



Presidência da República  
Gabinete de Segurança Institucional  
Agência Brasileira de Inteligência  
Secretaria de Planejamento e Gestão  
Coordenação-Geral de Segurança Orgânica  
Coordenação de Segurança de Áreas e Instalações

## TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO Nº ...73/2020

(Processo Administrativo nº 00091.009313/2020-11)

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de vigilância armada e desarmada, compreendendo o fornecimento de mão de obra, de uniformes e de materiais e equipamentos adequados à execução dos trabalhos, para suprir as necessidades da Agência Brasileira de Inteligência (Abin), nas dependências de sua Sede, no Setor Policial, área 5, quadras 1 e 2, em Brasília-DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantid ade	Valor de Referência mensal por unidade (posto)
1	1	posto de vigilância ARMADA - 12 (doze) horas DIURNAS, de segunda-feira a domingo, envolvendo 02 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	posto	11 (onze)	R\$ 17.214,05
	2	posto de vigilância ARMADA - 12 (doze) horas NOTURNAS, de segunda-feira a domingo, envolvendo 02 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	posto	11 (onze)	R\$ 20.351,94
	3	posto de vigilância DESARMADA - 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, envolvendo 01	posto	05 (cinco)	R\$ 8.537,91

	(um) vigilante			
4	Fiscal de vigilantes ARMADO – 12 (doze) horas DIURNAS, de segunda-feira a domingo, envolvendo 02 (dois) Fiscais em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	posto	01 (um)	R\$ 20.078,95
5	Fiscal de vigilantes ARMADO – 12 (doze) horas NOTURNAS, de segunda-feira a domingo, envolvendo 02 (dois) Fiscais em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	posto	01 (um)	R\$ 23.842,74
VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL MENSAL				R\$ 499.837,10
VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL ANUAL				R\$ 5.998.045,19

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de **vigilância armada e desarmada**.

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 8.666, de 1993

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 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. 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.

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

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. Para a prestação de serviços de vigilância, a contratação da pessoa jurídica que envolve fornecimento de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, deve atender os requisitos elencados pela Lei 7.102, de 20 de junho 1983, tanto para que as empresas especializadas possam operar, como para o exercício da profissão de vigilante.

5.1.1.1. De acordo com o art. 14 da Lei 7.102/83, as condições essenciais para que as empresas operem são as seguintes:

a) Autorização de funcionamento concedida conforme art. 20 da Lei 7.102/83;

b) Comunicação à Secretaria de Segurança Pública do respectivo Estado, Território ou Distrito Federal.

5.1.1.1.1. Além das condições acima, há outros trechos da referida Lei que impõem barreiras à operação dessas empresas, como: os diretores e demais empregados das empresas de vigilância não poderão ter antecedentes criminais registrados (art. 12); o capital integralizado da empresa de vigilância não pode ser inferior a cem mil Ufirs (art. 13); são vedadas a estrangeiros a propriedade e a administração das empresas especializadas em vigilância (art. 11), entre outras.

5.1.1.2. De acordo com o art. 16 da Lei 7.102/83, para o exercício da profissão, o vigilante deve preencher os seguintes requisitos:

a) Ser brasileiro;

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

c) Ter instrução corresponde à quarta série do primeiro grau;

d) Ter sido aprovado, em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da referida lei em questão;

e) Ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;

f) Não ter antecedentes criminais registrados; e

g) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

5.1.2. O serviço de vigilância tem natureza continuada por ser necessário à Abin para garantir a integridade do patrimônio público e das pessoas que em suas instalações transitam. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua necessidade, visam a 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 da Agência, de modo que sua interrupção possa comprometer o cumprimento de sua missão institucional.

5.1.2.1. O serviço de vigilância enquadra-se, ainda, nos pressupostos do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividade material acessória, instrumental ou complementar à área de competência legal da Abin, não inerente às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.1.3. É objetivo desta licitação a efetiva aplicação de boas práticas sustentáveis nas licitações promovidas pela Abin, em atendimento ao art. 170 da Constituição Federal de 1988, ao art. 3 da Lei 8.666/93, ao art. 6, XII da Lei 12.187, de 29 de dezembro de 2009, ao art. 6 da Instrução Normativa nº1/2010 da SLTI/MPOG e ao art. 4 do Decreto 7.746, de 5 de junho de 2012.

5.1.3.1. A contratada deve adotar, dentro do possível, mecanismos de sustentabilidade que estimulem e favoreçam o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, devendo seguir as boas práticas sustentáveis estabelecidas no item 1.5 do Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Vigilância Patrimonial do MPOG.

5.1.4. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei 8666/93, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração Pública.

5.1.5. Não será necessária a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

5.1.6. Conforme prevê o art. 29 da IN 05/2017, a contratação de prestação de serviço de vigilância patrimonial é orientada pelo Caderno de Logística do MPOG.

5.1.6.1. Considerando que os serviços a serem prestados seguem padrão comum de desenvolvimento, denota-se que a solução de mercado constitui gama comum de requisitos que pode ser cumprida por grande número de fornecedores, sem restrição de mercado.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte:

5.2.1. **Vigilante** - CBO - nº 5173-30 - Descrição Geral - Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.

5.2.1.1. Condições Gerais de Exercício: são, em geral, assalariados, com carteira assinada, que atuam em estabelecimentos diversos de defesa e segurança e de transporte terrestre, aéreo ou aquaviário. Podem trabalhar em equipe ou individualmente, com supervisão permanente, em horários diurnos, noturnos, em rodízio de turnos ou escala. Trabalham em grandes alturas, confinados ou em locais subterrâneos. Estão sujeitos a risco de morte e trabalham sob pressão constante, expostos a ruídos, radiação, material tóxico, poeira, fumaça e baixas temperaturas.

5.2.1.2. Formação e Experiência: o exercício da ocupação de vigilante tem como requisito o ensino fundamental e requer formação profissionalizante básica de duzentas a quatrocentas horas. Os vigilantes passam por treinamento obrigatório em escolas especializadas em segurança, onde aprendem a utilizar armas de fogo.

