

# Termo de Referência 3/2024

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2024	158658-UNIVERSIDADE FED. DA INTEGR. LATINO-AMERICANA	CAROLINA CORAZON NUNES	19/01/2024 14:34 (v 8.0)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23422.019931 /2023-11

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de continuados de VIGILÂNCIA OSTENSIVA para atender as necessidades da Universidade Federal da Integração Latino Americana - UNILA, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de Vigilância Ostensiva	24015	Mês	12	R\$ 135.129,18	R\$ 1.621. 550,20

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que devido a sua característica de habitualidade e por ser essencial a sua continuidade diária na prestação do serviço à demanda da instituição, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

### 3. Descrição da solução

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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. Requisitos da contratação

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. 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.

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

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

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

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

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

4.1.7. 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.

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

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

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

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

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

**Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

**Vistoria**

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 15 horas.

4.8 Solicita-se que os licitantes que optarem por realizar a vistoria entrem em contato com a área requisitante, para agendamento prévio da visita, pelo e-mail institucional [infraestrutura.proagi@unila.edu.br](mailto:infraestrutura.proagi@unila.edu.br), com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data desejada para a vistoria.

4.9 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.

4.10. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.11.1. Realizada a vistoria, a licitante emitirá um atestado indicando que conhece o local e as condições da realização do serviço.

4.12. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação (Apêndice III).

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

**Qualificação básica do pessoal a ser empregado para cumprimento do serviço contratado:**

4.14. Somente serão aceitos profissionais para execução dos serviços de vigilantes, desde que estejam devidamente habilitados para o exercício da profissão, inclusive com relação ao uso de armamento, conforme determina a legislação vigente, e desde que obedeçam aos seguintes requisitos mínimos:

1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
2. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
3. Ter instrução correspondente à quarta série do primeiro grau;
4. Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado;
5. Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
6. Formação e Experiência na atividade de pelo menos 6 meses, comprovada em carteira de trabalho (CTPS);
7. Não ter antecedentes criminais registrados;
8. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
9. Possuir a devida habilitação e/ou especialização para desempenho da função;
10. Ter princípio de urbanidade, postura profissional e pessoal no perfil ético e moral, apresentando-se sempre uniformizado e higienizado, ser assíduo, pontual, disciplinado no serviço e com a respectiva cédula de identificação (crachá).
11. Ter residência fixa;
12. Não ser usuário de drogas e álcool;

13. Ter comunicação verbal fluente, clara e eficiente, mesmo em situações de grande pressão emocional;

#### **Formação de Atualização Profissional:**

4.15 Todos os vigilantes deverão possuir certificados a partir da data do encerramento do curso, fornecido pelas empresas homologadas para esta atividade, observando-se na legislação específica, aprovado por Decretos vigentes e/ou regulamentados por Normas Legais específicas.

4.16 Em face do que preceitua a legislação, todo o efetivo incluído no contrato de serviços contínuos, na modalidade de vigilância armada, para atuação em áreas externas (pátio, área perimetral etc), terá que ser recrutado, selecionado, formado e reciclado, obrigatoriamente, de acordo com o estabelecido em legislação específica para tal.

4.17 A CONTRATADA deverá apresentar, obrigatoriamente, os comprovantes de realização de reciclagem dos cursos dos vigilantes em serviço na UNILA, ainda que de forma temporária, mediante apresentação do Certificado Nominal de Conclusão de Curso de Formação de Vigilantes, devidamente registrado junto à Polícia Federal.

4.18 O empregado que não possuir formação exigida pela legislação, estará impedido de assumir as funções, sendo a CONTRATADA responsável por sua substituição imediata, nos moldes definidos anteriormente neste documento descritivo, sem ônus à UNILA.

## **5. Modelo de execução do objeto**

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

#### **Condições de Execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. A execução dos serviços deverá ser iniciada à 00:00 hora (meia noite) do primeiro dia de vigência indicada na Ordem de serviço, com todos os materiais e equipamentos previstos neste Instrumento.

5.1.3 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme discriminado no Estudo Técnico Preliminar e nos itens abaixo.

