



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA,
INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES



MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 01205.000060/2020-51

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de vigilância patrimonial armada, diurna e noturna, para atender às necessidades do Museu Paraense Emílio Goeldi - MPEG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANT. POSTOS	CATSER	QUANT. MESES	CUSTO MENSAL ESTIMADO DO POSTO	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS	VALOR ANUAL DOS SERVIÇOS
ÚNICO	1	Posto de vigilância patrimonial armada DIURNO. 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	07	02401-5	12	R\$ 8.796,09	R\$ 61.572,62	R\$ 738.871,42
	2	Posto de vigilância patrimonial armada NOTURNO. 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	09	02401-5	12	R\$ 10.599,39	R\$ 95.394,50	R\$ 1.144.733,94
TOTAL							R\$ 156.967,11	R\$ 1.883.605,36

*O valor de referência foi obtido considerando a média aritmética dos valores dos preços pesquisados, conforme Relatório Comparativo de Preços (Doc. SEI nº 5270267).

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.

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

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

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

1.6. Para aceitabilidade da proposta durante o pregão eletrônico, também serão considerados os valores mínimos e máximos estipulados pelo Ministério da Economia e disponibilizados no link <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos-tecnicos-e-valores-limites?layout=edit&id=466>

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação visa à provisão dos serviços de vigilância patrimonial armada, diurna e noturna, conforme especificações técnicas, tendo como finalidade a preservação e segurança das pessoas, do patrimônio público, dos acervos e das coleções científicas do Museu Paraense Emílio Goeldi.

O MPEG necessita assegurar a continuidade dos serviços de vigilância patrimonial armada, noturna e diurna, tendo como finalidade a preservação e segurança das pessoas, do patrimônio público, dos acervos e das coleções científicas do Museu Paraense Emílio Goeldi. Esse serviço é imprescindível e necessário para a funcionalidade das ações administrativas e de pesquisa, e requer mão de obra contínua e especializada.

Os serviços são eminentemente acessórios, e não ligados diretamente à atividade fim do MPEG, conforme termos do [Portaria nº 5.160](#), de 14 de novembro de 2016, que aprova o Regimento Interno do Museu do Museu Paraense Emílio Goeldi – MPEG, da [Instrução Normativa nº 5](#), de 26 de maio de 2017 (que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional) e da [Lei nº 8.666](#), de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências e suas alterações, entre outras normas pertinentes, devem ser, preferencialmente, terceirizados;

Além do supracitado, os serviços em questão atendem a atividades de suporte para as quais inexistente a previsão de cargos específicos no MPEG;

A contratação de serviços de vigilância patrimonial justifica-se pelas razões apontadas a seguir:

a) A proteção do patrimônio físico da União, consubstanciado no acervo patrimonial do MCTIC/Museu Paraense Emílio Goeldi, demanda, além de aparato tecnológico, a presença de uma equipe de indivíduos treinados.

b) Garantir a segurança das pessoas, dos imóveis, acervos, coleções científicas e demais bens do MPEG, localizados no Parque Zoológico e no Campus de Pesquisa – Belém-Pa, obedecendo aos parâmetros na [Instrução Normativa nº 5](#), de 26 de maio de 2017 (que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional), [Decreto nº 9.507](#), de 21 de setembro de 2018 (que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União), [Decreto nº 5.450](#), de 31 de maio de 2005 (que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências) e [Lei nº 8.666](#), de 21 de junho de 1993 (que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências) e suas alterações, entre outras normas pertinentes).

c) Tal necessidade advém de não haver no quadro de pessoal do MCTIC/MPEG cargos destinados à realização das atividades aqui descritas.

O serviço a ser contratado enquadra-se como serviço comum de acordo com os pressupostos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, cujo padrão de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado; prestado de forma contínua porque, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro,

assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional e com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

De modo final é poder/dever da Administração garantir a segurança do seu patrimônio e das pessoas, além de tratar-se de serviço de caráter contínuo, de acordo com o art. 57, II da Lei nº 8666/1993, que não pode sofrer interrupções, tendo em vista que a manutenção da integridade do patrimônio público e a segurança no ambiente de trabalho é essencial e determinante para o desenvolvimento das atividades inerentes à instituição. Diante do exposto fica evidente o interesse público na contratação do serviço.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

3.1.1. Prestação de serviços continuados de vigilância patrimonial armada, diurna e noturna, para atender às necessidades do Museu Paraense Emílio Goeldi - MPEG;

3.2. Os serviços terão como escopo, dentre outros, correlatos:

3.2.1. Terceirização por postos de trabalho.

3.2.2. Quantidade de serviço: 01 (um) Serviço de vigilância armada - diurna e noturna;

3.2.3. Com o seguinte quantitativo/característica de postos:

TIPO DE POSTO	QUANTIDADE POR POSTO	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	CBO
Vigilante 12x36hrs diurno	07	14	5173-30
Vigilante 12x36hrs noturno	09	18	5173-30

3.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter nas dependências da CONTRATANTE, toda a mão de obra contratada para a realização dos serviços contínuos objeto deste documento, observadas todas as normas trabalhistas aplicáveis.

3.3. Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA ficará obrigada a reparar qualquer defeito relacionado à má execução dos serviços objeto deste documento, sempre que houver solicitação, e sem ônus para a CONTRATANTE.

3.4. A equipe de serviço será composta por profissionais qualificados e especializados com a seguinte qualificação, no mínimo:

a) ser brasileiro ou brasileira;

b) ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

c) ter sido aprovado(a), em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado;

d) ter sido aprovado(a) em exame de saúde física, mental e psicotécnico;

e) não ter antecedentes criminais registrados;

f) estar quite com as obrigações eleitorais e militares, conforme o caso;

g) ter no mínimo Ensino Médio completo;

h) cursos complementares desejáveis (mas não obrigatórios): informática básica, atendimento ao público, prevenção e combate à incêndio e primeiros socorros;

i) devem ser também observadas as prerrogativas determinadas no item 5;

j) possuir condicionamento físico adequado ao serviço.

3.5. A distribuição dos profissionais nas diferentes instalações da CONTRATANTE deverá ser avaliada e aprovada pela Fiscalização do contrato.

3.6. **A execução dos serviços será por 12 (doze) meses e iniciará a partir da data de assinatura do contrato**, devendo a CONTRATADA alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

3.7. A cada solicitação da CONTRATANTE, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 24 (vinte e quatro) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes, o profissional enviado poderá ser recusado pela fiscalização do Contrato. Nesse caso a CONTRATADA deverá em até 24 (vinte e quatro) horas disponibilizar novo profissional.

3.8. Os profissionais indicados para efeito de substituição deverão atender estritamente as exigências deste Termo de Referência e seus anexos, quanto à formação, capacidade técnica e física.

3.9. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

3.10. A distribuição dos profissionais nos locais da CONTRATANTE deverá ser avaliada e aprovada pela Fiscalização do contrato.