5.2.1.3. Áreas de Atividade: A - ZELAR PELA SEGURANÇA DAS PESSOAS E DO PATRIMÔNIO: a.1 - Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas; a.2 - Rondar as dependências do local de trabalho; a.3 - Ligar sistemas de iluminação e equipamentos; a.4 - Ligar cabine de força; a.5 - Verificar o uso do EPI; a.6 - Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos; a.7 - Desligar sistemas de iluminação e equipamentos; a.8 - Apartar brigas; a.9 - Providenciar socorros médicos; a.10 - Solicitar reparos; a.11 - Trocar lâmpadas; a.12 - Resgatar

pessoas acidentadas; a.13 – Fotografar ocorrências; a.14 - Prevenir incêndios; a.15 - Credenciar empresas, veículos e pessoas; a. 16 - Combater incêndios; a.17 - Prestar primeiros socorros; B - FISCALIZAR PESSOAS, CARGAS E PATRIMÔNIO: b.1 - Vistoriar bagagens utilizando equipamento de raio x; b.2 - Revistar pessoas; b.3 - Revistar veículos; b.4 - Revistar mercadorias, cargas e bagagens; b.5 - Revistar recintos; b.6 - Realizar varreduras; b.7 - Monitorar áreas por equipamentos eletrônicos; b.8 - inspecionar a integridade das cargas; b.9 - Conduzir infratores à delegacia; C - RECEPCIONAR PESSOAS: c.1 - Identificar pessoas; c.2 - Entrevistar passageiros; c.3 - Consultar a pessoa a ser visitada; c.4 - Analisar o comportamento de pessoas; c.5 - Abordar pessoas; c.6 - Encaminhar pessoas; c.7 - Acompanhar o visitante; c.8 - Controlar a movimentação interna de pessoas; c.9 – Auxiliar idosos, deficientes físicos e demais pessoas necessitadas; c.10 - Recepcionar autoridades; c.11 - Requisitar transporte; c.12 - Impedir a entrada de pessoas; c.13 - Controlar o acesso de veículos; D - CONTROLAR OBJETOS, CARGAS E VEÍCULOS: d.1 - Verificar a documentação da carga; d.2 - Conferir a mercadoria e carga; d.3 - Apreender objetos ilícitos e irregulares; d.4 - Acompanhar a entrega da carga dentro do local de trabalho; d.5 - Identificar objetos achados e perdidos para devolução; d.6 - Verificar documentação do condutor da carga; d.7 - Solicitar remoção de cargas em locais inadequados; d.8 - Fiscalizar o trânsito na área; d.9 - Orientar o trânsito na área; d.10 - Sinalizar vias de circulação interna; E - COMUNICAR-SE: e.1 - Relatar ocorrências; e.2 – Interagir com órgãos oficiais; e.3 - Prestar informações ao público; e.4 - Comunicar ocorrências contra o meio-ambiente; e.5 - Solicitar a presença de autoridade competente; e.6 - Comunicar ocorrências de cargas irregulares; e.7 - Informar visitantes sobre normas de segurança; e.8 - Comunicar-se através de gestos e sinais; e.9 - Preencher relatórios de ocorrências (BO); e.10 - Ajustar escala de trabalho.

**5.2.2. Supervisor de vigilantes (FISCAL DE VIGILANTES)** - CBO nº 5103-10 - Descrição Geral - Supervisionam, orientam e treinam equipes de segurança. Analisam projetos de segurança e adotam medidas corretivas. Programam simulados de emergência, elaboram escalas de serviços, supervisionam atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco. Investigam causas de ocorrências. Sugerem medidas preventivas e corretivas, atendem clientes e coordenam planos de emergência.

5.2.2.1. Condições Gerais de Exercício: atuam no segmento que presta serviços de segurança e vigilância; atuam também nas empresas industriais comerciais e de serviços e em instituições diversas. São empregados com carteira assinada. Organizam-se em equipe, sob supervisão ocasional e no sistema de rodízio de turnos. Trabalham a céu aberto, confinados em locais fechados ou subterrâneos e em veículos.

5.2.2.2. Formação e Experiência: Para o exercício dessa ocupação requer-se ensino médio completo e curso básico de qualificação profissional em torno de duzentas horas-aula para supervisor de vigilantes. O pleno desempenho das atividades requer experiência profissional comprovada de três a quatro anos na área.

5.2.2.3. Áreas de Atividade: A - PLANEJAR ATIVIDADES DE SEGURANÇA E TREINAMENTO: a.1 – Fazer análise de risco; a.2 - Apurar fatos para prevenção de ocorrências; a.3 - Elaborar cronograma de trabalho; a.4 - Conduzir reuniões baseadas em análise de risco; a.5 - Discutir proposta de trabalho; a.6 - Elaborar normas e procedimentos de trabalho para o cliente (interno e externo); a.7 - Adotar medidas corretivas; a.8 - Acompanhar desenvolvimento do treinamento; a.9 - Divulgar novas técnicas e metodologia; a.10 - Avaliar treinamento; a.11 - Validar resultados de treinamento; a.12 - Programar simulados de emergência; B - OPERACIONALIZAR ATIVIDADES E POSTOS DE TRABALHO DOS SUBORDINADOS: b.1 - Elaborar escala de serviço; b.2 – Conferir frequência de subordinados; b.3 - Deslocar funcionário para suprir ausências; b.4 – Verificar apresentação pessoal dos subordinados; b.5 - Fiscalizar procedimentos de trabalho de subordinados; b.6 - Checar equipamentos e recursos de trabalho;

b.7 - Prestar assistência a subordinados; b.8 - Solicitar aplicação de punições disciplinares; b.9 - Supervisionar execução de rondas (eletrônica e manual); b.10 - Conferir medição de serviços dos subordinados; b.11 - Conferir trânsito de pessoas no ambiente de trabalho; b.12 - Relatar vistorias de rotina; b.13 - Remanejar subordinados; C -SUPERVISIONAR SERVIÇOS DE SEGURANÇA DAS PESSOAS E PATRIMÔNIO: c.1 - Supervisionar locais e atividades de risco acentuado; c.2 - Supervisionar a inspeção de equipamentos de segurança patrimonial; c.3 - Supervisionar inspeção de equipamentos de proteção contra incêndio; c.4 - Sugerir medidas preventivas e corretivas; c.5 - Conferir o estado de viaturas; c.6 - Viabilizar entrada de pessoas sem autorização prévia; c.7 - Liberar equipamentos de combate a incêndios para manutenção; c.8 - Acompanhar elaboração do boletim de ocorrência; c.9 - Investigar causas de ocorrências; c.10 - Prestar esclarecimentos à gerência e ou diretoria da empresa; D – ATENDER CLIENTES: d.1 - Dialogar com clientes sobre decisões que coloquem em risco a segurança; d.2 - Dimensionar mão de obra necessária; d.3 - Implantar postos de trabalho de acordo com as demandas do cliente; d.4 – Coletar informações sobre o atendimento e ou serviço prestado; d.5 - Divulgar novas diretrizes da empresa aos clientes; d.6 - Informar aos clientes novas opções de prestação de serviços; d.7 - Divulgar novas tecnologias ao cliente; d.8 - Relatar ocorrências ao cliente contratante de serviços de segurança; d.9 - Atender às solicitações extraordinárias; d.10 - Desativar postos de serviço de acordo com as demandas do cliente; E – ANALISAR PROJETOS DE SEGURANÇA: e.1 - Discutir o projeto com os envolvidos; e.2 - Fazer cumprir a legislação pertinente; e.3 - Analisar custo-benefício do projeto; e.4 - Sugerir mudanças em equipamentos e no quadro de funcionários efetivos; e.5 - Redimensionar equipamento de proteção a incêndio; e.6 - Propor medidas para cada tipo de sinistro; e.7 - Propor medidas para redução de perdas; e.8 - Demarcar áreas de risco de incêndio em instalações; e.9 – Acompanhar vistorias e auditorias de órgãos relacionados; F - INTERAGIR COM OUTRAS INSTITUIÇÕES: f.1 - Estabelecer contatos com órgãos públicos relacionados; f.2 - Atender às autoridades e órgãos públicos; f.3 - Representar empresa em eventos externos; f.4 - Participar de reuniões para troca de experiência na área; f.5 - Pesquisar novas tecnologias; f.6 - Contatar empresas de manutenção de equipamentos; f.7 - Participar de reuniões para adoção de medidas preventivas; f.8 - Conferir contratos de prestadoras de serviços; f.9 - Participar junto à defesa civil nas emergências; G - COORDENAR PLANO DE EMERGÊNCIA: g.1 - Discutir plano de emergência; g.2 - Divulgar plano de emergência; g.3 - Coordenar atendimento à emergência; g.4 - Atender às ocorrências; g.5 - Coordenar apoio logístico ao plano de emergência; g.6 - Coordenar plano de abandono; g.7 - Coordenar isolamento de vias de acesso e de locais; g.8 - Solicitar auxílio externo de equipe de emergência; g.9 - Encaminhar imprensa ao setor competente.

