 10% (dez por cento) do valor contratado.

15.4.2 O valor das multas previstas nesta subcláusula está limitado a 100% (cem por cento) do valor do contrato.

15.5 Da Multa pela inexecução do contrato:

15.5.1 Quando da inexecução parcial ou total do contrato, a CONTRATADA se sujeitará ao pagamento de multa compensatória de até 15% (quinze por cento) do valor contratado, incluindo-se valores de eventuais aditivamente, sem prejuízo da rescisão contratual e outras sanções legais.

A multa prevista neste item possui a natureza jurídica de prefixação de indenização por perdas e danos e visa a compensar a Administração por eventuais prejuízos causados pelo inadimplemento contratual.

15.6 Da suspensão de licitar e impedimento de contratar:

15.6.1 Sanção de maior rigor, que impõe à CONTRATADA a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a NUCLEP, com base no art. 83 inc. III da Lei 13.303/16, sem prejuízo da aplicação das multas e outras sanções legais cabíveis.

15.6.2 A NUCLEP adotará os eventos e prazos seguintes para impedimento da CONTRATADA que:

a) não manter as condições habilitatórias vigentes à data da celebração contratual, excetuando-se as relativas ao porte da CONTRATADA, durante sua vigência – prazo de 06 (seis) meses;

b) não recompor a qualidade e eficiência acordadas, quando esgotados os sancionamentos próprios, regulares e inerentes aos monitoramentos técnico-operacional e administrativo do gerenciamento contratual – prazo de 12 (doze) meses;

c) falhar ou fraudar na execução do contrato ensejando o retardamento de seu objeto – prazo de 02 (dois) anos;

d) inexecução contratual total ou parcial – prazo de 02 (dois) anos;

e) sofrer condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos – prazo de 02 (dois) anos;

f) tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação – 02 (dois) anos;

g) demonstre não possuir idoneidade para contratar com o NUCLEP em virtude de atos ilícitos praticados – prazo de 02 (dois) anos.

15.6.3 Para registro da penalidade no SICAF, a abrangência da penalidade será no âmbito da NUCLEP.

15.7 Observações gerais acerca da aplicação de penalidades:

15.7.1 As sanções de advertência, suspensão de licitar e impedimento de contratar poderão ser aplicadas com a sanção de multa.

15.7.2 As penalidades estão sujeitas a apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo Processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis da notificação pela NUCLEP.

15.7.3 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à conta informada pela NUCLEP, após o vencimento do prazo recursal, podendo a NUCLEP, para tanto, descontar da garantia, se prevista no presente contrato, das notas fiscais vincendas e/ou ainda cobrá-las judicialmente, se julgar conveniente.

15.7.3.1 Poderá a NUCLEP, se julgar conveniente, efetivar compensações e/ou caucionamentos preventivos de multas e descontar de notas fiscais por ocasião dos seus pagamentos, ainda que inexista relação de causa e efeito entre o valor faturado e o fato gerador da multa.

15.7.3.2 As multas e demais penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo do pagamento das perdas e danos e da rescisão contratual.

15.7.4 A autoridade competente para decisão quanto a aplicação das sanções levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à NUCLEP, observado o princípio da proporcionalidade.

15.7.4.1 Os prazos para impedimento de licitar previstos no **item 20.6.2** poderão ser adequados por decisão da autoridade superior, em razão do histórico de adimplemento do contrato.

15.7.5 As autoridades competentes no NUCLEP, para fins deste contrato, estão previstas na Norma Interna de Aplicação de Sanção.

15.7.6 As sanções aplicadas pelo NUCLEP serão registradas no SICAF, após esgotado o processo de sancionamento.

## 16. MATRIZ DE RISCOS

16.1 Matriz de Riscos é a cláusula contratual definidora dos riscos e das responsabilidades entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA e caracterizadora do equilíbrio econômico financeiro na execução do contrato, em termos de ônus financeiros decorrentes de eventos supervenientes à contratação, contida no Anexo II deste documento.