3.11. A CONTRATANTE reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

3.12. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

3.13. A escolaridade e a formação de cada profissional deverão ser comprovadas pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma e/ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.14. A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e aprovação da CONTRATANTE, de forma a respeitar o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para encaminhamento do novo profissional à área demandante.

3.15. A CONTRATADA manterá, durante todo o período de vigência do contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones fixo e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

3.16. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

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

3.18. Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços na CONTRATANTE).

3.19. O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da CONTRATANTE, devendo, contudo, serem observadas as exigências contidas no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.

3.20. A CONTRATADA deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, dos Fiscais Administrativo e Técnico, do Gestor do Contrato, ou de seus substitutos, quando for o caso, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. As especificações para a realização dos serviços estão dentro dos padrões de desempenho e qualidades capazes de ser objetivamente definidas pelo edital, sendo suas especificações usuais no mercado, conforme estabelece a modalidade pregão, e pelo art. 4º, do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005.

4.3. 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.

4.4. Considerando que os padrões de desempenho e qualidade da solução de serviços de vigilância patrimonial armada nas bases físicas do Museu Paraense Emílio Goeldi podem ser objetivamente definidos, a contratação consiste na execução de serviços comuns, conforme disposto no art. 14 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, independentemente da complexidade envolvida nos serviços.

4.5. O serviço pode ser classificado como continuado, tendo em vista a essencialidade desse serviço e sua necessidade constante devendo ser prestado de modo ininterrupto para o bem do serviço público.

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

4.7. Os critérios de qualificação econômica, técnica e desempate são as discriminadas no edital, assim como as exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista que são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

4.8. Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, entre outros pertinentes ao serviço de vigilância patrimonial armada:

a) Convenção Coletiva de Trabalho SINDESP/PA e SINDICATO DOS VIGILANTES DO PARA, registrada no MTE sob o número PA000801/2019, disponível em: <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ConsultarInstColetivo>.

b) Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, publicada em 26 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

c) Portaria nº 3.233/2012 - DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012 - Dispõe sobre as normas relacionadas às atividades de Segurança Privada.

d) Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 - Dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas – SINARM, define crimes e dá outras providências.

e) Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e suas alterações - Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

f) Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

g) Normas do Instituto Nacional de Metrologia – INMETRO e suas regulamentações.

h) Portaria DPF nº 891 de 12/08/1999 - Institui e aprova o modelo de Carteira Nacional de Vigilante e respectivo formulário de requerimento, estabelece normas e procedimentos para sua concessão e dá outras providências.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

a. finalidade de garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio;

b. profissionais capacitados em curso de formação, empregados de empresa especializada, registrados no DPF, e responsáveis pela execução de atividades de segurança privada;

c. rondas ostensivas para observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;

d. fiscalizar comportamentos e atividades, regular e/ou manter a ordem pública, prevenindo ou reprimindo o cometimento de crimes, contravenções, infrações de trânsito e infrações às normas internas;

e. fiscalizar a entrada e saída de veículos, realizando vistoria do seu interior conforme norma interna do Museu Paraense Emílio Goeldi.

5.2. A contratação discorre de atividade meio da Administração, que deve ser executada de forma contínua exercida por empresa especializada. De acordo com o art. 15 da Instrução Normativa nº. 05, de 25 de maio de 2017, os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

5.3. Em consulta ao Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Vigilância Patrimonial, apresenta os principais aspectos da contratação no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, com as orientações:

5.3.1. Os empregados da CONTRATADA ficarão à disposição nas dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços;

5.3.2. A CONTRATADA não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para a execução simultânea de outros contratos;

5.3.3. A CONTRATADA possibilitará a fiscalização pela CONTRANTE quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

5.3.4. Deverá ser firmado entre o Órgão/Entidade e a empresa CONTRATADA o **Instrumento de Medição de Resultado - IMR**, a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executados de maneira simultânea.

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

5.3.6. É de responsabilidade da contratada reservar 25% do seu quadro administrativo para mulheres e portadores de deficiência.

5.3.7. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de vigilantes no quadro da empresa.

5.3.8. É responsabilidade da contratada a comprovação da formação técnica específica dos vigilantes, comprovadamente.

5.3.9. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

5.3.10. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

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

5.3.12. A contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPI aos vigilantes para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

5.3.13. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das normas internas e de Segurança e medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

5.3.14. Só será admitida a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.

5.3.15. A contratada deverá observar a Resolução Conama nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

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

5.3.17. A contratada deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade.

5.3.18. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

5.5.19. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

5.5.20. A contratada deverá utilizar bicicletas em substituição aos veículos motorizados para a realização de rondas, sempre que possível, de modo a reduzir as emissões de gases poluentes.

5.5.21. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de **Instrumento de Medição de Resultado - IMR** que assegurem a qualidade, a disponibilidade, o tempo de atendimento e a correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas com as seguintes condições:

- a) Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.
- b) Suspende ou interrompe o serviço por dia, salvo por motivo de força maior.
- c) Permitir a presença de vigilante sem uniforme, em condições inapropriadas de apresentação ou sem crachá de identificação, por empregado e por ocorrência.
- d) Não zelar pelas instalações do órgão, por posto e por dia.
- e) Deixar de fornecer os EPIs, quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades aos que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.
- f) Não efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.
- g) Deixar de estabelecer cotas para mulheres e portadores de necessidades especiais, conforme definido no Termo de Referência.
- h) Deixar de observar as especificações de materiais de consumo e bens na prestação dos serviços.
- i) Não adquirir materiais e bens de menor impacto ambiental quando comparados a outros similares.
- j) Deixar de destinar de forma ambientalmente adequada os resíduos e materiais adquiridos e utilizados na prestação de serviço, por ocorrência.
- k) Deixar de observar a Resolução Conama nº 401/2008 para a aquisição de pilhas e baterias, por ocorrência.

5.4. Por ocasião da assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar a relação de todos os profissionais indicados para a prestação dos serviços, inclusive o preposto, devendo estes profissionais participarem da efetiva prestação do serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de características equivalentes ou superiores, quando for o caso, com anuência da fiscalização do contrato e sem ônus para a CONTRATANTE;

5.5. No início da execução do serviço e durante toda a vigência contratual, os profissionais indicados para a prestação dos serviços, assim como o preposto, deverão possuir vínculo com a CONTRATADA, comprovado por meio da juntada de cópia da ficha de registro de empregado, ou da cópia do ato de investidura em cargo de direção, ou da cópia do contrato social ou ainda do contrato civil de prestação de serviços a fim de comprovar que este profissional pertence ao quadro da empresa, ou é seu diretor ou seu sócio.

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

5.7. A Contratada deverá cumprir, durante toda a vigência contratual, toda legislação pertinente ao seu âmbito de atuação, inclusive às normas internas do MCTIC/Museu Paraense Emílio Goeldi.

6. DA VISTORIA

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *podrá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim.