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

5.4. Conforme determina a CCT DF000680/2020, cláusula trigésima primeira – garantia de emprego, as empresas que sucederem outras na prestação do mesmo serviço, em razão de nova licitação pública ou novo contrato, contratarão os empregados da anterior, limitado ao quantitativo do novo contrato, sem descontinuidade quanto ao pagamento dos salários e a prestação dos serviços. Nesse caso, a rescisão do contrato obrigará ao pagamento do percentual de 40% (quarenta por cento) sobre os depósitos do FGTS e o não pagamento do aviso prévio, porque não caracteriza hipótese de despedida arbitrária. Em relação às demais verbas rescisórias, não haverá alteração.

5.4.1. A formalização do aviso prévio torna-se dispensável nos casos previstos neste subitem, não acarretando o direito ao seu recebimento no caso de prorrogação contratual entre a Contratante e a empresa a ser sucedida;

5.4.2. Caso haja lapso temporal entre o final e início de um novo contrato, ocasionando vacância e/ou descontinuidade no contrato de trabalho dos trabalhadores envolvidos, de até 30 (trinta) dias, por motivos alheios à vontade das empresas envolvidas, não se

descaracterizará a essência do previsto neste subitem. Contudo, os salários e demais vantagens provenientes de Convenção Coletiva de Trabalho serão devidos até o último dia da prestação dos serviços do contrato finalizado e a partir do início da efetiva prestação dos serviços do novo contrato, não sendo contemplado o período de vacância como tempo de serviço;

5.4.3. No encerramento do contrato entre a empresa sucedida e a Contratante, persistindo pendências de rescisões contratuais, poderá a empresa vencedora do contrato de prestação de serviços objeto deste TR efetuar a assinatura do novo contrato de trabalho na CTPS do trabalhador reaproveitado, independentemente da devida baixa do contrato anterior, cujos ônus persistirão com a empresa sucedida;

5.4.4. A opção de permanecer na empresa que rescindiu o contrato com a Contratante é do empregado, exceto quando a empresa sucedida tenha comprovadamente posto de serviço disponível, caso em que fica garantido o emprego do empregado por 90 (noventa) dias.

5.5. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

## **6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.**

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda-feira a sexta-feira, **das 09 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas.**

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

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

**6.2.2. O agendamento da vistoria será realizado por meio do e-mail eletrônico [daniel.amorim@abin.gov.br](mailto:daniel.amorim@abin.gov.br) ou do número (61) 3445-8463.**

6.3. 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.

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

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**7.1.1. Os postos de 44 horas semanais serão alocados em pontos de maior movimento durante o horário de expediente, como portarias.**

**7.1.2. Os postos 12 x 36 horas diurnos e noturnos, serão alocados em pontos estratégicos, onde não poderá haver a interrupção da vigilância em hipótese alguma, como, por exemplo, portarias, monitoramento do CFTV e, excepcionalmente, nos blocos da Sede da Abin.**

7.2. A execução dos serviços será iniciada **em 10 de fevereiro de 2021**, na forma que segue:

7.2.1. Os serviços deverão ser executados nas dependências da sede da Agência Brasileira de Inteligência, em Brasília/DF, Setor Policial, área 5, quadras 1 e 2.

7.2.2. Por interesse da Administração, os serviços poderão ser prestados em outros endereços em Brasília-DF, de acordo com a conveniência e necessidade da Abin.

7.2.3. As instruções, normas ou procedimentos relacionados a prestação dos serviços de vigilância serão emitidos pela Abin, sendo de inteira responsabilidade da Contratada qualquer ação executada em desacordo com essas orientações.

7.2.4. A prestação dos serviços será realizada em postos previamente estabelecidos pela Abin, os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte.

7.2.5. A programação dos serviços será feita pela Abin sempre que houver necessidade de readequação a nova realidade e deverá ser cumprida, pela Contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, do patrimônio, dos servidores e das pessoas em geral que transitam pelas instalações da Agência.

7.3. A prestação dos serviços de vigilância, nos postos fixados pela Abin, envolve, sem prejuízo de outras responsabilidades, a alocação, pela Contratada, de mão de obra capacitada para:

7.3.1. Comunicar imediatamente ao Fiscal de vigilantes, bem como à Abin, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

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

7.3.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Abin, bem como as que entender oportunas;

7.3.4. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

7.3.5. Exigir que pessoas não fumem em locais proibidos;

7.3.6. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo;

7.3.7. Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

7.3.8. Comunicar ao Fiscal de vigilantes e à Abin todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Agência;

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

7.3.10. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas em feriados e finais de semana; anotar em documento próprio o nome, registro ou matrícula; e repassar o registro para o Fiscal de vigilantes e para a Abin;



- 7.3.11. Proibir o ingresso de vendedores, pedintes, angariadores de donativos ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Abin;
- 7.3.12. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao Fiscal de vigilantes e à Abin no caso de desobediência;
- 7.3.13. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 7.3.14. Registrar em livro próprio a entrada e saída de bens patrimoniais da Abin, tendo em anexo toda e qualquer autorização por escrito de autoridade competente para tal, quando couber;
- 7.3.15. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 7.3.16. Executar rondas diárias, de acordo com orientação recebida do Fiscal de vigilantes, conforme determinação da Abin, a depender da necessidade apresentada, verificando as dependências das instalações da Agência, adotando os cuidados e providências necessários para o correto desempenho de suas funções e manutenção da tranquilidade;
- 7.3.17. Assumir diariamente os postos distribuídos pela Abin, devidamente uniformizados, de posse dos acessórios e equipamentos específicos e com aparência pessoal adequados ao exercício da função;
- 7.3.18. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 7.3.19. Receber de maneira polida e educada os visitantes, informando-os e orientando-os sempre que solicitado e dirigindo-os ao local e/ou fração pretendida;
- 7.3.20. Verificar, diariamente, se algum aparelho elétrico não foi desligado ao final do expediente, a exceção daqueles que devam ser mantidos ligados permanentemente, e comunicar o fato ao seu Fiscal;
- 7.3.21. Registrar, diariamente, a permanência de pessoas no órgão após o horário de expediente e comunicar o fato ao Fiscal de vigilantes e à Abin, salvo se houver autorização para a permanência;
- 7.3.22. Deixar iluminadas, nos pontos pré-determinados pela Abin, áreas físicas dos prédios, verificando, diariamente, se as demais luzes dos prédios estão apagadas;
- 7.3.23. Verificar, por ocasião de cada vistoria sistemática nas instalações, a existência de objeto abandonado, tal como pacote, embrulho etc. e, uma vez considerado suspeito, adotar as providências preventivas de segurança recomendadas;
- 7.3.24. Efetuar vistoria no imóvel quando da troca de turnos, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe quaisquer irregularidades ocorridas, as quais deverão ser anotadas em formulário próprio, antes de proceder à entrega das chaves que lhe tenham sido confiadas;
- 7.3.25. Comunicar imediatamente à Polícia (telefone 190), ao Fiscal de vigilantes e à Abin a existência de aglomeração ou permanência de pessoas suspeitas nas imediações do imóvel, bem como ações de depredação ou de possível invasão do imóvel;
- 7.3.26. Controlar o fluxo de carros e pedestres nas entradas e saídas do imóvel;