#### **Local da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1 **Unidade UNILA Jardim Universitário:** Av. Tarquínio Joslin dos Santos, 1000 - Jd. Universitário, Foz do Iguaçu /PR – CEP 85851-400.

5.2.2 **Unidade UNILA PTI:** Av. Tancredo Neves, 6731, Foz do Iguaçu/PR – CEP 85867-970.

5.2.3 **Unidade UNILA Campus Integração:** Av. Tancredo Neves, 3147 - Porto Belo, Foz do Iguaçu/PR – CEP 85867-633.

5.2.4 **Unidade UNILA Almada:** Av. Tancredo Neves, 3838 – Porto Belo, Foz do Iguaçu/PR – CEP 85867-633.

5.2.5 **Unidade de Almoxarifado e Arquivo UNILA Portal:** Rua Mineirão, 177 – Portal da Foz, Foz do Iguaçu/PR – CEP 85859-250.

5.2.6 **Unidade UNILA Campus Niemeyer:** Av. Tancredo Neves s/nº, – Jardim Itaipu, Foz do Iguaçu/PR – CEP 85.867.970.

5.3. Em função da constante expansão da UNILA e de possíveis futuras necessidades de mudança de endereço, aquisições e/ou locações de novos espaços dentro do Município de Foz do Iguaçu, os serviços poderão vir a ser prestados em outros locais além dos acima listados, ou em substituição a eles.

5.4. A UNILA poderá, a qualquer tempo, alterar o posicionamento dos postos de serviços contratados, respeitando as tarefas e funções previstas na execução dos serviços, ou outras, mediante acordo operacional, sem onerar ambas as partes, observadas as disposições contidas no art. 124 da Lei nº 14.133/21 e alterações.

5.5. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.5.1 Os serviços serão executados de forma ininterrupta, todos os dias do mês, nos locais definidos como postos de vigilância pela CONTRATANTE.

5.5.2 A jornada de trabalho será 12x36 (12 horas de trabalho por 36 de descanso) de segunda-feira a domingo, inclusive feriados.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

5.6. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.6.1 Inicialmente, a contratada deverá realizar uma inspeção técnica inicial, em todas as dependências das unidades onde os serviços serão prestados, incluindo as áreas livres, como pátios e arruamentos, para, considerando as características do ambiente (como análise das dependências físicas, rotinas da instituição, etc.), determinando a partir desse estudo, inclusive, a quantidade mínima de frequência de rondas, os melhores locais para a instalação dos pontos de checagem (ibuttons do kit bastão de ronda), seu roteiro e programação mínima, por turno de serviço. Esta atividade – que poderá ser realizada novamente sempre que houver mudanças na infraestrutura e rotina do órgão, ou mesmo incidentes que indiquem a necessidade de reavaliação, por iniciativa de quaisquer das partes contratantes –, é indispensável para que a contratada estabeleça um plano de ações adequado à realidade do órgão contratante e esteja preparada para cada problema que surgir.

5.6.2 Exercer a vigilância do seu posto de serviço e das áreas sob sua responsabilidade;

5.6.3 Fiscalizar as barreiras perimetrais e operacionais existentes (muros, cercas, etc);

5.6.4 Exercer a vigilância dos bens móveis próprios ou sob responsabilidade da UNILA, existentes na sua área de atuação, impedindo quaisquer danos ou furtos a estes bens;

5.6.5 Registrar as irregularidades em seu turno de trabalho, anotando-as no Livro de Registro de Ocorrências e informando, de imediato, ao fiscal da UNILA a fim de serem tomadas as providências cabíveis;

5.6.6 Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;

5.6.7 Quando da rendição, repassar ao vigilante que está assumindo o posto todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

5.6.8 Atender prontamente às ordens emitidas pelo Preposto, no tocante aos procedimentos de vigilância;

5.6.9 Não abandonar o posto de serviço em nenhuma hipótese;

5.6.10 Acionar o Preposto, ou Gestão e/ou Fiscalização do contrato, sempre que surgirem situações anormais da rotina de trabalho, anotando no Livro de Registro de Ocorrências;

