

TERMO DE REFERÊNCIA

SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

1 – DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços especializados de segurança, monitoramento e vigilância patrimonial diurna e noturna, realizados de forma contínua, com mão de obra exclusiva e dedicada, desarmada, visando resguardar o patrimônio público e oferecer segurança à população interna, a serem executados nas dependências da Câmara Municipal de Porto Alegre.

1.1.1 - A prestação desses serviços compreende, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e a disponibilização de todas as ferramentas e equipamentos de proteção individuais necessários à sua execução, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

2 – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1 – DA DESCRIÇÃO DO LOCAL DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O serviço será realizado nos diversos postos de trabalho, internos e externos ao Palácio Aloísio Filho, a serem definidos pela Seção de Segurança e Vigilância (SSV), nas dependências da Câmara Municipal de Porto Alegre.

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Para a prestação de serviço constante do objeto, a CONTRATADA deverá possuir em seu quadro, mão de obra em conformidade com a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, ser qualificada para atender o perfil do serviço contratado e obedecer às disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da classe ou categoria homologadas na DRT/MTE.

A CONTRATADA deverá apresentar:

- Comprovante de sua regularização para que se encontre apta tecnicamente para a prestação do serviço, objeto deste Termo de Referência, ou seja, necessita ter competência técnica e habilitação legal, cumprindo as posturas municipais e as disposições legais estaduais e federais, comprovadas através de documentação específica;
- Prova de Autorização para Funcionamento concedida pelo Departamento de Polícia Federal, conforme estabelece a legislação vigente, e renovação anual desta com validade na data de apresentação da proposta, bem como todos os atestados, certidões e declarações de renovação de funcionamento e exercício da atividade;
- Certificado de Segurança expedido pela Polícia Federal, certificando que a empresa foi fiscalizada e está em condições técnicas de prestar o serviço;
- Comprovante de que a empresa mantém convênio com organização militar, policial, empresa especializada ou curso de formação de vigilantes, para treinamento e formação de seus vigilantes, que possua seu próprio *stand*, autorizado a funcionar nos termos da Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983 e Decreto nº 89.056 de 24 de novembro de 1983;
- Certificado de Regularidade de Situação para Funcionamento de Segurança Especializada, expedida pelos Órgãos de Segurança Pública do Estado do Rio Grande do Sul;
- Comprovação da formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de certificado de curso de formação de vigilantes, expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.

4 – DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Atender às necessidades do serviço de segurança, monitoramento e vigilância patrimonial desarmada, diurna e noturna, de forma a garantir a segurança das instalações da Câmara Municipal de Porto Alegre, identificando e assegurando a

integridade física dos parlamentares, servidores e pessoas em geral que eventualmente transitem em suas instalações, não permitindo a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria Instituição.

5 - DO FUNDAMENTO LEGAL

5.1 - A contratação de pessoa jurídica para a prestação do serviço Objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal nos seguintes dispositivos:

- Portaria Nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10/12/2012;
- Portaria Nº 18.045/2012-DG/DPF, de 17/04/2023;
- Normas da Lei n.º 14.133/21 e suas alterações; e
- Demais disposições a serem estabelecidas no Edital e seus Anexos.

5.2 - O serviço referenciado neste Termo de Referência, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviço comum, conforme definido no inciso II, do Decreto Nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

6 - DAS ATRIBUIÇÕES E DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

6.1 - A prestação do serviço de vigilância prevista neste Termo de Referência segue o que determina as legislações vigentes, assim como o Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego – CBO – nº 5173-30 (vigilante). Estes dispositivos envolvem a alocação de mão-de-obra capacitada por meio dos postos fixados pela Administração.

6.1.1 - Para os cargos de vigilante, com supervisão permanente, devem ser observados os requisitos mínimos exigidos por lei para o cumprimento dessas funções, a seguir:

- Ensino fundamental incompleto, comprovado por instituição aprovada pelo MEC, sendo desejável aos contratados terem nível médio completo.

- Idade mínima de 21 (vinte e um) anos, conforme norma vigente;
- Curso de formação e/ou reciclagem de vigilantes com prazo de validade vigente, comprovado por certificado, em atendimento à Portaria Nº 18.045/2023-DG/DPF, de 17/04/2023;
- Não ter antecedente civil ou criminal registrado;
- Ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- Curso de brigadista reconhecido pelo Corpo de Bombeiros do Rio Grande do Sul, comprovado;
- Autodomínio; e
- Iniciativa.

6.1.2 – Para os vigilantes que realizarão a função de agentes de monitoramento, que prestarão os serviços na central de monitoramento, deverão, além dos requisitos de 6.1.1, possuir desejavelmente:

- Cursos de conhecimentos básicos de informática;
- Experiência na utilização de sistemas de Circuito Fechado de TV; e
- Conhecimentos básicos de sistemas de monitoramento e controle de acesso e em sistemas de gravação de imagens e sons;

6.1.2 - As atribuições para os cargos de vigilante compreenderão:

- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e/ou identificadas em áreas de acesso livre e restrito;
- Prevenir e controlar delitos como porte ilícito de armas e outras irregularidades nas instalações da CMPA,
- Manter sob vigilância e controle a entrada e saída de pessoas, com abordagem e identificação de elementos suspeitos, acionando os órgãos competentes de Polícia para que sejam tomadas as providências cabíveis, através do acionamento da cadeia hierárquica;

- Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos internos;
- Controlar a entrada e saída de veículos, verificando a utilização do cartão de estacionamento por parte do pessoal da Câmara;
- Identificar o motorista e o veículo, com a data e horários, em caso de pessoal externo, conforme determinado pela SSV;
- Cumprir, com atendimento cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços determinada pela Administração;
- Observar, além do disposto neste Termo de Referência, outras atividades e procedimentos definidos pela SSV, conforme as normas e regulamentos internos;
- Exercer vigilância em todas as áreas das dependências da Câmara, com rondas de rotina programada nos acessos, instalações, pátios e estacionamentos, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;
- Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, liberando os bens patrimoniais de propriedade da Câmara somente mediante apresentação do Formulário de Autorização para saída de materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio;
- Acionar, em caso da ocorrência de sinistro, a cadeia hierárquica e os alarmes previstos, apoiando a prestação dos primeiros socorros às possíveis vítimas;
- Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los ao setor competente, conforme instrução de serviço determinada pela SSV;
- Acompanhar e revistar a saída de lixo e entulhos;

- Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.
- Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.
- Colaborar com a Polícia nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Câmara, facilitando, da melhor maneira possível, a sua atuação, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de ocorrências;
- Permanecer em vigilância nos momentos de entrada e saída de materiais e a movimentação diária de fornecedores;
- Prestar auxílio ao pessoal da recepção e se manter disponível quando nesses postos para quando necessária atuação mais ostensiva e enérgica;
- Impedir a entrada de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela SSV;
- Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas;
- Manter contato visual e/ou via rádio com os vigilantes dos demais postos;
- Manter sob vigilância e rigoroso controle os veículos oficiais e particulares que estiverem nas garagens e estacionamento da Câmara, fiscalizando a entrada e saída, impedindo a entrada de veículos não autorizados;
- Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários;
- Operar detectores de metal para triagem de pessoas e volumes nas recepções da Câmara, quando houver necessidade;
- Informar, imediatamente, aos superiores, a respeito de anormalidades ou irregularidades, inclusive de ordem funcional, que possam vir a representar risco às pessoas ou patrimônio para que sejam adotadas as providências cabíveis;

- Atender com prontidão as determinações da SSV;
- Manter controle de abertura e fechamento das portas do Palácio Aloísio Filho, no início e final do expediente;
- Registrar em livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço;
- Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos vereadores e servidores, funcionários e visitantes que estiverem na Câmara, evitando exposição destes a situações de risco;
- Apoiar, quando necessário, os demais agentes de segurança em situações relacionadas à segurança; e
- Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos.

6.1.2 - As atribuições para os vigilantes na função de agente de monitoramento compreenderão:

- Prevenir e controlar delitos e outras irregularidades nas instalações da CMPA, visualizados através do sistema CFTV,
- Manter sob vigilância e controle a entrada e saída de pessoas, acionando a cadeia hierárquica, quando necessário;
- Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos internos;
- Acompanhar a entrada e saída de veículos das dependências da Câmara;
- Fazer o monitoramento através do sistema CFTV, dando ciência aos superiores de atividades que julgue suspeitas ou fora do normal, acionando imediatamente as equipes de segurança para atuação em casos de urgência e emergência;
- Acompanhar, através dos monitores, atividades ou pessoas que julgue suspeitas, a fim de contar com as imagens, caso necessário;
- Gravar e repassar as imagens aos superiores, quando solicitado;

- Observar atividades e procedimentos definidos pela SSV, na central de monitoramento, conforme as normas e regulamentos internos;
- Exercer vigilância em todas as áreas das dependências da Câmara, através do sistema CFTV, com rotina programada nos acessos, instalações, pátios e estacionamentos, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- Alertar a vigilância para a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes, visualizados através das câmeras;
- Solicitar a manutenção das câmeras e equipamentos à chefia, quando houver qualquer contratempo;
- Acionar, em caso da ocorrência de sinistro, a cadeia hierárquica e os alarmes previstos, apoiando e orientando as equipes na prestação dos primeiros socorros às possíveis vítimas;
- Acionar os alarmes existentes, em caso da ocorrência de sinistro, conforme protocolo de segurança e, de imediato, acionar o Corpo de Bombeiros quando na ocorrência de incêndio;
- Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los ao setor competente, conforme instrução de serviço determinada pela SSV;
- Acompanhar e revistar a saída de lixo e entulhos;
- Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.
- Zelar pela integridade e organização do claviculário, registrando em livro a entrega de cópias aos requerentes, conforme protocolo de empréstimo;
- Colaborar com a Polícia nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Câmara, facilitando, da melhor maneira possível, a sua atuação, disponibilizando imagens e gravações quando solicitado;

- Permanecer com as câmeras em vigilância nos momentos de entrada e saída de materiais e a movimentação diária de fornecedores;
- Verificar quaisquer anormalidades com veículos, visualizadas pelas câmeras, comunicando-as aos vigilantes para conferência e ciência dos superiores;
- Informar, imediatamente, aos superiores, a respeito de anormalidades ou irregularidades, inclusive de ordem funcional, que possam vir a representar risco às pessoas ou patrimônio para que sejam adotadas as providências cabíveis;
- Atender com prontidão as determinações da SSV;
- Registrar em livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço;
- Apoiar os demais vigilantes e agentes de segurança em situações relacionadas à tranquilidade e manutenção da ordem pública; e
- Colaborar com o trabalho dos demais servidores, visando à manutenção das condições de segurança e o bom ambiente de trabalho.

6.1.3 Para o cargo de supervisor a qualificação mínima será:

- Ensino Médio completo, por instituição aprovada pelo MEC;
- Curso de formação e/ou reciclagem de vigilantes com prazo de validade vigente, em atendimento à Portaria Nº 18.045/2012-DG/DPF, de 17/04/2023;
- Não ter antecedente civil ou criminal registrado;
- Autodomínio; e
- Iniciativa.