7.3.27. Permitir o ingresso nas instalações da Abin somente de pessoas autorizadas, de acordo com instruções da Agência, que determinará procedimentos de identificação bem como protocolos de segurança e saúde, como aferição de temperatura em períodos de epidemia ou situações similares que demandem adicional controle no acesso às instalações da Agência;

7.3.28. Impedir a saída de móveis, equipamentos, volumes e/ou materiais, em todo e qualquer acesso das instalações, sem a devida autorização;

7.3.29. Não permitir, sob nenhuma hipótese ou alegação, a entrada de qualquer pessoa em traje incompatível com o ambiente de trabalho, devendo, nesse caso, acionar o Fiscal de vigilantes e a Abin, salvo quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto-atendimento/socorro médico;

7.3.30. Não permitir, nas dependências da Abin, sob nenhuma hipótese, o acesso de animais, qualquer que seja a espécie, sem a autorização expressa da Agência;

7.3.31. Não permitir a entrada de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, suspeição de estar sob o efeito de droga, narcótico ou que apresente condição de visível instabilidade emocional, situação que deverá ser submetida à apreciação da Abin, que então avaliará a possibilidade de acesso ou a necessidade de imediato encaminhamento para avaliação policial ou médica, se for o caso;

7.3.32. Não permitir a entrada de qualquer material tóxico, poluente, corrosivo ou outro nocivo à saúde, sem antes submetê-los à apreciação do Fiscal de vigilantes;

7.3.33. Não permitir a entrada de embrulhos, volumes, pacotes, malas, bolsas, sacolas ou outros assemelhados, nos casos em que o portador ofereça resistência em discriminar o conteúdo e, se necessário, exibi-lo, ocorrência que será imediatamente levada ao conhecimento do Fiscal de vigilantes e da Abin;

7.3.34. Não permitir a entrada de menor desacompanhado, sem que antes seja feita a sua identificação e posterior estabelecimento de contato junto à pessoa com a qual o menor deseja falar ou visitar, assegurando-se de que a pessoa contatada ou a ser visitada pelo menor assuma a sua responsabilidade enquanto permanecer nas dependências da Abin;

7.3.35. Permitir que aos portadores de necessidades especiais seja concedida preferência de trânsito, procurando ajudá-los, quando for o caso, na locomoção;

7.3.36. Não permitir, nas dependências da Abin, a prática de vendas, divulgações, demonstrações ou outras práticas similares, relacionadas com atividades comerciais, alheias e estranhas às atividades da Agência, salvo com autorização expressa da Abin;

7.3.37. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao objeto do contrato durante o horário em que estiver prestando os serviços;

7.3.38. Encaminhar ao conhecimento do Fiscal de vigilantes e da Abin, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da Agência;

7.3.39. Realizar as refeições durante o expediente de trabalho, de acordo com orientação do Fiscal de vigilantes, nos casos em que o intervalo intrajornada for indenizado, nos termos do art. 71, §4º combinado com o art. 611-A, III, da CLT.

7.4. A Contratada deverá manter um Fiscal de vigilantes no local de prestação dos serviços, 24 horas por dia, para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente

disponibilizado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e solicitações da Abin, além de:

- 7.4.1. Registrar e controlar, diariamente e por turno, a frequência e a pontualidade do pessoal da Contratada, bem como as ocorrências dos postos em que estiverem prestando serviços;
- 7.4.2. Atender às ocorrências decorrentes dos serviços prestados pela Contratada;
- 7.4.3. Investigar causas de ocorrências;
- 7.4.4. Apurar fatos para prevenção de ocorrências;
- 7.4.5. Orientar e supervisionar o preenchimento do livro de ocorrências pelos vigilantes;
- 7.4.6. Elaborar cronograma de trabalho dos subordinados;
- 7.4.7. Elaborar normas e procedimentos de trabalho, quando solicitados;
- 7.4.8. Adotar medidas corretivas;
- 7.4.9. Divulgar novas técnicas e metodologia;
- 7.4.10. Elaborar, operacionalizar e fiscalizar escala de serviço;
- 7.4.11. Conferir frequência de subordinados;
- 7.4.12. Verificar apresentação pessoal dos subordinados;
- 7.4.13. Fiscalizar procedimentos de trabalho dos subordinados;
- 7.4.14. Checar equipamentos e recursos de trabalho;
- 7.4.15. Prestar assistência a subordinados sempre que necessário;
- 7.4.16. Executar rondas de acordo com programação e periodicidade determinados pela Abin;
- 7.4.17. Proceder a troca de turno dos vigilantes nos postos distribuídos pelo complexo da Abin, encaminhando-os da portaria até os seus postos de acordo com determinações elaboradas em conjunto com a Agência;
- 7.4.18. No momento da troca de turno dos vigilantes, atualizar quaisquer acontecimentos ou observações sobre a rotina de trabalho e sobre o turno que se encerra;
- 7.4.19. Relatar vistorias de rotina;
- 7.4.20. Apresentar à fiscalização do contrato a possibilidade de remanejar subordinados sempre que necessário;
- 7.4.21. Sugerir medidas preventivas e corretivas;
- 7.4.22. Acompanhar elaboração do boletim de ocorrência;
- 7.4.23. Prestar esclarecimentos sempre que solicitado pela Abin;
- 7.4.24. Coletar informações sobre o atendimento e/ou serviço prestado;

7.4.25. Relatar ocorrências à fiscalização para que sejam tomadas as devidas providências;

7.4.26. Sempre que necessário, atender às solicitações extraordinárias que aparecerem em decorrência da natureza dos serviços desempenhados pela Contratada;

7.4.27. Informar e apresentar à Abin todas as coberturas e os locais em que os vigilantes atuarão;

7.4.28. Intermediar quaisquer orientações ou atribuições estabelecidas pela Abin para que sejam cumpridas pela Contratada por meio da mão de obra designada ao serviço de vigilância.