6.1.2. A vistoria deverá ser previamente agendada de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 11:00h e das 14:00 às 16:00h, como segue:

- a) a vistoria no Parque Zoobotânico deverá ser agendada com o Serviço do Parque Zoobotânico - SEPZO, pelo telefone (91) 3219-3350 / 3182-3236, ou pelo email: sepzo@museu-goeldi.br
- b) a vistoria no Campus de Pesquisa deverá ser agendada com o Serviço de Campus de Pesquisa - SECAP, pelo telefone (91) 3217-6010 / 3075-6276 ou por email: secap@museu-goeldi.br

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

6.3. 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.

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

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assinando a Declaração de vistoria, Anexo IV, ou a Declaração de não vistoria, Anexo V, ambos do Termo de Referência.

7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 - A Contratante utilizará como meio de análise o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, em consonância com as diretrizes da IN/MPDG nº 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada;

7.2 - O Instrumento de Medição de Resultado – IMR, vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados;

7.3 - O procedimento de avaliação dos serviços será realizado mensalmente pelos fiscais do Contrato e consolidado no Instrumento de Medição de Resultado – IMR, conforme ANEXO II deste Termo de Referência.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica, dentre outros, correlatos:

8.1.1. Observar, cumprir e fazer cumprir rigorosamente todas as orientações operacionais e administrativas emanadas pelo Museu Paraense Emílio Goeldi;

8.1.2. Dar ciência aos Fiscais Administrativo, Técnico e Gestor do contrato e, quando for o caso, aos seus respectivos substitutos, das ocorrências durante a prestação do serviço;

8.1.3. Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;

8.1.4. Zelar pela preservação do patrimônio do Museu Paraense Emílio Goeldi;

8.1.5. Colaborar com a Polícia Federal, Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e demais órgãos executores do sistema de segurança pública, especialmente quando houver distúrbios, acidentes ou qualquer tipo de sinistro;

8.1.6. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito, identificando-as, averiguando pretensões, e, se necessário, prestando informações ao público que estiver entrando ou saindo das dependências do Museu Paraense Emílio Goeldi;

8.1.7. Permanecer na área de seu posto de serviço no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pela autoridade competente ou, em caso de emergência, para prestar socorro;

8.1.8. Portar sempre o rádio transceptor individual, fornecido pela CONTRATADA, mantendo as baterias em bom estado de carga, devendo utilizar os equipamentos transceptores de maneira racional e compatível para a transmissão de mensagens exclusivas do serviço, observando, para tanto, o código de conduta das comunicações via rádio;

8.1.9. Permanecer constantemente atento ao serviço, observando e fiscalizando todas as movimentações suspeitas;

8.1.10. Não permitir a saída de bens pertencentes ao Museu Paraense Emílio Goeldi sem a devida autorização;

8.1.11. Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pelo Museu Paraense Emílio Goeldi;

8.1.12. Observar que as entradas e saídas das unidades do Museu Paraense Emílio Goeldi sejam realizadas somente nos locais previamente indicados;

8.1.13. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender aos servidores, bolsistas, funcionários terceirizados, estagiários e demais usuários do Museu Paraense Emílio Goeldi com atenção e presteza;

8.1.14. Fazer uso de aparelho telefônico pertencente ao Museu Paraense Emílio Goeldi somente em serviço, sendo expressamente vedado fazer ligações pessoais, interurbanas ou aceitar ligações a cobrar;

8.1.15. Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades de vigilância;

8.1.16. Portar-se com a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho, mantendo sigilo das informações que detém em função da natureza de seu trabalho;

8.1.17. Verificar, diariamente, portas e janelas das dependências do Museu Paraense Emílio Goeldi, conferindo se estão devidamente fechadas ao final do expediente e, no caso dos finais de semana, no início e no término de cada plantão de doze horas;

8.1.18. Realizar rondas periódicas durante o turno de serviço conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pelos Fiscais Técnicos do contrato;

8.1.19. Colaborar nos casos de emergência ou necessidade de evacuação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela Fiscalização Técnica do contrato;

8.1.20. Somente permitir a entrada de bolsistas, estagiários, funcionários terceirizados fora do horário de expediente quando devidamente autorizados;

8.1.24. Somente permitir o acesso de pessoa que se negue a ser identificada por decisão e/ou autorização expressa da Fiscalização Técnica do contrato;

8.1.22. Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o desempenho de suas atribuições;

8.1.23. Controlar as entradas e saídas de veículos, bem como inspecioná-los, conforme orientação da Fiscalização Técnica do contrato;

8.1.24. Permitir que portadores de necessidades especiais, idosos, gestantes ou aqueles a quem a lei destina tratamento especial tenham preferência de trânsito no acesso e nas dependências do Museu Paraense Emílio Goeldi, procurando ajudá-los, quando possível, no desembarque de veículos;

8.1.25. Adentrar nas áreas restritas somente em casos de emergência ou quando devidamente autorizado, registrando a ocorrência em livro próprio;

8.1.26. Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço que extrapolem suas atribuições;

8.1.27. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Museu Paraense Emílio Goeldi ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao Fiscal Técnico do contrato;

8.1.28. Impedir a colocação e distribuição de cartazes ou faixas, nas áreas externa ou interna das unidades do Museu Paraense Emílio Goeldi, salvo quando autorizado pelo Fiscal Técnico do contrato;

8.1.29. Proibir o ingresso de vendedores, usuários, pedintes, e assemelhados nas dependências do Museu Paraense Emílio Goeldi, e/ou quaisquer outros tipos de comércio no Posto e imediações sem a devida e prévia autorização da Fiscalização Técnica do contrato;

8.1.30. Conferir, na assunção dos serviços o bom estado da munição e do armamento, comunicando ao superior hierárquico, de imediato, qualquer anormalidade;

8.1.31. Devolver o armamento no ato da troca de serviço, em perfeito estado, relatando qualquer anormalidade verificada;

8.1.32. Quando portar arma, mantê-la segundo prescrito nos regulamentos do órgão competente, salvo em caso de ocorrência no serviço que justifique o saque;

8.1.33. Reportar ao Fiscal Técnico do contrato e relatar em livro próprio qualquer situação em que a arma tenha sido retirada do coldre;

8.1.34. Não fazer nenhum tipo de reparo ou alteração na arma e nas munições sob sua responsabilidade;

8.1.35. Não substituir, em nenhuma hipótese, a munição recebida;

8.1.36. Portar a arma com profissionalismo e responsabilidade, evitando seu manuseio desnecessário, ou ainda, entregá-la a outras pessoas, mesmo que qualificadas, salvo no caso de superior hierárquico para inspeção, ficando ciente de que a má utilização do equipamento é de sua inteira responsabilidade, ficando sujeito às penas cominadas pela lei em qualquer hipótese;

8.1.37. Retirar todas as munições da arma antes de transmiti-la ao seu sucessor, nunca repassar a arma carregada;

8.1.38. Controlar o acesso dos servidores e demais usuários autorizados, fora do horário de expediente, identificando-os segundo as normas do Museu Paraense Emílio Goeldi, registrando sua entrada e saída em livro/documento próprio;

8.1.39. Acatar as ordens dos seus superiores e respeitar a hierarquia disciplinar;

8.1.40. Efetuar nos postos de serviços da CONTRATANTE, no mínimo, 02 (duas) rondas no horário diurno e 02 (duas) no horário noturno em horas incertas, essa ação deve ser realizada pelo Inspetor ou Técnico especializado da empresa, devendo ser comunicada, logo após a execução, ao Fiscal Técnico do contrato, com a entrega de relatório da ronda efetuada.