6.1.4 - As atribuições para o cargo de supervisor compreenderão:

- Supervisionar, orientar e solicitar treinamento a equipe de vigilância contratada;
- Sugerir medidas preventivas e corretivas para o bom desempenho do serviço;

- Programar simulados de emergência, com a anuência da SSV;
- Elaborar escalas de serviços, supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco;
- Investigar causas de ocorrências;
- Auxiliar o preposto da empresa na tarefa de comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados na Câmara;
- Registrar e controlar diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências dos postos de serviço e a aparência dos vigilantes;
- Responsabilizar-se pelo patrimônio da CONTRATANTE à disposição dos empregados da CONTRATADA;
- Elaborar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo ao serviço;
- Informar, imediatamente, à SSV, sobre anormalidades ocorridas no serviço ou que tenham relação com seus supervisionados, que possam prejudicar o andamento do serviço;
- Atender, de pronto, outras determinações da fiscalização relativas ao bom andamento do serviço; e
- Fiscalizar constantemente a presença do profissional no posto, bem como quanto à normalidade do serviço.

6.1.5 - Constituem orientações gerais a serem observadas por todos os profissionais alocados nos postos de trabalho objetos deste documento:

- Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público, servidores e funcionários da CONTRATANTE com atenção e presteza;

- Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;
- Não permitir aglomeração de pessoas junto ao posto de trabalho, assim como grupos de manifestações ou reivindicações, evitando que se espalhem boatos, comentários deselegantes ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- Apresentar-se devidamente asseado, barbeado, unhas e cabelos aparados, além da boa apresentação dos uniformes, mantendo sempre postura correta e ereta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;
- Portar em lugar visível, acima da linha de cintura, o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA;
- Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;
- Orientar o profissional substituto, quando da rendição, quanto aos procedimentos existentes no posto, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Não tratar de assuntos particulares com funcionários da CONTRATANTE;
- Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda, não se ausentando do posto antes da chegada da rendição;
- Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetos avençados em Contrato, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados, proibindo a utilização do

posto para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros; e

- Comunicar, sempre que possível com antecedência, à supervisão quanto à necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior.

7 - DA JORNADA DE TRABALHO E DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

7.1 - O serviço de vigilância desarmada, diurna e noturna, será executado ininterruptamente, de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção de bens móveis e imóveis, por meio de monitoramento, fiscalização, triagem, controle de acesso de pessoas, veículos, materiais e rondas nas áreas da Câmara;

7.2 - Os serviços serão prestados de acordo com os postos, turnos e escalas de horário especificados na tabela abaixo:

Item	Postos	Profissional	Frequência
1	Posto de vigilância controle de vias e acessos - (Pórtico)	4 Vigilantes	12 x 36 - 220 horas/mês - segunda a domingo - 07:00hs às 19:00hs
2	Posto de vigilância controle de vias e acessos - (Pórtico)	4 Vigilantes	12 x 36 - 220 horas/mês - segunda a domingo - 19:00hs às 07:00hs
3	Posto de vigilância controle de vias e acessos - (estacionamentos)	1 Vigilantes	06:00h - 5 x 2 150 horas/mês - segunda à sexta - 07:00hs às 13:00hs
		1 Vigilantes	06:00h - 5 x 2 150 horas/mês - segunda à sexta - 13:00hs às 19:00hs
4	Posto de vigilância controle de vias e acessos - (estacionamentos)	2 Vigilantes	06:00h - 5 x 2 150 horas/mês - segunda à sexta - 07:00hs às 13:00hs
		2 Vigilantes	06:00h - 5 x 2 150 horas/mês - segunda à sexta - 13:00hs às 19:00hs
5	Posto de vigilância Central de Monitoramento	1 Vigilante Monitor	06:00h - 5 x 2 150 horas/mês - segunda à sexta - 07:00hs às 13:00hs
		1 Vigilante Monitor	06:00h - 5 x 2 150 horas/mês - segunda à sexta - 13:00hs às 19:00hs
6	Posto de vigilância Central de Monitoramento	1 Vigilante Monitor	06:00h - 5 x 2 150 horas/mês - segunda à sexta - 08:00hs às 14:00hs
		1 Vigilante Monitor	06:00h - 5 x 2 150 horas/mês - segunda à sexta - 14:00hs às 20:00hs
7	Posto de Supervisor – vigilante líder	1 Vigilante Líder	06:00h - 5 x 2 150 horas/mês - segunda à sexta - 07:00hs às 13:00hs
8	Posto de Supervisor – vigilante líder	1 Vigilante Líder	06:00h - 5 x 2 150 horas/mês - segunda à sexta - 13:00hs às 19:00hs
9	Posto de vigilância Portaria Norte Térreo	1 Vigilantes	8:48hs - 220 horas/mês - de segunda à sexta-feira - 07:30hs às 17:08hs
10	Posto de vigilância Portaria Norte Térreo	1 Vigilantes	* 06:00hs - 150 horas/mês - de segunda à sexta-feira - 17:00hs às 23:00hs
11	Posto de vigilância Portaria N 2ªA	1 Vigilantes	06:00h - 5 x 2 150 horas/mês - segunda à sexta - 07:00hs às 13:00hs
		1 Vigilantes	06:00h - 5 x 2 150 horas/mês - segunda à sexta - 13:00hs às 19:00hs
12	Posto de vigilância Portaria S	1 Vigilantes	06:00h - 5 x 2 150 horas/mês - segunda à sexta - 07:00hs às 13:00hs
		1 Vigilantes	06:00h - 5 x 2 150 horas/mês - segunda à sexta - 13:00hs às 19:00hs
13	Posto de vigilância Loureiro da Silva	1 Vigilantes	08:48h - 5 x 2 220 horas/mês - segunda à sexta - 08:00hs às 17:48hs
		1 Vigilantes	* 06:00h - 5 x 2 150 horas/mês - segunda à sexta - 17:00hs às 23:00hs

7.2.1 - * Os postos assinalados perfazem uma hora extra noturna, após as 22h, conforme determina a legislação trabalhista.

7.2.2 – Nos valores a serem cobrados, necessário suplementar a tabela de precificação com o valor da cobertura dos postos nos horários de refeição (diurnos e noturnos), de forma que os postos não fiquem descobertos.