7.5. O rol de atividades apresentado acima para o posto de Fiscal de vigilantes é meramente exemplificativo, podendo abranger outros deveres desde que façam parte das atribuições da Contratada em atendimento ao instrumento contratual.

7.6. Na assunção dos serviços, a Contratada deverá informar à Unidade Gestora do contrato os nomes dos Fiscais de vigilantes e os meios de comunicação a serem utilizados para o pronto atendimento às solicitações da Abin.

7.7. Os Fiscais deverão estar munidos de meios de comunicação que permitam ser contatados a qualquer momento.

7.8. Os Fiscais deverão possuir e apresentar Carteira Nacional de Habilitação na categoria B para que possam executar a função de ronda referente ao cargo.

7.9. Os serviços serão executados todos os dias, com as seguintes escalas:

7.9.1. Para os postos de vigilância com carga horária de 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, compreenderá o período:

a) das 05:00h às 22:00h, COM INTERVALO DE UMA HORA PARA ALMOÇO, de segunda-feira a sexta-feira, não excedendo o total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

b) não há necessidade de substitutos para o intervalo intrajornada dos efetivos nestes postos;

c) a jornada de trabalho diária para esses postos será estabelecida pela Abin de acordo com suas necessidades.

7.9.2. Para os postos de vigilância com 12 horas diurnas, de segunda-feira a domingo, em turnos de 12x36 horas:

a) das 07:00h às 19:00h.

7.9.3. Para os postos de vigilância com 12 horas noturnas, de segunda-feira a domingo, em turnos de 12x36 horas:

a) das 19:00h às 07:00h.

7.9.4. Para o posto de Fiscal de vigilantes com 12 horas diurnas, de segunda-feira a domingo, em turnos de 12x36 horas:

a) das 06:00h às 18:00h.

7.9.5. Para o posto de Fiscal de vigilantes com 12 horas noturnas, de segunda-feira a domingo, em turnos de 12x36 horas:

b) das 18:00h às 06:00h.

7.9.6. Os horários e turnos de prestação dos serviços poderão sofrer alteração a qualquer tempo, de acordo com a conveniência e necessidade da Abin.

7.10. Os INTERVALOS INTRAJORNADA para repouso e alimentação dos vigilantes e do Fiscal de vigilantes - que executarão o serviço de vigilância nos postos EM REGIME DE 12 (DOZE) POR 36 (TRINTA E SEIS) HORAS - deverão ser INDENIZADOS, de acordo com o art. 71, §4º combinado com o art. 611-A, III, da CLT.

7.11. A mão de obra utilizada para o cumprimento do serviço de vigilância objeto desta licitação fica autorizada a dirigir e utilizar os veículos de serviços comuns funcionais da Abin para o transporte de material e de pessoal a serviço da administração, conforme item 4.2 da Instrução Normativa nº 002/ABIN/GSIPR, de 05 de maio de 2011, desde que assim seja determinado pela Abin durante a execução do contrato.

7.12. O controle de jornada de trabalho e quaisquer outros deveres trabalhistas são responsabilidade da Contratada, que deverá fornecer o serviço de vigilância à Abin nos termos desta licitação. A operacionalização e controle da jornada de trabalho dos vigilantes para o correto desempenho da atividade de vigilância contratada resta sob responsabilidade do Fiscal de vigilantes.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

8.1. Nos termos do Item 2.6 do anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, seguem abaixo algumas definições para fins de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento.

8.1.1. O contrato será gerido pela Divisão de Segurança Física, da Coordenação-Geral de Segurança Orgânica.

8.1.2. Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre a Abin e a Contratada serão telefone (whatsapp e ligação telefônica), e-mail ou ofício.

8.1.3. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento está definida com base nos indicadores do Instrumento de Medição do Resultado - IMR.

8.1.4. Serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, quando couber, a fiscalização rotineira e a verificação de relatórios e dos indicadores do Instrumento de Medição do Resultado – IMR.

8.1.5. A avaliação da conformidade dos serviços executados com relação às especificações técnicas e com a proposta da Contratada, tanto com vistas ao recebimento provisório quanto ao recebimento definitivo, será realizada de acordo com o determinado neste Termo de Referência, ou seja, aplicação do Instrumento de Medição do Resultado a partir da fiscalização dos serviços prestados in loco e dos relatórios gerados por essa fiscalização.

8.1.6. A verificação do cumprimento da obrigação da Contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução será realizada por meio da geração de relatórios após a realização da fiscalização dos serviços prestados in loco conforme as periodicidades informadas e atendimento das demandas e obrigações nos prazos estabelecidos neste documento.

8.1.7. Os aceites provisórios e definitivos a serem usados durante a fiscalização do contrato serão realizados com base na verificação do atendimento quando da realização do serviço. O procedimento para os aceites consta do item 17 deste documento.

8.1.8. As sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas, e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, estão previstos na cláusula 22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS deste documento.

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

9.2. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o equipamento de proteção individual (EPI) e acessórios que protejam a saúde e integridade física do trabalhador.

9.2.1. Caberá à Contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

9.2.2. Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPI's nos serviços objeto deste Termo de Referência, deverá ser substituído no prazo de 24h (vinte e quatro) horas, sendo considerada a sua atitude inconveniente, imprudente e perigosa.

9.2.3. As armas destinadas ao uso dos vigilantes serão de propriedade e responsabilidade das empresas especializadas nos serviços de vigilância, como preconizado no inciso I do art. 21 da Lei nº 7.102/83.

9.2.4. Existe permissão de porte para o vigilante de revólver calibre 32 ou 38, além de cassetete de madeira ou de borracha, quando em serviço, conforme o art. 22 da Lei nº 7.102/83 e art. 114, §1º da Portaria DG/DPF nº 3.233/2012.

9.2.5. O transporte e manuseio de armas, munições e coletes é de responsabilidade exclusiva da Contratada.

9.2.6. O art. 137 da Portaria DG/DPF nº 3.233/2012 traz informações acerca da guarda de armas, munições e coletes de proteção balística:

9.2.6.1. Art. 137. As armas, munições, coletes de proteção balística e demais produtos controlados de propriedade das empresas especializadas e das que possuem serviço orgânico de segurança serão guardados em local seguro, em seu estabelecimento, de acesso restrito a pessoas estranhas ao serviço.

§1º Os equipamentos e até cinco armas de fogo que estejam sendo empregados na atividade de segurança privada poderão ser guardados em local seguro aprovado pela Delesp ou CV, no próprio posto de serviço, não podendo o tomador do serviço ter acesso ao material, cuja responsabilidade pela guarda cabe exclusivamente à empresa especializada.

(...)

§4º As armas de fogo e munições guardadas em postos de serviço, inclusive em estabelecimentos financeiros, deverão ser acondicionadas em cofre, caixa metálica ou outro recipiente resistente e que seja afixado ou de outro modo que não possa ser deslocado ou transportado com facilidade, desde que possuam cadeados ou fechaduras de chave ou senha, as quais ficarão em poder dos vigilantes ou da empresa de segurança privada.