8.1.41. Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades descritas neste Termo de Referência.

8.1.42. Os serviços especificados nos documentos que orientam e compõem o processo licitatório não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pelo Museu Paraense Emílio Goeldi, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

8.2. Caberá à CONTRATADA, sem prejuízo da fiscalização e gestão contratual exercida pela CONTRATANTE:

8.2.1. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, zelando pela realização dos serviços de forma meticulosa e adequada;

8.2.2. Orientar os vigilantes para que sejam seguidas todas as determinações da fiscalização do contrato no Museu Paraense Emílio Goeldi, de acordo com as peculiaridades de cada posto, acompanhando e fiscalizando o seu cumprimento;

8.2.3. Acompanhar, fiscalizar e orientar os postos de trabalho, para o correto uso de uniformes e equipamentos, promovendo, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como a reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;

8.2.4. Orientar e exigir, dos profissionais, postura compatível com a sua atividade, observados os princípios elementares de higiene e apresentação pessoal;

8.2.5. Proceder ao controle de folha de frequência dos profissionais e solucionar qualquer tipo de carência logística verificada nos postos de trabalho;

8.2.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar nas dependências da Contratante cuja execução dos serviços demande no mínimo 10 (dez) funcionários equipamento de registro eletrônico de ponto, conforme especificações constantes na Portaria MTE nº 1.510/2009, sem ônus adicional para o Contratante.

8.2.5.2. O sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários dos postos de trabalho, permitindo à fiscalização do Contratante o acesso aos respectivos dados;

8.2.5.3. Os empregados da CONTRATADA deverão registrar no sistema eletrônico, indicado no item anterior, os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem assim os intervalos intrajornada. Além disso, o mencionado sistema deverá permitir aferir o quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho;

8.2.5.4. A instalação do sistema de ponto eletrônico de controle de frequência não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos empregados alocados na prestação dos serviços;

8.2.5.5. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar o equipamento de registro eletrônico de ponto em até 5 (cinco) dias do início da execução do contrato; no mesmo prazo, a Contratada deverá substituir o equipamento em caso de defeito.

8.2.5.6. É de responsabilidade da Contratada fornecer todos os materiais e acessórios para a instalação, funcionamento, efetiva aplicação do controle de ponto de seus empregados e a manutenção preventiva e corretiva do equipamento.

8.2.6. Orientar os profissionais sob seu comando a que evitem abordagens às autoridades, sem que tenham sido instados para agirem desta forma;

8.2.7. Proceder às necessárias advertências aos profissionais que porventura cometam infração de dever funcional, orientando-os a seguir as prescrições de postura, respeito e urbanidade no trato com as pessoas;

8.2.8. Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais alocados nos postos de trabalho, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar-lhes o devido retorno aos pleitos formulados;

8.2.9. Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;

8.2.10. Fiscalizar todas as ocorrências, dando solução àquelas inerentes às suas atribuições, durante a execução do contrato;

8.2.11. Não permitir que os postos fiquem sem cobertura;

8.2.12. Prestar, por meio de relatório próprio, informações mensais ao Museu Paraense Emílio Goeldi quanto à execução do Contrato;

8.2.13. Elaborar escalas de funcionamento dos postos;

8.2.14. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato, no prazo assinalado pelo Museu Paraense Emílio Goeldi;

8.2.15. Comunicar imediata e formalmente à Fiscalização Técnica do contrato qualquer sinistro de que tomar conhecimento e que demande a intervenção de outras áreas, visando à segurança física das pessoas, instalações e patrimônio;

8.2.16. Coordenar, controlar e orientar, constante e permanentemente, o correto uso e porte de arma de fogo e colete balístico;

8.2.17. Providenciar a imediata substituição de armas e munições defeituosas ou danificadas, verificando sempre a validade da munição;

8.2.18. Registrar, em livro de ocorrência, os principais fatos do dia e enviá-los, via e-mail ou outro meio de comunicação, ao Fiscal Técnico do contrato, diariamente, mantendo o banco de dados atualizados para a confecção de relatórios mensais e estatísticas diversas;

8.2.19. Solucionar as dificuldades dos empregados que eventualmente ocorram no transcorrer do plantão;

8.2.20. Fornecer ao Museu Paraense Emílio Goeldi, quando solicitado, e no prazo assinalado, todos os livros e formulários de controle utilizados nos postos de trabalho;

8.2.21. Responsabilizar-se integralmente pelos prejuízos advindos do uso inadequado irregular e ilegal de quaisquer armamentos, letais ou não, pelos vigilantes, cabendo-lhe arcar, inclusive com qualquer prejuízo a terceiros em decorrência das hipóteses acima.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO .

9.1. A fiscalização técnica e administrativa e a gestão do contrato serão de responsabilidade de representantes da Administração especialmente designados pela Coordenação de Administração do MPEG, os quais realizarão, respectivamente, os recebimentos provisório e definitivo dos serviços, nos moldes da Instrução Normativa nº. 05, de 25 de maio de 2017 e Ordem Interna nº. 54/2018 – MPEG, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essas atribuições;

9.2. As atribuições relativas à fiscalização e gestão do contrato estão definidas na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017 e no Edital da licitação e seus Anexos, inclusive neste termo de referência.

9.3. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

9.4. Os fiscais e/ou gestor do contrato, conforme o caso, diante de aparentes irregularidades por parte da CONTRATADA, deverão comunicar, por escrito, juntando os documentos necessários, à autoridade competente da CONTRATANTE para as providências cabíveis, inclusive quanto a necessidade de instauração de processo administrativo sancionador visando, se for o caso, a aplicação das sanções previstas em lei e no instrumento convocatório e seus anexos.

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

9.6. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será exercida por meio de:

9.6.1. Preposto indicado pela CONTRATADA, a qual deverá ser registrada em livro de ata ou por outro meio formal. Para tanto a empresa deverá desde o início do contrato indicar: e-mail corporativo e números de telefones (fixo e móveis) para onde a CONTRATANTE remeterá a comunicação.

9.6.2. E-mail do MPEG, Ofícios, Correios, contato telefônico, em casos excepcionais, ou outro meio de comunicação.

9.7. São de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer espécie de solidariedade por parte da CONTRATANTE, as obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista e civil, em relação ao pessoal que a mesma utilizar para prestação dos serviços durante a execução deste Contrato.