8 - DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

8.1 - A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, desde o início da execução dos serviços, todos os equipamentos e itens de uniformes, novos, cujos modelos tenham sido aprovados pelo Departamento de Polícia Federal – DPF,

submetendo-os previamente à avaliação da fiscalização do Serviço de Segurança e Vigilância da Câmara, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano.

8.1.1 - Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos em conformidade com os quantitativos discriminados no subitem 8.7, independentemente do estado em que se encontrem;

8.1.2 - A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima;

8.1.3 - A CONTRATADA ainda deverá disponibilizar aos seus empregados os equipamentos necessários, descritos no subitem 8.4, observadas as normas que regulam o assunto, em especial aquelas editadas pelo DPF;

8.2 - O uniforme deverá fornecido nas seguintes quantidades:

Item	Quantidade Por Vigilante	Prazo De Substituição
Calça Tipo Rip Stop, com 6 bolsos (2 frente, 2 atrás e 2 laterais)	02	12 meses
Camisa manga longa, com abotoamento frontal, com logomarca e nas cores da empresa	02	12 meses
Camisa manga curta, com abotoamento frontal, com logomarca e nas cores da empresa	02	12 meses

Jaqueta de frio, japonsa ou <i>parka</i> , de náilon, com logotipo e nas cores da empresa	01	24 meses
Capa de chuva, confeccionada em náilon emborrachado, com capuz e punhos ajustáveis, com fita reflexiva na frente e nas costas, com logomarca e nas cores da empresa	01	24 meses
Coturno (par)	01	12 meses
Meia cano alto	03	12 meses
Cinto de guarnição tático completo	01	12 meses
Boné no modelo, logotipo e cores da empresa	01	12 meses
Gravata nas cores da empresa	02	12 meses

8.3 – Ainda em relação aos uniformes, necessárias as seguintes recomendações:

8.3.1 - Toda a mão de obra deverá estar uniformizada desde o início de suas atividades junto a CONTRATANTE;

8.3.2 - Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

8.3.3 - Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados;

- 8.3.4 - As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, duráveis e que não desbotem facilmente;
- 8.3.5 - Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa;
- 8.3.6 - A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia;
- 8.3.7 - Todos os ajustes e substituições necessários serão de responsabilidade da CONTRATADA e a suas expensas;
- 8.3.8 - Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações;
- 8.3.9 - Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização;
- 8.3.10 - Caso ocorra substituição do modelo, deverá ser fornecido novo uniforme a todos os funcionários;
- 8.3.11 - No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 8.3.12 - Não haverá distinção entre o uniforme utilizado pela vigilante e pelo vigilante.
- 8.3.13 - Os vigilantes deverão apresentar-se impecavelmente uniformizados num só padrão.
- 8.3.14 - É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene pessoal;
- 8.4 - A empresa contratada deverá fornecer para a instituição, todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à efetiva execução dos serviços previstos na contratação, os quais serão devidamente inclusos na Planilha

de Formação de Preço, conforme as especificações e estimativas de quantitativos de materiais e equipamentos por posto de serviço que estão listados na tabela abaixo:

Item	Quantidade Por Vigilante	Prazo De Substituição
Equipamento profissional de Rádio Comunicação, em VHF, com bateria e carregador.	01	36 meses
Bastão PR24	01	36 meses
Porta-bastão	01	36 meses
Apito com cordão de apito	01	24 meses
Lanterna de LED, com bateria	01	24 meses
Colete refletivo	01	12 meses

8.5 - A CONTRATADA deverá ainda:

- 8.5.1 - Substituir em até 24 horas os equipamentos rejeitados pela contratante ou que vierem a apresentar, durante a vigência, defeito ou vício de qualquer ordem; e
- 8.5.2 - Fornecer os respectivos materiais a todos os vigilantes, em perfeito estado de funcionamento, no momento da implantação dos postos.
- 8.5.3 - A CONTRATADA fornecer a todos os seus vigilantes pelo menos 1 (uma) plaqueta de identificação funcional (crachá), com suporte ou cordão, a qual deverá estar autenticada pela empresa e ter validade de 06 (seis) meses. Na

impressão desta deverá conter, obrigatoriamente, além da identificação da empresa as seguintes informações:

- 8.5.3.1 Nome do funcionário;
- 8.5.3.2 Número da Carteira Nacional de Vigilante (CNV);
- 8.5.3.3 Fotografia colorida em tamanho 3x4;
- 8.5.3.4 Data de validade.

9 - DO PREPOSTO E DOS SUPERVISORES

9.1 - A CONTRATADA deverá designar por escrito, após o recebimento da autorização para o início do serviço, um preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do Contrato, acatando as orientações da fiscalização, e cumprindo as Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

9.2 - O preposto deverá apresentar-se à Fiscalização em até 48 horas, após a assinatura do Contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do Contrato;

9.3 - O preposto deverá:

9.3.1 - Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às medições e faturas dos serviços prestados;

9.3.2 - Acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, repassando aos Supervisores as ordens emanadas;

9.3.3 - Encaminhar à Fiscalização todas as Notas Fiscais / Faturas dos serviços prestados, no prazo determinado no contrato, esclarecendo quaisquer questões a elas relacionadas;

9.3.4 - Entregar, no prazo determinado, a documentação referente às obrigações contratuais da CONTRATADA; e

9.3.4 - Atender prontamente, e com cortesia, a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, pertinentes ao contrato, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações, desde que de acordo com a legalidade, devendo, ainda, tomar todas as providências para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

9.4 – Na designação do preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários, responsáveis pela prestação dos serviços, para o desempenho de tal função;

9.5 - Aos empregados que forem designados para os cargos de Supervisor, é essencial que tenham aptidões e competências de chefia e liderança, de forma a constantemente estarem envolvidos com supervisão atuante e experiente, capacitada para oferecer suporte técnico e orientações eficazes, estando preparados a lidar eficientemente com situações de potencial desvio de conduta, com disponibilidade constante para os fiscais do serviço e acompanhar com dedicação e presteza o serviço de seus supervisionados.