5.6.11 Comunicar ao Preposto ou à Gestão e/ou Fiscalização do contrato qualquer fato que comprometa o andamento dos serviços e a segurança de pessoal, equipamentos e instalações, nas imediações do seu posto de trabalho;

5.6.12 As ocorrências, além de serem registradas em Livro de Ocorrência, deverão ser prontamente informadas ao Preposto, bem como à Gestão e/ou Fiscalização do contrato, a fim de serem tomadas as providências cabíveis, e em caso de urgência, deverão ser acionados os órgãos de segurança pública;

5.6.13 Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança da CONTRATADA e da CONTRATANTE;

5.6.14 Não permitir e evitar aglomerações, discussões e outras irregularidades em sua área de atuação;

5.6.15 Aplicar em suas atividades profissionais o princípio da urbanidade, demonstrando perfil para cordialidade e bom atendimento, orientando e prestando informações com eficiência, quando solicitado;

5.6.16 Adotar postura adequada às funções de Vigilante, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones fixos e celulares;

5.6.17 Executar a(s) ronda(s) diária(s), registrando-a(s) através do uso do kit bastão de rondas, verificando todas as áreas internas e o entorno dos prédios, bem como acessos e áreas livres, adotando os cuidados e providências necessários;

5.6.18 Zelar pela limpeza e conservação de seu posto de trabalho, bem como impedir o ingresso ou permanência quaisquer outras pessoas não autorizadas na área sob sua vigilância;

5.6.19 Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos de terceiros – ainda que se trate de membros da comunidade acadêmica –, estranhos ao serviço e às necessidades específicas da organização;

5.6.20 Usar os equipamentos de proteção individual – EPI, sempre que se fizer necessário;

5.6.21 Portar sempre consigo a CNV – Carteira Nacional de Vigilante, devidamente atualizada.

5.6.22 Utilizar corretamente e com zelo os materiais e equipamentos disponibilizados para o serviço e, quando constatado que estes estão impróprios ao uso, informar ao Preposto da CONTRATADA para que a troca seja efetuada imediatamente.

5.6.23 Notificar à Administração a existência de lâmpadas queimadas, luzes acesas, equipamentos ligados ou danificados, portas e janelas abertas, vazamentos de água ou gás e princípios de incêndio, posto que prejudicando as condições de segurança locais;

5.6.24 Seguir rigorosamente as orientações e normas da CONTRATANTE, cumprindo e fazendo-as cumprir integralmente.

**5.6.25 Do Preposto:**

5.6.25.1 Distribuir a equipe de serviço nos postos específicos e/ou efetuar o remanejamento conforme a necessidade;

5.6.25.2 Suprir os postos com material de controle e conferir o funcionamento dos equipamentos e instalações;

5.6.25.3 Fiscalizar e orientar as ações dos Vigilantes, bem como os procedimentos adotados nos postos e quando necessário colaborar para a agilização do serviço;

5.6.25.4 Inspeccionar as equipes quanto ao desempenho correto e postura no cumprimento de suas tarefas;

5.6.25.5 Fazer cumprir rigorosamente as escalas de serviço, com pessoal devidamente uniformizado, assíduo, pontual e disciplinado no serviço;

5.6.25.6 Conhecer todos os procedimentos pertinentes às atividades da equipe sanando as dúvidas e os questionamentos;

5.6.25.7 Repassar as normas e orientações vigentes aos vigilantes sob sua supervisão;

5.6.25.8 Reportar ao responsável designado pela UNILA qualquer fato, atitude ou ato que possa interferir nos procedimentos dos postos de segurança;

5.6.25.9 Registrar em Livro de Ocorrências, para posterior conhecimento à fiscalização da UNILA, todas as ocorrências consideradas relevantes, dando ciência ao responsável designado pela UNILA;

5.6.25.10 Coordenar as atividades descritas em contrato;

5.6.25.11 Ser o elo na comunicação entre Contratada e Contratante;

5.6.25.12 Responsabilizar-se pela correta emissão, conforme solicitação da UNILA, de relatórios acerca da prestação do serviço, bem como por seu envio tempestivo.