9.2.7. As armas de fogo e munições utilizadas na prestação do serviço de vigilância objeto desta licitação ficarão guardadas na Abin e devem ser acondicionadas em cofre disponibilizado pela Contratada, cuja senha ficará em poder da Contratada, por meio do Fiscal de vigilantes, em respeito ao §4º do art. 137 da Portaria DG/DPF nº 3.233/2012.

9.2.8. Os EPI's deverão ser substituídos, sem ônus para a Abin, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito - que impossibilite sua perfeita utilização -, por extravio ou por perda da validade, ficando a Contratada responsável pela guarda dos mesmos.

9.2.9. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QTDE
13	Cinto Tático	Cinto tático com coldre, porta tonfa, baleiro e porta lanterna.	48
	Guarnição Completo	Com regulagem com velcro. Em tecido Rip-stop extra forte.	

		<p>Confeccionado com material durável, de alta resistência, com excelente acabamento na cor preta.</p> <p>O cinto deverá ser novo, de primeiro uso.</p> <p>Troca: obrigatoriamente a cada 30 meses ou, antes de completado esse período, quando se identificar a necessidade.</p> <p>Uso individual.</p>	
14	Colete balístico	<p>Colete balístico novo, de primeiro uso, cor preta, discreto, com proteção.</p> <p>Placa de validade de 5 anos.</p> <p>Nível de proteção: nível de proteção II A. Colete Multi-Ameaça para uso policial Nível II A, confeccionado em material leve e flexível em tecido de Aramida, para proteção simultânea contra ataques de objetos e ou instrumentos pontiagudos (SPIKE), com energia de impacto E1 igual a 33 Joules + 0,60, e E2 igual a 50 Joules.</p> <p>Uso individual.</p>	48
15	Capa de Colete Balístico	<p>Capa de Colete Balístico Tático</p> <p>Cor: preta; material: RIP STOP de alta qualidade e resistência.</p> <p>Com fitas em nylon reforçado de alta qualidade; com elástico nas pontas das fitas para regulação de tamanho das mesmas.</p> <p>Revestimento interno em tecido aerado, acolchoado com espuma de polietileno expandido para melhor transpiração e conforto.</p> <p>Com ajuste de tamanho com velcro e suporte com fechos tic-tac na cintura e nos ombros.</p> <p>Troca da capa: obrigatoriamente a cada 12 meses, ou, antes de completado esse período, quando se identificar a necessidade (desgaste, má apresentação).</p> <p>Uso individual.</p>	48
16	Livro de Ocorrência	<p>Livro tipo atas.</p> <p>Folhas numeradas tipograficamente; folhas pautadas; 200 folhas; papel sulfite; acabamento em capa dura.</p> <p>O livro de ocorrência deverá ser novo, de primeiro uso e será substituído, tantas vezes quantas necessárias, assim que todas as páginas forem preenchidas.</p> <p>Uso compartilhado</p>	1



17	Apito	<p>Apito profissional em metal com cordão para fixação no corpo, tamanho médio.</p> <p>O apito deverá ser novo, de primeiro uso.</p> <p>Uso individual</p>	48
18	Fone de ouvido com microfone e PTT	<p>Fone de ouvido com suporte de orelha em "D", com microfone com clip e PTT no fio para acesso rápido e discreto. Confortável para uso prolongado. Ativação por voz (função vox). Receber e transmitir comunicação. Cor Preta. Os fones deverão ser compatíveis com o rádio portátil digital.</p> <p>O fone deverá ser novo, de primeiro uso.</p> <p>Uso individual</p> <p>Troca: obrigatória a cada 12 meses, ou antes de completado esse período, quando se identificar a necessidade.</p>	53
19	Capa de chuva	<p>Capa de chuva na cor preta superleve e confortável; formato que vista perfeitamente o corpo; tecido em PVC que a torne totalmente impermeável. Comprimento de tamanho longo na canela, que ajude na proteção do tronco e pernas. Possua botões de pressão de boa qualidade e capuz.</p> <p>Uso individual</p> <p>Troca: a cada 12 (doze) meses ou sempre que necessário por desgaste natural ou por avarias</p>	53
20	Arma Letal	<p>Revólver calibre .38; comprimento do cano de 5 a 6 polegadas; capacidade de 6 a 7 tiros; com munição de uso (06 ou 07 unidades).</p> <p>O revólver deverá ser novo.</p> <p>Os revólveres novos disponibilizados pela Contratada no início da execução do contrato deverão ser utilizados até o fim do contrato, incluindo nas possíveis prorrogações, exceto em casos de avaria em que os mesmos deverão ser trocados por outros revólveres novos pela Contratada.</p> <p>Uso compartilhado</p>	12
21	Munição	<p>Munição .38, de uso.</p> <p>Não é permitido o uso de munições recarregadas.</p> <p>Troca de munição: a cada 24 meses</p> <p>Uso compartilhado</p>	84

22	Lanterna Tática Profissional	<p>Lanterna compacta, máximo 12 cm de comprimento.</p> <p>Radiação de luz de no mínimo 260.000 W e 480.000 lumens. Foco ajustável (zoom) de 0x a 2000x.</p> <p>A Contratada deverá suprir os acessórios necessários para o devido funcionamento da lanterna (ex.: pilha, bateria, carregadores e etc.)</p> <p>A lanterna deverá ser nova, de primeiro uso.</p> <p>Uso compartilhado</p>	12
23	Bastão Tonfa	<p>Confeccionado em polímero de alta resistência, corpo único, e de alta absorção de impacto e resistência.</p> <p>O Bastão-Tonfa possui o cabo do bastão e o cabo lateral em formato anatômico proporcionando conforto e firmeza na hora do seu manuseio. Tipo militar. 58 cm. Cor preta.</p> <p>O Bastão-Tonfa deverá ser novo ou seminovo em boas condições.</p> <p>Uso compartilhado</p>	12
24	Rádio Portátil Digital	<p>Rádio portátil digital com entradas para fone e microfone. Área de cobertura de no mínimo 4km. Qualidade de áudio superior.</p> <p>Capacidade de armazenamento de até 150 nomes da memória. Bateria de íons de lítio com capacidade para até 9 horas de operação para cada ciclo da bateria. Carregador rápido de mesa de 1 hora. Cor preta.</p> <p>Cada unidade deverá ter bateria reserva.</p> <p>Deverá ser compatível com o sistema de comunicação utilizado na Abin. O rádio deverá ser configurado na Abin antes do início da prestação do serviço. A contratada deverá disponibilizar o software de programação do modelo do equipamento que será disponibilizado.</p> <p>O rádio deverá novo, de primeiro uso.</p> <p>Uso compartilhado</p> <p>Troca: quando se identificar a necessidade (mau funcionamento/quebra/vício de bateria).</p>	13
25	Cofre para revólveres e munições	<p>Cofre para armazenar 12 revólveres e munições.</p> <p>Uso compartilhado</p>	1

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. Local dos postos: Sede da Agência Brasileira de Inteligência (Abin), em Brasília-DF, Setor Policial, área 5, quadras 1 e 2.