9.8. A aferição/medição do serviço para efeito de pagamento será exercida por meio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

9.9. Os pagamentos à CONTRATADA serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

9.10. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

9.11. A Fiscalização Técnica do Contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme Anexo II, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

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

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

9.15. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente à Fiscalização Administrativa para a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

a) Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados da CONTRATADA que trabalham nas dependências do CONTRATANTE, inclusive de feristas ou substitutos no período, férias e 13º salário quando for o caso, pagos até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

b) As guias de recolhimento do INSS e FGTS, respectivos comprovantes de pagamento, GFIP e comprovante de transmissão, relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços de manutenção, discriminando o nome de cada um dos beneficiados.

c) Cópia das folhas de ponto dos empregados/cartão de ponto, constando os afastamentos e as correspondentes coberturas.

d) Comprovantes de pagamento de vale transporte e auxílio alimentação/refeição, referente ao mês anterior devidamente pagos conforme legislação vigente.

e) Comprovantes de concessão de férias e de depósito bancário do valor correspondente ao adicional de férias.

f) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso.

g) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

h) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, incluindo as contribuições previdenciárias, emitida pela Receita Federal do Brasil – RFB e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

j) Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio sede da CONTRATADA.

9.15.1. As certidões mencionadas as alíneas “g, h, i e j” somente serão encaminhadas na impossibilidade da CONTRATADA em enviar a certidão do Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF). Nesse caso, o envio das certidões mencionadas deverão ser entregues, em até trinta dias do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao Fiscal Administrativo.

9.16. Com intuito de dar celeridade e maior eficiência ao processo de análise e pagamento das faturas/notas fiscais dos serviços prestados a cada mês, os documentos de cobrança deverão ser enviados pela CONTRATADA para o e-mail nucon@museu-goeldi.br, como orientações a seguir:

a) Digitalizar os documentos, no formato PDF, com os seguintes parâmetros:

- a.1. Cor: monocromático;
- a.2. Resolução: 300dpi;
- a.3. Opção de reconhecimento de texto (OCR): ativada (se houver) ou PDF-pesquisável (se houver).

b) Enviar os documentos, via email, como segue:

- b.1. No campo Assunto: NOTA. "nome da empresa". "competência da nota". Ex.: NOTA. NomedEmpresa. Comp: 06/2018.
- b.2. Geralmente o anexo de e-mail possui um máximo de 25MB, atentar para o tamanho do arquivo.
- b.3. Enviar o e-mail com "confirmação de leitura".

9.16.1. Não serão aceitos documentos enviados em papel, salvo se o fiscal aceitar o recebimento e com a devida justificativa da empresa em enviar em suporte físico.

9.17. No caso de falta do profissional alocado para a prestação dos serviços, não suprido por outro, o valor correspondente ao período não trabalhado será glosado do faturamento mensal.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar - dentre outros que forem necessários -, os materiais equipamentos, ferramentas e utensílios, preferencialmente novos, sempre nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário ou quando solicitada pela fiscalização do contrato:

Conjunto de Equipamentos (POR POSTO DE SERVIÇO) – Vigilante Armado	
Equipamentos	Quantidade
Revólver calibre 38, totalmente municiado, com capacidade mínima para seis cartuchos: a) cabo de borracha. b) ação: simples e dupla. c) sistema de segurança contra disparos acidentais através da barra de percussão.	01 (um)
Colete Balístico Nível III-A: a) painéis com aplicação de hidro repelente. b) costuras do painel balístico com fio de Kevlar. c) tecido capa: Ripstop. d) cor preta e) validade da placa balística: 5 anos.	01 (um)
Fiel retrátil compatível com revólver calibre 38.	01 (um)
Munição reserva compatível com revólver calibre 38 para o pronto carregamento da arma.	06 (seis)
Cinto de guarnição, confeccionado em nylon de alta resistência, tipo saque rápido com espaço para munição reserva: a) coldre de perna. b) com regulagem em velcro.	01 (um)
Algema descartável dupla bélica: a) injetada em nylon, sem emendas. b) travamento central, com 02 travas independentes, formando um oito. c) Resistente ao fogo.	02 (duas)
Apito profissional em metal com cordão em nylon.	01 (um)
Lanterna Holofote, 30W, profissional, Led T6, recarregável: a) longo alcance. b) alça para transporte. c) alimentação: bateria de Lítio, recarregável e bivolt. d) autonomia de 5 horas, no mínimo. e) Dimensões (aprox.): comprimento: 16 cm; diâmetros: da Lente: 6 cm, da Frente: 7 cm, da Traseira: 7 cm e do corpo: 7 cm	01 (um)
Lanterna tática, profissional, Led T6 ou Q5, recarregável: a) com 2 baterias de longa duração. b) carregador duplo bivolt. c) com cordão de pulso. d) material: alta resistência, usinagem de pressão, dura, resistente a água. e) Dimensões (aprox.): comprimento: 19 cm; diâmetros: da Lente: 3 cm, da Frente: 4 cm, da Traseira: 3 cm e do corpo: 3 cm	01 (um)
Carga de reserva para lanterna tática, se houver.	01 (um)
Livro de Ocorrência.	01 (um)

a) tipo Ata 100 ou 200 folhas.	
Capa de Chuva em PVC: a) 280 micras de espessura. b) costura de ótima qualidade em solda eletrônica. c) com capuz. d) com forro de poliéster com mangas longas. e) fechamento frontal com quatro botões plásticos de pressão. f) tamanho compatível com os profissionais.	01 (um)
Rádio de comunicação profissional, móvel e portátil, com bateria recarregável, com as seguintes características mínimas: a) carregador rápido de mesa individual bi-volt. b) comunicação em grandes áreas. c) comunicação sem interrupções, 10 horas de uso. d) 16 Canais. e) canal exclusivo de recepção. f) Led indicador de bateria.	01 (um)
Baterias reservas para Rádio de comunicação profissional, móvel e portátil, com bateria recarregável, para cada rádio.	01 (um)

Conjunto de Equipamentos (POR LOCAL DE EXECUÇÃO)	
Equipamentos	Quantidade
Rádio de comunicação profissional, móvel e portátil, com bateria recarregável, com as seguintes características mínimas: a) carregador rápido de mesa individual bivolt. b) comunicação em grandes áreas. c) comunicação sem interrupções, 10 horas de uso. d) 16 Canais. e) canal exclusivo de recepção. f) Led indicador de bateria.	01 (um)
Baterias reservas para Rádio de comunicação profissional, móvel e portátil, com bateria recarregável, para cada rádio.	01 (um)
OBSERVAÇÃO: 1. Os locais de execução são: CAMPUS DE PESQUISA e PARQUE ZOOBOTÂNICO. Portanto será disponibilizado 01 (um) equipamento para cada local. 2. A finalidade do equipamento é servir de reserva para os vigilantes e para o uso da fiscalização do contrato em comunicações com a equipe.	-

10.2. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPI que forem necessários para as atividades de seus funcionários na execução dos serviços, de acordo com a categoria profissional, promovendo sua substituição quando necessário.