9.6 - São atribuições do Supervisor, dentre outras:

9.6.1 - Comandar, coordenar e controlar a execução do serviço contratado, nas dependências da CONTRATANTE;

9.6.2 - Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da CONTRATANTE, à disposição dos empregados da CONTRATADA;

9.6.3 - Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da CONTRATADA;

9.6.4 - Reportar-se à fiscalização para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

9.6.5 - Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo à CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

9.6.6 – Designar tarefas aos seus subordinados, conforme orientação da fiscalização do contrato;

9.6.7 – Providenciar treinamentos e qualificações necessárias aos membros da equipe, conforme a necessidade do serviço e orientações da fiscalização;

9.6.8 – Manter a fiscalização informada sobre os assuntos de interesse do serviço, no que tange às atividades do serviço contratado;

9.6.9 – Gerir os problemas operacionais e definir as soluções adequadas para o bom andamento do serviço;

9.6.10 – Reportar-se ao fiscal do contrato quando do início e término de suas atividades diárias, relatando as ocorrências que houverem acontecido;

9.6.11 – Visitar os postos de serviço, questionando aos vigilantes sobre possíveis ocorrências, na tentativa de coibi-las preventivamente;

9.6.12 – Redigir e administrar as escalas de serviço da equipe de vigilância; e

9.6.13 – Propor à fiscalização do contrato as melhorias necessárias no planejamento da segurança operacional.

10 - DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

10.1- As empresas licitantes deverão apresentar, além da documentação prevista no edital, para comprovação da Qualificação Técnico operacional, os seguintes documentos:

10.1.1 - Alvará de funcionamento expedido pelo Ministério da Justiça, devidamente publicado no D.O.U., conforme legislação vigente;

10.1.2 - Certificado de Segurança atualizado, expedido pelo Departamento de Polícia Federal, do Ministério da Justiça, conforme legislação vigente;

10.1.3 - Apresentar atestados e/ou declarações de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a

aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, de forma satisfatória, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de vigilância, com, no mínimo, 50% dos postos de vigilantes que serão necessários para suprir a demanda prevista nesta licitação;

10.1.4 - Para a comprovação do quantitativo mínimo, não será aceito o somatório de atestados, tendo em vista que, para o objeto ora tratado, não há como supor que a execução sucessiva de objetos de pequena dimensão capacite a empresa automaticamente para a execução de objetos maiores.

10.1.5 - Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão se referir a serviço prestado no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

10.1.6 – Cópia autenticada do comprovante de conclusão, com aproveitamento suficiente e dentro do prazo de validade, do curso de formação e/ou reciclagem dos vigilantes designados para a execução dos serviços, realizado junto à empresa devidamente autorizada pelo Ministério da Justiça, nos termos da Portaria n.º 387, de 28/08/2006, e alterações posteriores;

10.1.7 - A licitante, caso a área técnica entenda necessário, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, notas fiscais / faturas, notas de empenho e local em que foi prestado o serviço;

10.1.8 – Cópia do comprovante de escolaridade mínima exigida de cada profissional, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC.

10.1.9 - Declaração da licitante, assinada pelo seu representante legal, de que, caso seja declarada vencedora da licitação e não tenha filial na região metropolitana de Porto Alegre, instalará, neste local, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação do serviço contratado, a ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato;

10.1.10 - Declaração da licitante, assinada pelo seu representante legal, de que, sendo vencedora da Licitação, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados à CONTRATANTE e seus servidores, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da CONTRATANTE e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados;

11 - DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS

11.1 - A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em 5 (cinco) dias úteis após a expedição da ordem de início pelo setor responsável, devendo a CONTRATADA alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo de assumir os serviços contratados;

11.2 - A cada solicitação da CONTRATANTE, quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 24 (vinte e quatro) horas para atendê-la sem que lhe seja imputada penalidade;

11.2.1 - O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação do serviço;

11.2.2 – A CONTRATADA deverá entregar à fiscalização mensalmente, ao final de cada período de apuração para emissão da Nota Fiscal, o relatório mensal de frequência,

contendo a efetividade e as faltas, licenças, substituições, de cada empregado ou substituto;

11.3 - Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação do serviço durante os horários definidos pela CONTRATANTE;

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

12 - DO SALÁRIO-BASE E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS

12.1 - Os salários base e adicionais, bem como os demais benefícios das categorias de vigilante e supervisor não poderão ser inferiores aos fixados nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais a empresa e os profissionais estejam vinculados;

13 - DAS PLANILHAS DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

13.1 - O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços estará apresentado no Edital.

13.1.1 - As planilhas (em arquivo *Excel*) deverão contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço.

13.2 - As Planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do Contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços;

13.2.1 - No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes aos Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas de Trabalho locais das categorias;

13.2.2 - A inobservância das orientações / informações citadas neste e nos subitens seguintes, quanto ao correto preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços resultará na DESCLASSIFICAÇÃO da proposta.

13.3 - A CMPA poderá realizar diligências junto à licitante classificada inicialmente como vencedora, a fim de esclarecer dúvidas ou complementar informações acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a DESCLASSIFICAÇÃO da proposta;

13.3.1 - A inobservância do prazo fixado pela CMPA para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a DESCLASSIFICAÇÃO da proposta;

13.3.1 - Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a CMPA poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

14 - DA APRESENTAÇÃO DAS PLANILHAS E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

14.1 - A licitante deverá preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços, anexa ao edital, observados os custos efetivos e as demais adaptações específicas para a categoria profissional de vigilante.