**5.6.26 Dos serviços de Segurança em Eventos (diárias):**

5.6.26.1 Durante a vigência do contrato poderá ser solicitado à contratada reforço de pessoal de segurança para atuar em eventos organizados pela contratante na cidade de Foz do Iguaçu/PR, que deverá ser feito por ordem de serviço pelo Gestor do contrato.

5.6.26.2 A Contratada disponibilizará, somente sob demanda e especificações de órgão responsável da Contratante, mão de obra adicional para segurança em eventos realizados pela mesma em suas dependências ou outros locais dentro da cidade de Foz do Iguaçu;

5.6.26.3 A CONTRATANTE deverá solicitar formalmente os postos adicionais com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência do evento, à Contratada; e poderá cancelar a solicitação com 1 (um) dia útil de antecedência, caso não haja a realização de evento programado.

5.6.26.4 O serviço adicional será prestado de acordo com as mesmas regras e obrigações que regem a prestação de serviço contínuo descrito neste Termo de Referência e com a legislação vigente;

5.6.26.5 Na prestação de contas referente ao serviço adicional de segurança em eventos, a Contratada deverá emitir Nota Fiscal/Fatura distinta a da Nota Fiscal/Fatura referente aos serviços contínuos, onde discriminará a quantidade de diárias utilizadas durante o período solicitado, de acordo com autorização emitida pelo Gestor do contrato.

5.6.26.6 A contratada deverá apresentar os comprovantes e recibos de pagamento de salários/benefícios e encargos trabalhistas referentes à mão de obra adicional utilizada em cada evento;

5.6.26.7 Cada diária corresponderá a 1 (um) posto de trabalho adicional de 12 horas diurnas ou noturnas;

5.6.26.8 As diárias poderão ser diluídas, conforme necessidade da instituição, devendo o pagamento ser o valor da diária dividido pelo número de horas prestadas, não podendo ser maior de 12 horas por diária.

5.6.26.9 Para eventos que sejam realizados em mais de um dia, a cobertura por diária deverá respeitar o interstício de 11 horas de descanso entre duas jornadas, conforme previsto no art. 66, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943.

5.6.26.10 No valor a ser pago por diária estão inclusos os valores referentes aos custos com mão de obra, materiais e equipamentos, mais lucro e custos indiretos, subtraídos os impostos e encargos correspondentes;

5.6.26.11 Os valores e quantidades de diárias para postos adicionais a serem utilizados durante eventos promovidos pela Contratante estão discriminados na aba “Adicional I” da Planilha de Formação de Preços e Custos.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.7. 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:

5.7.1. **Armamento:** revólver de calibre 38, cinturão com coldre para arma, porta tonfa e baleiro, munição (principal e reserva), tonfa (cassetete).

<u>Item</u>	<u>Quantidade</u>
Revólver de calibre 38	1 unidade por posto de trabalho
Munição/projétil calibre 38mm, compatível com armamento disponível	1 unidade por posto de trabalho
Tonfa em polímero de alta resistência	1 unidade por posto de trabalho
Cinto Tático	1 unidade por posto de trabalho
Coldre para arma	1 unidade por posto de trabalho
Porta Munição	1 unidade por posto de trabalho
Porta Tonfa	1 unidade por posto de trabalho

5.7.1.1. No caso dos postos armados, os vigilantes usarão o armamento permitido por lei.

5.7.1.2. O armamento, de uso exclusivo do vigilante em serviço, somente por ele poderá ser portado, sendo de uso restrito às áreas de execução dos serviços determinados pela UNILA.

5.7.1.3. A CONTRATADA encaminhará à CONTRATANTE cópia dos certificados de registro das armas e comprovante de aquisição da munição que serão utilizadas no cumprimento do contrato, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a partir do início da execução do serviço contratado.

5.7.1.4. Caberá à CONTRATADA a substituição imediata de armamentos com problemas ou munições com defeito que comprometam a segurança do manejo e utilização.

5.7.1.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar cofres para guarda das armas e munições durante o período de folga e/ou troca de vigilantes, em cada unidade de prestação do serviço.

5.7.1.6. Quanto não estiverem em posse dos vigilantes da escala armada, as armas deverão ficar acondicionadas nos cofres de segurança disponibilizados pela CONTRATADA.