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

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

10.5. Oferecer munição de procedência de fabricante autorizada, não sendo permitido em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas ou em desconformidade com a legislação aplicável;

10.6. Realizar manutenção, preventiva e corretiva, mensalmente, de todos os armamentos e equipamentos para que estejam sempre em boas condições de uso.

10.7. Os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios poderão ser rejeitados no todo ou em parte no caso de apresentarem baixa qualidade, ser obsoleto, sujo, mal cuidado ou qualquer outro aspecto que promova dúvida sobre o seu funcionamento adequado.

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser novos e condizentes com a atividade a ser desempenhada no Museu Paraense Emílio Goeldi, compreendendo peças com qualidade e quantidade descritas, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.2. A CONTRATADA fornecerá os uniformes necessários, para que os vigilantes, respeitadas as características dos gêneros, estejam devidamente trajados e aseados, com cabelos e unhas aparados, barbeados e com aparência pessoal adequada, devendo a CONTRATADA repor imediatamente as peças dos uniformes em mau estado, quando vencer o período de troca ou quando a Fiscalização Técnica do contrato determinar.

11.3. O uniforme deverá compreender, no mínimo, as seguintes peças do vestuário:

Conjunto de Uniformes – Vigilante Armado		
Quantidade fornecida	Periodicidade de reposição	Tipo de Uniforme
02 (duas)	Semestral ou quando necessário ou solicitado pelo fiscal técnico.	Calça tática militar: a) tecido Ripstop. b) 6 bolsos (2 cargo, 2 faca frontais, 2 traseiros). c) Protetores de joelhos.

01 (um) par	Semestral ou quando necessário ou solicitado pelo fiscal técnico.	Coturnos: a) em couro ecológico. b) cano de 23 ou 24 cm. c) solado costurado e vulcanizado. d) proteção no bico e na traseira de termoplásticos resinados. e) cor preta.
01 (um)	Semestral ou quando necessário ou solicitado pelo fiscal técnico.	Bonê com emblema da empresa.
02 (duas)	Semestral ou quando necessário ou solicitado pelo fiscal técnico.	Camisas de mangas compridas com emblema da empresa: a) tecido Ripstop. b) leve e respirável. c) Protetores de cotovelos. d) fechamento principal e das mangas através de botões. e) presença de prega na parte posterior, permitindo uma melhor mobilidade dos braços. f) gola clássica.
01 (um) par	Semestral ou quando necessário ou solicitado pelo fiscal técnico.	Meia militar cor preta.
01 (um)	Semestral ou quando necessário ou solicitado pelo fiscal técnico.	Cinto: a) fita de Polipropileno. b) 01 (uma) fivela modelo 2 garras, em ferro ou aço, na cor preta.
01 (um)	Semestral ou quando necessário ou solicitado pelo fiscal técnico.	Crachá em PVC, com foto 3x4 cm colorida (impressa no crachá) e identificação completa, incluindo tipagem sanguínea.
01 (um)	Semestral ou quando necessário ou solicitado pelo fiscal técnico.	Capa de colete Balístico com emblema da empresa: a) confeccionado em tecido Ripstop. b) porta Rádio HT removível. c) porta lanterna d) bolsos frontais com fechamento em velcro. e) alça de resgate nas costas reforçada em emborrachado. f) ajuste de tamanho com velcro e suporte com fechos tipo tic-tac na cintura, e nos ombros. g) fitas de acabamento em <i>nylon</i> com sistema em elástico para que não fique fitas soltas. h) revestimento interno em tecido aerado acolchoado com espuma de polietileno expandido para melhor transpiração e conforto. i) compartimento para acoplar placas de proteção na parte frontal e dorsal, com fechamento em zíper.
OBSERVAÇÃO: 1. O uniforme utilizado pelos vigilantes deve ter sido aprovado pelo órgão responsável da Polícia Federal; 2. A relação acima compreende apenas os itens mínimos do vestuário que deve o vigilante trajar diariamente, não excluindo a obrigação de a CONTRATADA fornecer outras peças não mencionadas, como juponas de frio, exclusivamente, adotadas como parte do uniforme, que deverão ser fornecidas, conforme as circunstâncias, em quantidade suficiente a atender às necessidades dos empregados e às condições de higiene e de zelo pessoal exigidas pela CONTRATANTE.		

11.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido Ripstop, ou superior, e material de qualidade, resistentes e com bom acabamento.

11.5. Os uniformes podem ser rejeitados, no todo ou em parte, caso a fiscalização técnica comprove que o uniforme não possui a qualidade e a resistência devidas.

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

11.6.1. 01 (um) conjunto completo e novo 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 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE**, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação;

11.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada, logo após a entrega, ao servidor responsável pela Fiscalização Técnica do contrato.

12. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

LOCAL DE EXECUÇÃO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANT. DE POSTOS
CAMPUS DE PESQUISA Avenida Perimetral, 1901, Terra Firme. Belém - Pará	1	Posto de vigilância armada diurno . (12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.)	4
		Posto de vigilância armada noturno . (12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.)	5
PARQUE ZOBOTÂNICO Avenida Magalhães Barata, 376, São Braz. Belém - Pará	2	Posto de vigilância armada diurno . (12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.)	3
		Posto de vigilância armada noturno . (12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.)	4

12.2. Para que a Licitante possa dimensionar adequadamente sua proposta de preços ela deverá considerar fatores diversos que possuem correlação direta à demanda esperada do serviço. Nesse sentido, cada licitante poderá, inclusive, realizar a visita técnica nos locais de execução dos serviços,

conforme mencionada neste Termo de Referência, sendo necessário o prévio agendamento.

12.3. O horário de expediente normal do MPEG para as localidades: Parque Zoobotânico, Campus de Pesquisa é das 08:00 às 12:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas, se segunda a sexta-feira. O Parque Zoobotânico possui funcionamento para visitação pública, além daqueles já mencionados: aos sábados, domingos e feriados.