## 17. ENCAMINHAMENTO

17.1 Em conformidade com descrições e informações acima, encaminhe-se ao prosseguimento da contratação mediante despacho motivado.

Itaguaí, RJ, 10 de Novembro 2023

---

Elaborado por:  
**MARCUS VINICIUS DA ROSA SANTANA**  
Assistente de Segurança Corporativa (PI/SC)

---

Autorizado por:  
**REGIS DE SOUZA DE CARVALHO**  
Gerente Geral de Tecnologia, Segurança e Inovação (PI)

**ANEXO I****MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS  
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Nota:** Deverá ser elaborado um quadro para cada função solicitada no Termo de Referência.

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

<b>Tipo do Serviço</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade total a Contratar (em função da unidade de medida)</b>
<b>Líder Armado</b>	<b>Posto</b>	<b>01</b>
<b>Vigilante armado</b>	<b>Posto</b>	<b>18</b>

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

## 1. MÓDULOS

### Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

### MÓDULO 1

#### Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

## MÓDULO 2

### Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).**

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

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).**

#### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	

G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

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

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

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

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

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão**  
**(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		



## Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).**

### Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
<b>Total</b>		

### Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intraornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
<b>Total</b>		

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		

	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

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

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		
<b>F</b>	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		

**ANEXO II  
MATRIZ DE RISCOS**

<b>Categoria do Risco</b>	<b>Descrição</b>	<b>Consequência</b>	<b>Medidas Mitigadoras</b>	<b>Alocação do Risco</b>	<b>Probabilidade</b>	<b>Impacto</b>
Risco atinente ao Tempo de Execução	Atraso na execução do objeto contratual por culpa do Contratado	Aumento do custo do produtoe/ou do serviço	Diligência do Contratado na execução	CONTRATADA	Médio	Maior
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato próprio do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução	Aumento do custo do produtoe/ou do serviço	Planejamento empresarial	CONTRATADA	Baixa	Maior
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato que não estejam na sua áreaordinária, tais como fatos do príncipe, caso fortuito ou de força maior, bem como o retardamento determinado pela NUCLEP, que comprovadamente repercute no preço da CONTRATADA	Aumento do custo do produtoe/ou do serviço	Revisão de preço	CONTRATADA	Baixa	Maior
Risco da Atividade Empresarial	Elevação dos custos operacionais para o desenvolvimento da atividade empresarial em geral e para a execução do objeto em partículas, tais como aumento de preço de insumos, prestadores de serviço e mão de obra	Aumento do custo do produtoe/ou do serviço	Reajuste anual de preço	NUCLEP	Alta	Menor
	Elevação dos custos operacionais definidos na linha anterior, quando superior ao índice de reajuste previsto na cláusula de Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato	Aumento do custo do produtoe/ou do serviço	Reajuste anual de preço	CONTRATADA	Alta	Menor

Tributário e Fiscal (Não Tributário)	Responsabilização da NUCLEP por recolhimento indevido em valor menor ou recolhimento, quando devido, sem que o necessário, ou ainda de ausência de recolhimento, quando devido, sem que haja culpa da NUCLEP	Débito ou crédito tributário ou fiscal (não tributário)	Ressarcimento pelo Contratado, ou retenção de pagamento e compensação com valores a este devido, da quantia despendida pela NUCLEP	CONTRATADA	Média	Menor
	Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro da CONTRATADA na	Aumento ou diminuição do lucro do Contratado	Planejamento tributário	CONTRATADA	Média	Menor