14.2 - No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com: uniformes, salários, cursos de reciclagem, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à sua composição;

14.2.1 - Os custos de vale refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias;

14.2.2 - O vale transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 10.854, de 10/11/2021, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas, se for o caso, as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho;

14.2.3 - A licitante vencedora deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;

14.2.3.1 - O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte;

14.2.3.2 - Caso se verifique que a proposta apresentada contém eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a CONTRATADA, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

14.3 - O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho, devendo tais gastos ser inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços;

14.3.1 - Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho indicadas neste Termo de Referência forem silentes a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente ao vale refeição, assistência médica e odontológica e outros, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios e a memória de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.

14.3.2 - A não apresentação dos documentos citados no item anterior poderá resultar na DESCLASSIFICAÇÃO da proposta.

14.4 - Não há previsão de horas extras para os cargos previstos neste Termo de Referência, exceto o pagamento do serviço de cobertura das horas de refeição.

14.5 - As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas que regem a categoria profissional que executará os serviços, indicada neste Termo de Referência, e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO;

14.5.1 - A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da CMPA, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante;

14.6 - Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais;

14.7 - A licitante deverá observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social;

14.8 - A licitante deve preencher o item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da planilha de custos e formação de preços considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo;

14.9 - Conforme Súmula n.º 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalíssima, que oneram diretamente a CONTRATADA;

14.10 - Os custos referentes ao item “Treinamento / Capacitação / Reciclagem”, deverão estar contemplados no item “Custos Indiretos, Tributos e Lucro”;

14.11 - A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão as Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria.

15 - DA CONTRATAÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1 - A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de Contrato Administrativo, a ser assinado com a empresa vencedora do certame, discriminando cada item de prestação de serviço, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação para a celebração do mesmo, conforme Minuta de Contrato a ser fornecida juntamente com o Edital de Licitação;

15.2 - A vigência do Contrato a ser firmado será de 60 (sessenta) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, na forma do arts. 106 e 107 da Lei n.º 14.133/21, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração;

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 - Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;

16.2 - Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência;

16.3 - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato;

16.4 - Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação do serviço;

16.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação do serviço, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

16.6 - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de funcionário especialmente designado;

16.7 - Rejeitar o serviço executado em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;

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

16.10 - Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço, determinando o que for necessário à sua regularização;

16.11 - Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência;

16.12 - Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas;

16.13 - Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário;

16.14 - Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;

16.15 - Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;

16.16 - Proceder as vistorias nos locais onde o serviço está sendo realizado, por meio do fiscal do Contrato, cientificando a CONTRATADA para imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;

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

16.18 - Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;

16.19 - Analisar a documentação solicitada no subitem 17.36.14 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente;

16.20 - A CONTRATANTE deverá possuir local adequado para as refeições e armários para a guarda de uniformes dos funcionários terceirizados.

17 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

17.1 - Prestar os serviços de vigilância desarmada, diurna e noturna, utilizando os sistemas de segurança e alarme que a CONTRATANTE possua ou venha a possuir, fornecendo os demais equipamentos e artefatos inerentes ao desempenho de suas funções;

17.2 - Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, cuidando, ainda, para que o supervisor controle e coordene a execução dos serviços contratados;

17.3 - Recrutar e selecionar os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima exigida por lei, nas especificações técnicas ou em decorrência das atribuições dos postos;

17.3.1 - Disponibilizar a mão-de-obra na categoria profissional de vigilante e supervisor com as qualificações exigidas neste Termo de Referência;

17.3.2 - Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação / Reciclagem de Vigilantes, realizado junto à empresa devidamente autorizada pelo Ministério da Justiça, nos termos da Portaria n.º 387, de 28/08/2006, e alterações posteriores, bem como a escolaridade mínima exigida, por meio da apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC;

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

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

17.4.1 - Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade do serviço e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente.

17.5 - Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que solicitado, e manter atualizada junto ao Gestor do Contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho;

17.6 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, executando diretamente o Contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros;

17.7 - Manter disciplina nos locais do serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

17.8 - Fornecer os uniformes e equipamentos nas quantidades e períodos conforme especificações descritas neste Termo de Referência, para cada profissional alocado, além de crachás de identificação com fotografia recente, todos sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados;

17.9 - Os funcionários deverão ser orientados a se apresentarem sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído, imediatamente, aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação da fiscalização;

17.10 - Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CMPA ou para os empregados;

17.11 - Substituir os equipamentos, listados do subitem 8.4, em até 24 (vinte e quatro) horas quando apresentarem vícios ou defeitos, devendo haver autorização formal da

CONTRATANTE;

17.12 Designar os supervisores, que serão os responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizar e ministrar a orientação necessária à sua execução, além de cuidar da disciplina, controlar a frequência e horário, bem como a apresentação pessoal dos empregados e, ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do Contrato, para reportar-se quando houver necessidade de serem tomadas providências para a correção de todas as falhas detectadas;

17.13 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;

17.14 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu supervisor ou preposto;

17.15 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios;

17.16 - Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

17.17 - Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos, comprovadamente, causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

17.18 - Fornecer aos seus funcionários até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transporte e refeição, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

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

17.20 - Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto nos processos de admissão e demissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes no primeiro mês da prestação do serviço, bem como anualmente, ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

17.21 - Fornecer mensalmente ao Gestor do Contrato cópia dos comprovantes de pagamento do vale alimentação, vale transporte e salários, junto com a fatura;

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

17.22.1 - Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve ou paralizações da categoria, no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da ciência do afastamento;

17.22.2 - Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;

17.22.3 - Solicitação de substituição pelo Gestor do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de solicitação;

17.22.4 - Não será permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

17.22.5 - O atraso não justificado, superior a 01 (uma) hora do início das atividades, ensejará, a critério da CMPA, a glosa de 04 (quatro) horas, por ocorrência diária na requisição que deu origem a prestação do serviço.

17.22.5.1 - Neste caso, o prazo será contado após as 02 (duas) horas para substituição, conforme item 17.22.1.