10.1.2. Especificações dos postos:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	posto de vigilância ARMADA - 12 (doze) horas DIURNAS, de segunda-feira a domingo, envolvendo 02 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	posto	11 (onze)
2	posto de vigilância ARMADA - 12 (doze) horas NOTURNAS, de segunda-feira a domingo, envolvendo 02 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	posto	11 (onze)
3	posto de vigilância DESARMADA - 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, envolvendo 01 (um) vigilante	posto	05 (cinco)
4	Fiscal de vigilantes ARMADO – 12 (doze) horas DIURNAS, de segunda-feira a domingo, envolvendo 02 (dois) Fiscais em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	posto	01 (um)
5	Fiscal de vigilantes ARMADO – 12 (doze) horas NOTURNAS, de segunda-feira a domingo, envolvendo 02 (dois) Fiscais em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	posto	01 (um)
Quantidade Total de postos		29 (vinte e nove)	

10.2. Diante da distribuição dos postos listados acima, a quantidade geral é de 29 (vinte e nove) postos, sendo 27 (vinte e sete) postos de vigilantes e 2 postos de Fiscais de vigilantes. No total, são 49 vigilantes e 4 Fiscais de vigilantes.

## 11. UNIFORMES

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

11.2. A Contratante deverá disponibilizar local para as refeições e armários para a guarda de uniformes.

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

11.3.1. A cada vigilante e Fiscal de vigilantes, que trabalham em regime de 12x36 horas, serão fornecidos mediante recibo em 02 (duas) vias, a cada 6 (seis) ou 12 (doze) meses, o seguinte quantitativo:

- 02 (duas) calças táticas, a cada 6 meses;
- 02 (duas) camisas, a cada 6 meses;
- 02 (dois) pares de meias táticas, a cada 6 meses;
- 01 (um) par de coturno a cada 12 meses;
- 01 (uma) jaqueta a cada 12 meses;
- 01 (um) cinto de nylon a cada 12 meses;

11.3.2. Para os vigilantes que trabalham de terno e gravata, nos postos 44 horas semanais, serão fornecidos mediante recibo em 02 (duas) vias, a cada 12 (doze) meses, o seguinte quantitativo:

- 02 (dois) blazer;
- 04 (duas) calças sociais;
- 04 (quatro) camisas sociais;
- 01 (um) cinto social,
- 02 (dois) pares de sapato social e fechado; e
- 04 (dois) pares de meia social.

11.3.3. Os empregados que trabalham ao ar livre receberão 01 (uma) capa de chuva a cada 12 (doze) meses.

11.3.4. Para os vigilantes que fazem uso da placa balística, será fornecido 01 (uma) capa de colete a cada 12 (doze) meses.

11.3.5. Especificações para o uniforme dos vigilantes e do Fiscal de vigilantes, em regime de 12x36 horas:

11.3.5.1. Jaqueta: com dois bolsos inferiores e emblema bordão da empresa no lado superior esquerdo, em tecido 70% Poliéster e 30% Algodão, com revestimento interno de forro com manta térmica; padrão RIP-STOP, na cor preta;

11.3.5.2. Calça: tática, comprida, em tecido Rip-Stop, com presilhas para cinto, com 02 (dois) bolsos laterais na altura dos joelhos, 02 (dois) bolsos frontais e 02 (dois) bolsos traseiros, na cor preta;

11.3.5.3. Camisa: social manga longa em tecido 100% algodão, na cor azul marinho;

11.3.5.4. Coturno: tático, espumado, de couro integral com tratamento hidrofugado resistente a penetração de água; com solado de borracha anti-derrapante com blaqueação lateral; forrado e com manta de isolamento térmico; com áreas de articulação e conforto em cordura, tornozelo

moldado e reforçado; com palmilha de absorção de impacto; com proteção de borracha em toda extremidade; na cor preta. Marca de referência: Kallucci, ou de melhor qualidade;

11.3.5.5. Cinto: Cinto de nylon, na cor preta;

11.3.5.6. Par de Meias: táticas, tipo militar, cano longo, cor preta.

11.3.6. Especificações para o uniforme dos vigilantes que trabalham de terno e gravata, nos postos 44 horas semanais:

11.3.6.1. Blazer: confeccionado em tecido Oxford de boa qualidade, tamanho de acordo com o manequim do usuário, com forro 100% Poliéster, na cor preta;

11.3.6.2. Calça: social confeccionada em tecido Oxford de boa qualidade, tamanho de acordo com o manequim do usuário, com forro 100% Poliéster, na cor preta;

11.3.6.3. Camisa: social masculina (manga longa), OU feminina (manga 3/4), em tecido 100% algodão, na cor azul marinho;

11.3.6.4. Sapato: social, em couro, acolchoado, solado antiderrapante em borracha colado e costurado, reforço interno anterior e posterior, bom revestimento interno, palmilha anti-stress, amortecedor de impacto, altura usual OU Sapato social feminino, em couro, palmilha em espuma PU, solado com sistema Full Contact, com antiderrapante e biqueira true-line, na cor preta. Marca de referência: Confort Feminino, ou de melhor qualidade.

11.3.6.5. Cinto: em couro, na cor preta;

11.3.6.6. Meia: social, na cor preta.

11.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade.

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

11.5.1. 02 (dois) conjuntos completos 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 atendam as condições mínimas de apresentação;

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

11.5.3. Após a entrega dos primeiros uniformes, a Contratada deverá substituí-los por novos, de acordo com as especificações apresentadas nos itens 11.3.1 e 11.3.2, independentemente do estado em que se encontrem.

11.6. A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes independentemente do prazo estabelecido nos itens 11.3.1 e 11.3.2, sem qualquer custo adicional para a Abin ou mesmo para os empregados.

11.7. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos empregados da Contratada.

11.8. Não haverá distinção entre o uniforme utilizado pela vigilante e pelo vigilante, exceto em caso de gravidez.

11.9. Aos vigilantes e Fiscais de vigilantes serão fornecidos os uniformes descritos neste item mediante recibo em 02 (duas) vias, sendo uma entregue ao empregado, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

11.10. Uniformes fora do padrão definido não serão admitidos, tendo a Contratada a possibilidade de realizar a confecção de um novo condizente com os parâmetros estabelecidos contratualmente em até 15 (quinze) dias após a data definida como a primeira tentativa de fornecimento aos prestadores lotados na Abin.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada por autoridade da Abin e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

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

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

12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos Fiscais, prepostos ou responsáveis por ela indicados;

12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666/93;

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

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

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

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

13.6. 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;

13.7. 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;

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

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

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

13.9.2. 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;

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

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

13.9.5. 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.

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

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

13.12. Substituir, no prazo de 01 (uma) hora em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente, o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.12.1. Encaminhar à Contratante, por meio do Fiscal dos vigilantes, e manter atualizada, lista com relação dos empregados que poderão substituir o pessoal efetivo em qualquer das situações previstas em lei, em número não superior a 20 (vinte) indicados, juntamente com toda a documentação exigida de qualquer empregado da Contratada para a prestação do serviço de vigilância;

13.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações



trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

13.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço;

13.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

13.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, equipamentos, ferramentas e tudo mais que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

13.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

13.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

13.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência;

13.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

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

13.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

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

13.40.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização

sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

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

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

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

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

13.42. Não será necessário realizar transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas pela empresa que executava os serviços de vigilância anteriormente.