PROBABILIDADE	IMPACTO FINANCEIRO			
	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAIOR
	1	2	3	4
ALTA		Elevação dos custos operacionais para o desenvolvimento da atividade empresarial em geral para a execução do objeto em partícipulas, tais como aumento de preço de insumos, prestadores de serviço e mão de obra		
		Elevação de custos operacionais definidos na linha anterior, quando superior ao índice de reajuste previsto na cláusula de Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato		
MÉDIA		Responsabilização da NUCLEP por recolhimento indevido em valor menor ou recolhimento, quando devido, sem que o necessário, ou ainda de ausência de recolhimento, quando devido, sem que haja culpa da NUCLEP		Atraso na execução do objeto contratual por culpa do Contratado
		Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro da CONTRATADA na avaliação da hipótese de incidência tributária		

BAIXA				Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato que não estejam na sua área ordinária, tais como fatos do príncipe, caso fortuito ou de força maior, bem como o retardamento determinado pela NUCLEP, que comprovadamente repercute no preço da CONTRATADA. Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato próprio do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução
-------	--	--	--	--

**ANEXO III**  
**DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA I**  
**(9.59 – Itens entregáveis)**

Item	Documento	Início do Contrato	Mensal	Anual	Periódico
01	Convenção Coletiva/Acordo/Sentença Normativa	Sim		Sim (cfme. Data base para reajuste)	Sim
02	Registro dos Empregados	Sim			A cada nova contratação
03	CTPS	Sim			A cada nova contratação
04	ASO Admissional	Sim			A cada nova contratação
05	Contrato de Trabalho	Sim			A cada nova contratação ou alteração de função
06	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais PPRA	Sim		Sim (renovação anual)	
07	Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO	Sim		Sim (renovação anual)	
08	Laudo de Insalubridade	Sim, quando atividade insalubre			
09	CIPA	Sim			Conforme necessidade
10	Equipamentos de Proteção Individual	Sim, recibo de recebimento	Sim, recibo de uso		
11	Salário-Família	Sim. Certidão de Nascimento ou Equiparado ou Inválido		Sim. Comprovante de Vacinação Obrigatória até 07 anos	Maio e Novembro Comprovante de Freqüência Escolar

**ANEXO IV**  
**DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA II**  
**(9.59 – Itens entregáveis)**

Item	Documento	Início do Contrato	Mensal	Anual	Periódico
01	ASO Periódico				Sim (CFME PCMSO)
02	ASO Retorno/Alteração de Função				Sim
03	ASO Demissional				Demissão
04	Vale-transporte	Comprovação Endereço	Recibo	Atualização e Comprovação do Endereço	
05	Auxílio-alimentação		Recibo		
06	Controle da Jornada de Trabalho		Cópias das Folhas de Ponto		
07	Aviso de Férias				30 dias antes
08	Recibo Férias				02 dias antes
09	Recibo do Pagamento dos Salários e Benefícios		Sim		
10	Décimo Terceiro Salário				1ª e 2ª parcelas
11	Cursos e Treinamentos				Quando Necessário
12	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED				Quando houver Admissão, Demissão / Alteração
13	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS			Sim. Em regra, até o mês de Março, conforme	



				Decreto que estipula prazo de entrega anualmente	
14	Guia de Recolhimento de FGTS-GRF		Sim		
15	Guia da Previdência Social-GPS		Sim		
16	GFIP / SEFIP (Relação de empregados - RE, Relação Tomadores/Obras - RET, Protocolo de Envio de Arquivo e Comprovante de Declaração à Previdência)		Sim		
17	Certidão Negativa de Débitos Previdenciários CND		Sim (validade 180 dias)		
18	Certidão de Regularidade do FGTS – CRF		Sim (validade 30 dias)		
19	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF				Quando da Rescisão
20	Aviso Prévio				Quando da Rescisão
21	Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho homologado				Quando da Rescisão
22	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT				Ocorrência de Acidente
23	Salário-Família	Sim. Certidão de Nascimento ou Equiparado ou Inválido		Sim. Comprovante de Vacinação Obrigatória até 07 anos	Mai e Novembro Comprovante de Frequência Escolar
24	Folha de Pagamento		Sim		

25	Extrato Individualizado da Conta do Fundo de Garantia (FGTS)				Trimestral
----	--	--	--	--	------------