17.23 - Na hipótese de a CONTRATANTE não manifestar a necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, nos termos assinalados neste Termo de Referência, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal / Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA;

17.24 - Notificar à CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que possam vir a embaraçar os serviços contratados;

17.25 - Encaminhar ao Gestor do Contrato, além do envio anual, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica e a escolaridade dos substitutos, exigidas neste Termo de Referência;

17.26 - Fornecer ao Gestor do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos no início de cada exercício;

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

17.28 - Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da

contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta ação, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE a analise e verifique a realização do pagamento;

17.29 - Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE;

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

17.31 - Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Gestor do Contrato e o preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo dias não úteis;

17.32 - Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;

17.33 - Relatar, por escrito, à fiscalização toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação do serviço;

17.34 - Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas aos seus funcionários, com a devida comprovação, a fim de caracterizar a execução completa do Contrato;

17.35 - Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação do serviço;

17.36 - Apresentar à CONTRATANTE as informações e/ou documentos listados abaixo, mensalmente ou quando solicitado pela Fiscalização:

17.36.1 - Nota Fiscal/Fatura (referente ao trabalho exercido ao mês anterior do pagamento pela CONTRATANTE);

17.36.2 - Comprovantes de pagamento dos salários, bem como folhas de frequência dos funcionários, referentes ao mês anterior (o mesmo da nota fiscal), juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou cópia de recibos de depósitos bancários, assim como outros documentos equivalentes referentes ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, bem como referente à nota fiscal, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução do serviço contratado, atestando o recebimento dos valores;

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

17.36.4 - Comprovante, com assinatura dos empregados alocados na execução do serviço contratado, da entrega dos vales alimentação e transporte (pagos com a devida antecedência), sem os quais não serão liberados os pagamentos das referidas faturas;

17.36.5 - Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução do serviço contratado, quando do período de sua efetivação;

17.36.6 - Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução do serviço contratado, na forma da Lei;

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

- 17.36.8 - Cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- 17.36.9 - Cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao Contrato;
- 17.36.10- Escala de trabalho dos empregados;
- 17.36.11 - Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 17.36.12- Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 17.36.13- Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo Contrato e comprovante de escolaridade;
- 17.36.14- Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da empresa;
- 17.36.15- Quando da extinção ou rescisão do Contrato, após o último mês de prestação do serviço, no prazo definido no Contrato:
- 17.36.15.1 - Termos de rescisão dos Contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 17.36.15.2 - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 17.36.15.3 - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- 17.36.15.4 - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.37 - Cabe ainda, à CONTRATADA, assumir a responsabilidade por:

17.37.1 - Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

17.37.2 - Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho (trabalhista e previdenciária), e demais exigências legais para o exercício da atividade de vigilância, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste Contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

17.37.3 - Fornecer e exigir do empregado o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;

17.37.4 - Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste Contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

17.37.5 - Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

17.38 - Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;

17.39 - Autorizar a CONTRATANTE, no ato da assinatura do Contrato, a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

17.40 - Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE;

17.41 - Manter, durante o período de vigência do Contrato e possíveis prorrogações, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital;

17.42 - Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada, a fim de caracterizar a execução completa do Contrato;

17.43 - Cumprir com as obrigações trabalhistas e manter as condições de habilitação, sob pena de dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

17.44 - Conceder aos seus empregados, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, bem como os previstos também em Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo;

17.45 - Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE, de acordo com o art. 120 da Lei n.º 14.133/21;

17.46 - Apresentar o documento referente à Renovação / Revisão do Alvará de Funcionamento da empresa na atividade objeto deste Termo de Referência em plena validade, conforme determina a Portaria n.º 387/DPF/MJ de 28/08/2006;

17.47 - Inspecionar os postos no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados (diurno 07h / 15h e noturno 15h / 23h), ocasião na qual encaminharão ao Gestor do Contrato o relatório da inspeção;

17.48 - Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica no serviço;

17.49 - Impedir que a mão-de-obra, que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;

17.50 - Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

17.51 - Apresentar os documentos exigidos neste Termo de Referência, quando do início da prestação do serviço, sempre que houver admissão de novos empregados.

17.52 - Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE e desde que haja acordo individual escrito ou o instrumento coletivo permita, a CONTRATADA deverá executar o serviço em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida;

17.53 - É expressamente vedado à CONTRATADA:

17.53.1 - Alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente certame, nas dependências da CONTRATANTE, familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança;

17.53.2 - É considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

17.54 - O supervisor deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA;

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

17.56 - A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

17.57 - A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação do serviço;

17.58 - A CONTRATADA deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos vigilantes para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

17.59 - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviço;

17.60 - Não manter relação de emprego / trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho.

17.61 - A CONTRATADA deverá arcar com o custo do curso de reciclagem dos vigilantes ou supervisores que estiverem com seu curso de formação e/ou reciclagem com prazo de validade expirado.

18 - DA VISTORIA

18.1 - As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no ANEXO I do Termo de Referência (MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA) –, em conformidade com o § 2º, inciso IV, do art. 63, da Lei n.º 14.133/21, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes;

18.2 - A vistoria deverá ser marcada no Serviço de Segurança e Vigilância, pelo telefone (51) 3220-4157, e realizada em dias úteis, das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública;

18.3 - A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após a apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento do serviço e de dificuldades técnicas não previstas.

19 - PAGAMENTO DO SERVIÇO PRESTADO

19.1 - Os pagamentos serão feitos através de medições mensais;

19.2 - As medições do serviço obedecerão ao Cronograma Físico Financeiro junto à Fiscalização da CMPA;

19.3 - A cada alteração contratual, por acréscimo ou redução do objeto, valor ou prazo do Contrato, será acordado novo Cronograma, atendendo o interesse da CMPA.

20 - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

20.1 - Com vistas à melhoria contínua na prestação de serviços no âmbito da CMPA será estabelecido um Acordo de Nível de Serviços – ANS nas condições descritas neste Termo de Referência, o qual a CONTRATADA estará obrigada a cumprir.