5.7.1.7. A CONTRATANTE deverá fornecer local apropriado para colocação do cofre e guarda das armas e munições.

5.7.2. **Equipamentos coletivos** disponíveis no posto de trabalho: livro Ata para registro de ocorrências, lanterna portátil, bastão eletrônico de ronda, rádio (walkie-Talkie), cofre para guarda das armas e munições, conforme tabela abaixo:

<u>Item</u>	<u>Quantidade</u>
Lanterna Portátil Tática de led no mínimo 5.000W (recarregável, com carregador de bateria bivolt).	1 unidade por posto de trabalho
Rádio comunicador portátil, (recarregável com carregador de bateria bivolt, alcance mínimo de 30km, à prova d'água).	1 unidade por posto de trabalho
Livro ata, ou similar, páginas numeradas, capa dura, mínimo 100 folhas.	36 unidades para 12 meses (média de uso de 1 unidade/mês por localidade/unidade)
Kit bastão eletrônico portátil para controle de ronda	1 unidade por posto de trabalho
Cofre para guarda de armas e munições	1 unidade por posto de trabalho

5.7.2.1. Os dados do bastão eletrônico de ronda poderão ser analisados por um representante indicado pela CONTRATANTE, e qualquer irregularidade será imediatamente informada a CONTRATADA, devendo esta proceder a correção imediatamente.

5.7.2.2. O fornecimento de todos equipamentos: iButtons, bastões, cabos USB, descarregadores/carregadores, baterias, softwares, dentre outros que se fizerem necessários para a perfeita utilização do sistema de Controle Eletrônico de Rondas são de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA.

5.7.2.3. A CONTRATADA deve identificar todos os equipamentos de sua propriedade, rádio, lanterna.

5.7.2.4. Os livros de registro de ocorrência, ao terminarem, deverão ser entregues à CONTRATANTE para arquivamento, ou sempre que solicitado pelo gestor/fiscal do contrato.

5.7.3. **Equipamento de Proteção individual (EPI):** botas de chuva, capa de chuva, coletes refletivos, coletes à prova de balas e outros necessários, atendendo o especificado na NR 6 da portaria nº 3.214/1978 e atualizações, do Ministério do Trabalho.



5.7.3.1 A empresa deverá fornecer coletes a prova de balas, em quantidade suficiente ao número de postos, visando elevar o nível de segurança dos vigilantes, conforme planilha de preços do contrato e Portaria SIT nº 191 /2006, DE 04/12/2006.

5.7.3.2 Os empregados deverão, obrigatoriamente, utilizar os EPI's específicos para a atividade.

5.7.3.3 Os Equipamentos de Proteção Individual a serem fornecidos pela CONTRATADA, deverão estar de acordo com a especificação e quantitativo determinado abaixo:

<b><u>Item</u></b>	<b><u>Quantidade</u></b>
Capa de Chuva com capuz reforçada (plástica, 100% impermeável em pvc forrada)	1 para 12 meses por vigilante
Bota de borracha PVC, com certificado de aprovação emitido pelo MTE.	1 para 12 meses por vigilante
Colete Refletivo	1 para 12 meses por posto de trabalho.
Protetor solar FPS 30 (120g/120ml)	1 por mês, por posto de trabalho.
Óculos de Proteção UVA/UVB, com certificado de aprovação emitido pelo MTE.	1 para 12 meses por vigilante
Colete balístico nível II-A., ou superior, executivo/dissimulado	1 para 12 meses por posto
Capa colete balístico	1 para 12 meses por posto

5.7.3.3. Substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer equipamentos/ acessórios defeituosos fornecidos pela CONTRATADA para o cumprimento das atividades.

5.7.3.4. Findo o contrato por qualquer que seja o motivo, os materiais e equipamentos pertencentes a contratada devem ser retirados, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data de término do contrato. Após o prazo estabelecido os equipamentos/materiais, não retirados, serão disponibilizados para doação e/ou incorporados ao patrimônio da UNILA.