12.4. As áreas, aproximadas, do Parque Zoobotânico e do Campus de Pesquisa são, respectivamente: 50.000 m² e 120.000 m².

12.5 O número e tipo de postos de vigilância foram definidos visando suprir as necessidades do Museu Paraense Emílio Goeldi, com base na área a ser coberta, sendo que a empresa vencedora do certame será responsável pelo fornecimento de postos vigilantes diurnos e noturnos, bem como de todo material e equipamento necessários à execução das atividades, de forma indireta e contínua;

12.6. O Parque Zoobotânico possui as seguintes instalações e características (meramente orientativas, podendo sofrer modificações e/ou acréscimos em função da necessidade do Órgão): Prédios do Sobrado – auditório, Biblioteca “Clara Maria Galvão”; Pavilhões I – COMUS, Exposição Permanente “Pavilhão Eduardo Galvão”; Banheiros do II e IV quadrantes; Filtros de água do Parque Zoobotânico; prédio Raizes; SEPZO - Serviço de Parque Zoobotânico - Blocos I, II e Alojamentos; Oficinas, Copa e Alojamento; Veículos; Depósito de Material de Limpeza; Prédio da Pousada “Glinford Evans Júnior”; SECOP - Serviço de Compras e Patrimônio, almoxarifado; chalé - I ; SEGEF – Serviço de Gestão de Pessoas ; SEOFI - Serviço de Orçamento e Finanças; SECOS – Serviço de Comunicação Social (chalé - II); Editoração (chalé - III); Protocolo/Recepção (chalé IV); Guarita; Consultório Médico; SETIC - Serviço de Tecnologia da Informação - Parque; Ass/DIR – Assessoria da Diretoria: Alojamento dos Vigilantes; Diretoria “Emília Sneithlage”; Editoração; Prédio da esquina da 09 com a Magalhães Barata (chalé V); Bilheteria; Rocinha “Domingos Soares Ferreira Penna”; Portão de Recepção de visitantes do Parque Zoobotânico; Portões de saída da Magalhães Barata, Portão de Lixo, Portão da Alcindo Cabela, Portão de Veículos; (09 de Janeiro), Portão de recepção de visitante a Serviço (09 de Janeiro) e Bombas d’águas instaladas nos poços artesanais e arredores dos prédios.

12.7. O Campus de Pesquisa possui as seguintes instalações e características (meramente orientativas, podendo sofrer modificações e/ou acréscimos em função da necessidade do Órgão): Prédio da Portaria; SECAP - Serviço de Campus de Pesquisa, Copa, Depósito de Bens Patrimoniais, Depósitos de Matérias(almoxarifados), Alojamentos; Garagens, Veículos e Máquinas; Prédio Multidisciplinar; COCTE - Coordenação de Ciências da Terra e Ecologia, Blocos – I, II e depósito; NUCIT – Núcleo de Cooperação Internacional, Serviço da Estação Científica Ferreira Penna - SECFP, Coordenação de Planejamento e Acompanhamento - COPAC; Auditório bloco I e II; Ictiologia; Mastozoologia e Anexos; Coordenação de Ciências Humanas – COCHS - Blocos I, II e III, Casa de Bomba; Depósito de materiais perecíveis; Serviço de Informação e Documentação - SEIDO - Blocos I, II e Anexos; Coordenação de Botânica – COBOT - Blocos I, II, III e Anexos; Laboratório “ Adolpho Ducke” e Anexos, Herbário e viveiros; Coordenação de Zoologia – COZOO- Blocos I, II, III, IV e Anexos, Prédio de Pós-Graduação e Área de lazer e restaurantes.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

13.2. Indicar as áreas onde os serviços serão executados.

13.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, na forma prevista na Instrução Normativa nº. 05, de 26 de maio de 2017, por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.4. Proceder aos recebimentos provisórios e definitivos dos serviços, levando em consideração eventuais glosas/descontos que se fizerem necessárias;

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

13.6. Solicitar a substituição do empregado da CONTRATADA que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido no Edital, no Termo de Referência e no Contrato.

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

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

13.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o Item 06 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

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

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

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

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

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

13.11. Em conformidade com a IN SEGES/MP nº 05/2017, serão provisionados da CONTRATADA pela CONTRATANTE, em conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, as provisões referentes aos encargos trabalhistas inerentes à execução deste Contrato.

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

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

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

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

13.13. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos da IN SEGES/MP nº 05/2017.

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

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

13.16. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

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

13.18. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.19. 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.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

14.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo, entre outras normas pertinentes, com os artigos 14 e 17 a 27, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

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

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

14.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT **deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, em atenção a alínea "a" do Item 2.1, do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017:**

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

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

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

14.9.4. Disponibilizar a mão de obra na categoria profissional de Vigilante com escolaridade de Ensino médio completo, Curso de Formação de Vigilante, facilidade de comunicação, autodomínio e iniciativa, como também comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação/Reciclagem de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

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

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

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

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

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

14.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

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

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

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

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

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

14.16. Autorizar 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 IN SEGES/MPDG nº 05/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.

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

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

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

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

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

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

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

14.22. Possuir instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

14.22.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que possui ou que instalará escritório no município de Belém-Pa, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

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

14.24. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

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

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

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

14.26. 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;

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

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

14.29. 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;

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

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

14.31. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.32. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993 e da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

14.33. Apresentar, mensalmente, ou em outra periodicidade conforme o caso, em observância às disposições do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, as informações e/ou os documentos listados abaixo:

a) comprovantes de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

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

c) comprovante da entrega dos vale-alimentação e vale-transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o que não serão liberados os pagamentos das respectivas faturas;

d) comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

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

h) encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidas pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;

i) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

14.34. Fornecer aos seus funcionários, conforme disposto em Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria Profissional, inclusive em relação aos prazos, os vales-transportes e alimentação de acordo com os dias trabalhados, bem como qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

14.35. Fornecer transporte aos seus funcionários em caso de greve dos transportes públicos para que o serviço não seja descontinuado no Museu Paraense Emílio Goeldi.

14.36. Efetuar o pagamento dos salários aos profissionais envolvidos nos serviços, até o 5º dia útil do mês subsequente, via depósito bancário na conta do empregado, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

14.36.1. Ressalta-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a CONTRATANTE, sob pena de aplicação da penalidade prevista no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

14.37. Apresentar no início de cada exercício, ao Fiscal Administrativo do Contrato, a relação anual de férias dos profissionais envolvidos nos serviços;

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

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

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

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

14.39. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

14.40. A CONTRATADA obrigará-se ao cumprimento do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme indicadores constantes no ANEXO II – Instrumento de Medição de Resultado – IMR, sujeitando-se às sanções financeiras por metas não atingidas.

14.41. Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que possam a vir embarçar os serviços contratados.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

I – **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

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

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

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

17.4. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

17.7. No caso de cooperativas:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);
- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

17.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

17.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.14.3. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

17.17. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

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

17.18 A Fiscalização Técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, anexado ao Edital, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

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

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

17.24. O Fiscal Técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17.26. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.27. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.28. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

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

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

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

17.29. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

18.3.1 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.

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

18.3.1.2 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.

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

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

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

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

18.3.2.2 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.

18.3.2.2.1 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.

18.4 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:

18.4.1 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;

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

18.4.3 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.

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

18.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

19.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência, nos seguintes termos:

19.2.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar, ao fiscal administrativo, toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

19.2.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;

19.2.3. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato;

19.2.4. Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo;

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

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

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

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

19.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

19.5. No caso de ser a CONTRATADA optante do "SIMPLES NACIONAL" e pretenda utilizar-se da hipótese de não-retenção prevista no art. 3º, XI, da Instrução Normativa nº 480/2004, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, declaração nos moldes preconizados no art. 4º, na forma do Anexo IV, desta IN, com as alterações da Instrução Normativa nº 765/2007, ambas da Secretaria da Receita Federal.