OBEDIÊNCIA ÀS CLÁUSULAS CONTRATUAIS – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE	Garantir a segurança patrimonial nas dependências da CMPA
METAS A CUMPRIR	Alcançar nível de qualidade em atendimento às exigências contratuais, dentro da faixa de tolerância determinada
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Registros da Fiscalização com notificação escrita para a CONTRATADA
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Inspeção diária dos postos e dos serviços
PERIODICIDADE	Avaliação mensal
MECANISMO DO CÁLCULO	Somatório dos percentuais relativos aos índices de criticidade (Tabela A)
FAIXA DE TOLERÂNCIA	Será admitida tolerância máxima mensal de até 5% referente ao somatório de infrações demonstradas pelos Indicadores de Avaliação, Critério e Valor estabelecido (Tabela B)

SANÇÕES	1 - Em caso de o somatório mensal de infrações ultrapassar o valor de 5%, a CONTRATADA será penalizada em sua fatura mensal com o valor total do somatório. 2 - Os Indicadores de Avaliação cujos Critérios apresentarem mais de um fator, o valor total será o somatório do produto de cada um dos fatores.
INÍCIO DA VIGÊNCIA	Data de publicação do Contrato
OBSERVAÇÕES	O documento de notificação deverá conter todas as informações relacionadas com a infração, assinado pela Fiscalização e pelo supervisor da CONTRATADA

TABELA A

NÍVEL DE CRITICIDADE DE ATIVIDADES CONTRATUAIS			
1	CRÍTICA	ALTO	3%
2	CRÍTICA	MÉDIO	2%
3	CRÍTICA	BAIXO	1%
4	SECUNDÁRIA	IMPACTANTE	0,5%
5	SECUNDÁRIA	SIGNIFICATIVO	0,25%

TABELA B

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA OS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL - CMPA						
ASPECTOS	ITE M	ATIVIDADES CONTRATUAIS	NIVEL DE CRITICIDA DE	INDICADOR DE AVALIAÇÃO	CRITÉRIO	VALO R
Habilitação e qualificação	1	Prover os serviços com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho	1	Manter empregado sem habilitação ou qualificação para executar os serviços contratados	Por empregado	3%
	2	Prover sua equipe técnica com equipamentos de proteção individual e coletiva condizentes com os serviços contratados	3	Deixar de utilizar EPI (Equipamento de Proteção Individual), quando exigido por lei ou convenção	Por empregado	1%
	3	Atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão de obra desqualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços	4	Deixar de cumprir as solicitações da Fiscalização quanto à qualidade dos serviços executados e eventual substituição de pessoal	Por ocorrência	0,5%
Postura	4	Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência adequada	4	Permitir a presença de empregado sem uniforme ou em más condições de apresentação, ou ainda sem crachá de identificação	Por empregado	0,5%
	5	Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra conforme o respectivo	5	Deixar de fornecer uniformes e seus complementos ao pessoal conforme	Por empregado	0,25%

		Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, assim como o Contrato		determinado neste Termo de Referência		
Atuação	6	Responsabilizar-se e arcar com os ônus decorrentes de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais de comprovada culpa ou dolo da CONTRATADA e que possam ser imputadas, por terceiros à CONTRATANTE	1	Permitir situação que possa vir a ocasionar dano moral ou físico	Por ocorrência	3%
	7	Prever a mão de obra necessária para a operação dos Postos nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente	4	Suspender ou interromper os serviços contratuais, por atraso ou falta, salvo por motivo de força maior justificada	Por posto de trabalho	0,5%
	8	Responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável	4	Deixar de zelar pelas instalações da CMPA	Por ocorrência	0,5%
	9	Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como qualquer ocorrência	5	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	Por empregado	0,25%
	10	Comunicar à Fiscalização, por escrito e tão logo constatado, problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das	4	Deixar de comunicar à Fiscalização, por escrito e tão logo constatado, ocorrência relevante ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação	Por ocorrência	0,5%

		providências cabíveis		contratual		
Prestação de Contas	11	Cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas	2	Deixar de efetuar o pagamento dos salários, seguros, encargos fiscais e sociais ou entrega dos vales transporte e refeição nas datas avençadas	Por ocorrência	2%
	12	Conduzir os serviços de acordo com as normas da atividade e com estrita observância ao Edital e à legislação vigente	3	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos	Por ocorrência	1%
	13	Conduzir os serviços de acordo com as normas da atividade e com estrita observância ao Contrato e à legislação vigente	2	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Contrato e seus Anexos, após reincidência formalmente notificada pela Fiscalização	Por ocorrência	2%

21 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 - A CONTRATADA, se inadimplente, estará sujeita às penalidades previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

22 - PRAZO DO CONTRATO

22.1 - O prazo de vigência do Contrato será de 60 (sessenta) meses, contado a partir da sua assinatura e publicação no Diário Oficial.

23 – DA GARANTIA

23.1 – Deverá ser exigida prestação de garantia da execução do contrato a ser celebrado com a licitante vencedora do certame, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/21.

24 – Das DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 – Fazem parte e integram este termo de referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Modelo de Declaração de Vistoria

ANEXO I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico n.º /20____ que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, sediada na _____, representada pelo Sr. _____, vistoriou as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

Câmara Municipal de Porto Alegre, _____ de _____ de 20____.

Servidor SSV

DECLARAÇÃO DA LICITANTE

Declaro que me foram apresentadas as áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

Assinatura do Representante da Licitante

Nome (por extenso): _____

Cédula _____ de _____ Identidade: _____

Porto Alegre, _____ de _____ de 20____.

Contato para informações e marcação do horário para a vistoria estão discriminados no item 18.2.

Obs.: A VISTORIA DEVERÁ SER FEITA ATÉ 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS ANTERIORES AO DA ABERTURA DA LICITAÇÃO.