5.7.3.5. Todos os materiais, uniformes, EPI's, EPC's e equipamentos, descritos neste instrumento, na planilha de custo e formação de preços e na proposta comercial, deverão ser entregues nos postos e aos vigilantes no início da vigência do contrato, ou seja, no começo da prestação do serviço, e também, deverão ser novos (sem uso).

5.7.3.6. Os equipamentos serão pagos apenas a depreciação mensal/anual, uma vez que, ao final do contrato, estes não serão incorporados ao patrimônio da UNILA.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

5.8.1. As despesas com preposto não alocado em regime de dedicação exclusiva de mão de obra no objeto da presente licitação, deverão ser cotadas como custos indiretos da contratação, nos termos do item VI, d, do ANEXO I da IN nº. 5, de 2017;

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação do serviço de Vigilância Ostensiva Diurna e Noturna e Diárias para Eventos**

DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE
<b>Vigilância Ostensiva Armada DIURNA</b> - Escala 12x36. Posto fixo, na sede da contratante, de forma ininterrupta das 06h às 18h, de segunda-feira a domingo, e contínua, por 12 meses consecutivos. Envolve 2 (dois) vigilantes por posto, revezando-se em escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, com intervalo intrajornada indenizado.	<b>4 POSTOS</b>
<b>Vigilância Ostensiva Armada NOTURNA</b> - Escala 12x36. Posto fixo, na sede da contratante, de forma ininterrupta das 18h às 06h, de segunda-feira a domingo, e contínua, por 12 meses consecutivos. Envolve 2 (dois) vigilantes por posto, revezando-se em escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, com intervalo intrajornada indenizado.	<b>4 POSTOS</b>
<b>Vigilância DIURNA para Eventos</b> - Diária (12hs)	<b>50 DIÁRIAS</b>
<b>Vigilância NOTURNA para Eventos</b> - Diária (12hs)	<b>30 DIÁRIAS</b>

Uniformes

5.9. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado 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:

Item	Descrição	Quant./periodicidade
Calça	Calça Operacional com logo da empresa	2 (duas) unidades por vigilante, para 12 meses.
Cinto	Cinto de nylon.	
Camisa social manga comprida	Camisa do Tipo social com logo da empresa.	
Camisa social manga curta	Camisa do tipo social com logo da empresa	
Fiel	Cordão Fiel para uniforme vigilante.	
Boné	Boné com logo da empresa	
Suéter	Suéter com logo da empresa	01 (uma) unidade por vigilante, para 12 meses.
Jaqueta	Jaqueta de nylon com logo da empresa	
Coturno	Coturno fechado, confortável, na cor preta, com solado antiderrapante.	

5.9.1. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado na periodicidade e quantidades indicadas na tabela acima, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.9.2.1. As peças do uniforme devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, levando em consideração a atividade desenvolvida e o clima da região, que é subtropical úmido, com verão quente e temperaturas baixas no inverno.

5.9.2.2. Todos os itens de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da UNILA e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

5.9.2.3. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo desde que previamente aceitas pela Fiscalização do Contrato.;

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

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

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.10. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### **Rotinas de Fiscalização**

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### **Fiscalização Técnica**

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no *Apêndice II* para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.

6.17. O fiscal técnico do contrato 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.

6.18. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada ou então, encaminhar a ciência por e-mail.

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.22. O fiscal técnico poderá realizar a 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.

6.23. 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 na Lei nº 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.25. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material

inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.26. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.27. 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.

#### **Fiscalização Administrativa**

6.28. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.29. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.30. 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.

6.31. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.313.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.31.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

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

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

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

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

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

6.31.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.31.1.3. entrega, em até 15 (quinze) dias, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.31.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.31.1.3.2. 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:

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

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

6.31.1.3.5. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.31.1.3.6. exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

6.31.1.3.7 entrega, até o 15º dia do mês subsequente à prestação dos serviços:

6.31.1.3.8. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

6.31.1.3.10. 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

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

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

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

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

6.31.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.31.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.31.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.31.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.31.4. 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.

6.31.5. 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.

6.31.6. 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.

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

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

6.31.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.31.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.31.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

6.31.13. A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

6.31.14. 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.

6.31.15. 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.

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

6.31.17. 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.