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

19.4.1. o prazo de validade;

19.4.2. a data da emissão;

19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4. o período de prestação dos serviços;

19.4.5. o valor a pagar; e

19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

19.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

19.7. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

19.7.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, 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.

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

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

19.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

19.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

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

19.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, quando couber.

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

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

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

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

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

19.18. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

19.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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:

$$I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

20.2. A CONTRATADA deverá entregar ao banco público oficial conveniado, a documentação necessária para abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação no prazo de 20 (vinte) dias, contados da notificação e assinar o termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE, conforme Termo de Cooperação, sob pena de rescisão contratual.

20.3. Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da CONTRATADA, caso haja cobrança de tarifas bancárias e não seja possível a negociação para isenção ou redução das tarifas com o banco oficial.

20.4. O valor da taxa de abertura e de manutenção de conta será retido do pagamento mensal devido à CONTRATADA e creditado na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, caso o banco público promova o desconto diretamente na conta.

20.5. 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.

20.5.1. 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.

20.6. 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/MPDG 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.

20.7. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5, de 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:

20.7.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.7.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

20.7.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

20.8. A fim de cumprir o disposto no art. 147 do Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das leis do Trabalho - CLT (férias proporcionais), bem como o disposto no parágrafo único do art. 1º do Decreto n. 57.155, de 3 de novembro de 1965 (13º proporcional), a Administração deverá reter integralmente a parcela relativa a estes encargos quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 dias.

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

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

20.11. 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.

20.12. 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, nos termos da IN SEGES/MP nº 05/2017 e no Caderno de Logística elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, durante a execução contratual, a CONTRATADA poderá solicitar autorização do CONTRATANTE para:

20.12.1. Resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no item 19.7, deste Termo de Referência, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências dos órgãos, e que apresente:

a) No caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo), folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta corrente dos funcionários;

b) No caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: termo de rescisão de contrato de trabalho com a comprovação de depósito em conta corrente, observando o disposto no artigo 477 da CLT, bem como a Portaria nº 1.057, de 6 de julho de 2012, do Ministério do Trabalho e Emprego e, comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;

c) No caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos funcionários: declaração contendo informação de que os funcionários continuarão prestando serviços à empresa contratada e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e FGTS.

20.12.2. Movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - diretamente para a conta corrente dos empregados, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências dos órgãos, e que apresente:

a) No caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: aviso de férias e espelho da folha de pagamento do 13º salário;

b) No caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;

c) No caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos funcionários: declaração contendo informação de que os funcionários continuarão prestando serviços à empresa contratada, comprovante de regularidade de depósitos do INSS e FGTS.

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

20.12.3.1. O pedido da CONTRATADA deverá conter, além das documentações citadas nos subitens 19.12.1 e 19.12.2, planilha com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta - depósito vinculada - bloqueada para movimentação – nas proporções que foram retidas para cada empregado durante a vigência do contrato .

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

20.12.5. 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.

20.13. 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 nº 5, de 2017.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

21.12. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

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

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

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

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

22.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

22.1.2. apresentar documentação falsa;

22.1.3. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.5. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.6. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.7. cometer fraude fiscal.

22.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

22.3. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanções pecuniárias e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/, de 2002, aquele que:

22.3.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigível até o momento da apresentação da fatura;

22.3.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

22.4. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.4.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

22.4.2. **Multa de:**

22.4.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.4.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.4.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.4.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

22.4.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

22.4.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

22.4.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

22.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

22.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.5. As sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais.	05	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	04	Por dia e por posto

3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03	Por empregado e por dia
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização.	02	Por serviço e por dia
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	03	Por empregado e por dia
6	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	05	Por ocorrência
7	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do servidor responsável.	01	Por item e por ocorrência
Para os itens a seguir, deixar de:			
8	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	01	Por empregado e por dia
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador.	02	Por ocorrência
10	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço.	01	Por empregado e por dia
11	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador.	03	Por item e por ocorrência
12	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	01	Por ocorrência e por dia
13	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01	Por empregado
14	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados.	04	Por empregado e por dia de indisponibilidade do EPI.
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinação da Fiscalização Técnica.	01	Por dia de ocorrência e por posto
16	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	02	Por ocorrência e por dia
17	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força deste Termo de Referência.	02	Por ocorrência e por dia
18	Impor penalidades, em no máximo 15 (quinze) dias da ocorrência, aos empregados que se negarem a utilizar EPI's.	02	Por empregado e por ocorrência

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

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

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

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

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

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

22.9.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo estipulado, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

22.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

23.1 - Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuído, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

23.2 - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas

diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.11 - A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

23.13 - Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA - Índice de Preços ao Consumidor, medido mês a mês pelo IBGE, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

23.14.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

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

23.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

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

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

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

23.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

23.20. Nas eventuais prorrogações do contrato os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação. Os custos provisionados e não utilizados no decorrer do primeiro ano de contrato, quando da prorrogação, serão excluídos.

23.21 O gestor do contrato deverá avaliar todos os custos que não foram utilizados e fazer a supressão. Caso tenham sido utilizados, mesmo que parcial, deverão compor novamente a planilha para fins de prorrogação, de forma complementar/proporcional.

23.22 São eventos passíveis de eliminação total ou parcial, entre outros: Aviso Prévio Indenizado, Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado, Aviso Prévio Trabalhado e Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado.

24. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

24.1 A Contratada obedecerá aos critérios de gestão ambiental estabelecido nas legislações, normas e regulamentos específicos ao serviço, visando à melhoria e o desempenho dos processos de trabalho quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos.

24.2 A Contratada deverá exercer suas atividades promovendo a conservação dos recursos naturais, sejam eles hídricos edáficos e atmosféricos.

24.3 As atividades desempenhadas pela Contratada devem ser conduzidas considerando a preservação, conservação e a recuperação do ecossistema, desenvolvendo suas ações de forma a valorizar o bem estar dos trabalhadores, promovendo a qualidade de vida.

24.4 A Contratada deverá apresentar em até 45 dias depois do início da prestação do serviço, o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – NR 07), PPRA (Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais – NR 09) e o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), juntamente com o comprovante de treinamento quanto a saúde e segurança do trabalho em especial quanto à utilização e conservação de EPI's (NR 06).

24.5 Nos termos do Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPDG IN nº 05/2017, e da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar, no que couber, as seguintes providências:

I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

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

VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

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

24.6. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.883.605,36 (um milhão, oitocentos e oitenta e três mil seiscentos e cinco reais e trinta e seis centavos)

Tal valor foi obtido a partir do valor médio obtido na pesquisa de preços consoante Doc. SEI nº 5270267.

FLAVIO FERREIRA SILVA
Chefe do Serviço de Campus de Pesquisa
Portaria nº 899/2014



Documento assinado eletronicamente por **Flávio Ferreira Silva**, Chefe de Serviço do Campus de Pesquisa, em 15/04/2020, às 14:08 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **5394781** e o código CRC **F96FB683**.