#### **14.DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação deste objeto licitatório.

#### **15.ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

15.1. 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.

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

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. 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.

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

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução

processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

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

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

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

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

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

16.5. 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.

16.6. 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.

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

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 a 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.

16.8. 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.

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

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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

16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialar ao Ministério da Economia.

16.13. 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.

16.14. 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.

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

16.15.1. 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 (por exemplo, vale-transporte e 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.

16.15.2. 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.

#### 16.15.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços e eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao Fiscal dos vigilantes ou ao preposto da empresa;
- 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, por meio do Fiscal dos vigilantes;
- 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.

16.15.4. 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;

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

16.16. 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.

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

16.17. 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;



**e) comprovante do Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da Contratada, anualmente.**

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

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

16.19. 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.

16.20. 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.

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

16.22. 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.

16.23. 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.

16.24. 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.

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

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

16.27. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

16.28. 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.

16.29. 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 8.666/93.

16.30. 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 8.666/93.

16.31. 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.

16.31.1. 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.

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

16.31.3. 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.

16.32. 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.

16.33. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

16.34. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## **17.DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

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

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

17.3.1. 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;

17.3.1.1. 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.

17.3.1.2. 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.

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

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

17.3.2. 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.

17.3.2.1. 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.

17.3.2.2. 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.

17.3.2.2.1. 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.

17.4. 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:

17.4.1. 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;

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

17.4.3. 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.

17.5. 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).

17.6. 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.

## **18.DO PAGAMENTO**

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

18.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93, 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 8.666/93.

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

18.3. 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 8.666/93.

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

18.4. 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:

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5. 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.

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

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## 19.DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

19.1. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à Contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo I:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;

2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;

3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;

4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada, quando houver;

5. Módulo 5: Insumos; e

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

b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salário, ausências legais e verbas rescisórias devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à Contratada, devendo ser pagos pela Administração à Contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;

c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

19.2. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a Contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

## **20.DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**

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

20.2. 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.

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

20.3.1. 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;

20.3.2. 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;

20.3.3. 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.

20.4. 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.

20.5. 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.

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

20.7. 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:

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

20.7.2. 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);

20.7.3. 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;

20.8. 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.

20.9. 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.

20.10. 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.

20.11. 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.

20.12. 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.

20.13. Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

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

$I^0$  = 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;

20.13.1. 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.

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

20.13.3. 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.

20.13.4. 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.

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

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

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

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

20.14.3. 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.

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

20.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

20.17. 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.

20.18. 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.

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

## **21. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93, 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. 8.666/93.

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/MP 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 **5 (cinco)** 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/MP n. 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/MP n. 5/2017.

## 22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/02, a Contratada que:

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

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

22.2.2. **Multa de:**

22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2. **0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento)** sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;

22.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

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

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

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

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
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**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>

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

11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada	01
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, as empresas ou profissionais que:

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

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

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

22.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **05 (cinco)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 23 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

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

23.3.1. Apresentar Autorização de Funcionamento como empresa especializada em prestar serviços de vigilância e segurança, concedida pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), por intermédio do Departamento de Polícia Federal, acompanhada da respectiva Revisão da Autorização de Funcionamento, quando for o caso, com validade na data de apresentação das propostas, conforme estabelece a Lei nº 7.102/83, o Decreto nº 89.056/83, a Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF e alterações;

23.3.1.1. Para efeitos de comprovação de Autorização de Funcionamento, não serão aceitos protocolos ou expedientes protocolados no Departamento de Polícia Federal em substituição à autorização expedida por aquele Departamento.

23.3.2. Apresentar, em plena vigência, o Certificado de Segurança, expedido pelo Departamento de Polícia Federal, conforme disposto na Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF e alterações;

23.3.3. Apresentar comprovante de Comunicação à Secretaria de Segurança Pública da respectiva Unidade da Federação, em plena validade, conforme art. 38 do Decreto 89.056/83;

23.3.4. Apresentar comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços de vigilância compatíveis com tal objeto;

23.3.4.1. Considerar-se-á como pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços de vigilância terceirizados, por meio de atestados que demonstrem que a empresa tenha executado contratos(s) em número de postos equivalentes ao desta contratação, observados os quantitativos mencionados neste Termo de Referência;

23.3.4.2. O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregado;

23.3.4.3. Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da(s) eventual(is) empresa(s) filial(is).

23.3.5. Apresentar atestado e/ou contratos comprovando que a licitante tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, conforme Acórdão nº 1214/2013 do TCU;

23.3.5.1. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista no item anterior, será aceito o somatório de atestados e/ou contratos, sendo admitida para fins de comprovação, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois



essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

23.3.5.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

23.3.6. Apresentar comprovante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior que será o responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços;

23.3.6.1. Entende-se como pertencente ao quadro permanente do licitante o sócio, o administrador, o diretor, o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou o prestador de serviços com contrato escrito firmado com a licitante.

23.3.7. Apresentar declaração de que tem capacidade de promover a rotatividade de todo o efetivo de empregados necessário ao cumprimento do objeto desta licitação, vedada a reutilização de empregados já substituídos;

23.3.8. Apresentar contrato celebrado com escola de formação e reciclagem de vigilantes devidamente habilitada e reconhecida;

23.3.9. Apresentar declaração de que disponibilizará 01 (uma) arma devidamente registrada no órgão competente a cada vigilante em serviço lotado em posto armado;

23.3.10. Apresentar Declaração de Vistoria, nos casos em que o licitante tenha requisitado a sua realização;

23.3.11. Apresentar declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Brasília/DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato;

23.3.12. Apresentar autorização de funcionamento das Estações Móveis, Fixas e Portáteis de Sistema de Rádio Comunicação, emitida pela Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, ou Contrato com prestadora de serviço que possua a referida autorização.

23.4. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

23.5. A empresa deverá apresentar declaração em que assume o compromisso, sob as penas da lei, de que não utilizará, na execução do contrato, pessoal que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerce cargo em comissão ou função de confiança na Abin.

23.6. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 5.998.045,19 (cinco milhões, novecentos e noventa e oito mil, quarenta e cinco reais e dezenove centavos).

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

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

## **24 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

24.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 5.998.045,19 (cinco milhões, novecentos e noventa e oito mil, quarenta e cinco reais e dezenove centavos).

24.2. Tal valor foi obtido a partir de composição de custos, considerando percentuais previstos em Convenção Coletiva de Trabalho DF000680/2020 da categoria e legislação referente aos encargos trabalhistas e tributários.

## **25 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

25.1. As despesas decorrentes da presente contratação no âmbito da Agência Brasileira de Inteligência, correrão à conta dos recursos consignados no POA 2021, PAC/PGC item nº 1038.

25.2. Os recursos orçamentários serão devidamente especificados no edital.

Brasília-DF, 04 de janeiro de 2021