6.31.18. 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.

6.31.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.31.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.34.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.31.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

### **Gestor do Contrato**

6.32. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.33. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.34. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.35. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.36. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.37. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.38. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice II, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. execução integral do serviço;

7.4.2. adequação dos recursos humanos empregados;

7.4.3. pontualidade e assiduidade na prestação do serviço;

7.4.4. atendimento aos critérios de sustentabilidade da contratação;

7.4.5. satisfação do público usuário;

#### **7.4.6. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**

7.4.6.1 A apuração do IMR será realizada mensalmente pelo fiscal técnico do contrato, com base nas pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no Apêndice II deste Termo de Referência.



7.4.6.2 A avaliação limitar-se à atribuição, no formulário de avaliação da qualidade dos serviços, dos conceitos “Bom”, “Regular”, “Ruim” e “Péssimo”, equivalente aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

7.4.6.3 As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa de tolerância.

7.4.6.4 A empresa poderá apresentar defesa, em caso de não atingir pontuação suficiente para receber 100% do valor mensal contratado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da Notificação de Intenção de glosa enviado pela UNILA, devendo esta ser analisado pela Comissão de Fiscalização especialmente designada para a fiscalização do contrato.

7.4.6.5 O não atendimento das metas, por ínfima diferença, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

7.4.6.6 A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Gestão/Fiscalização do Contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

7.4.7. A autorização para emissão da Nota Fiscal de cobrança dos serviços será realizada pelo Gestor da Execução do Contrato após a verificação da documentação e do relatório com os registros e análises realizadas pela equipe de fiscalização.

7.4.8. A não prestação dos serviços de acordo com os critérios estabelecidos serão objetos de sanções administrativas conforme previstas no Contrato.

7.4.9. A Contratante deverá pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo, condições, e número de postos totais ou mínimos, conforme os valores da Planilha de Custos e Formação de Preços (Apêndice I), verificando-se sempre o atendimento dos parâmetros mínimos estabelecidos no Item 5 deste Termo de Referência e a avaliação recebida através do Instrumento de Medição de Resultado.

7.4.9.1 Não serão remunerados a realização de horas extras ou pagamentos adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

## **Do recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1 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;

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado 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.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. 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;

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

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

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

- 7.23.2. a data da emissão;
- 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5. o valor a pagar; e
- 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

#### **Prazo de pagamento**

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (IPCA) de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **Cessão de crédito**

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

#### **Conta-Depósito Vinculada**

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.44. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

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

7.46. 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.

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

7.51. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

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

7.54. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.55. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

#### Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será:

8.2.1. Para os serviços de Vigilância Ostensiva, será adotado o regime de empreitada por preço global;

8.2.2. Para os serviços de Vigilância para Eventos, será adotado o regime de empreitada por preço unitário.

#### Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.9. **Ato de autorização** para o exercício da atividade de VIGILÂNCIA PATRIMONIAL, expedido pelo DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL nos termos do art. 20 da Lei n.º 7.102/1983 e comprovada comunicação à Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná.

8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME n.º 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.21.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.21.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.21.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.21.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.21.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **do** Apêndice IV deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.22.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.22.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **Qualificação Técnica**

8.25. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.25.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.26. Registro ou inscrição da empresa contratada no conselho profissional, Departamento de Polícia Federal, em plena validade;

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.28.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.28.4. Com rotinas de complexidade igual ou semelhante às exigidas no serviço licitado (comprovação mediante apresentação de termo de contrato e/ou de declaração do tomador dos serviços);

8.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.32. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.34. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

### **Qualificação Técnico-Profissional**

8.35. Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

8.35.1. Para o Vigilante: serviços de: vigilância armada

8.36. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

8.37. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.

8.38. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

8.39. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

## **9. Estimativas do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 1.621.550,20

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.621.550,20 (Um milhão, seiscentos e vinte e um mil, quinhentos e cinquenta e vinte centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## **10. Adequação orçamentária**

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

1. Gestão/Unidade: 26267/158658

152861 – Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura;

1. Fonte de Recursos: 1.000.000000;

2. Programa de Trabalho: 171318;

3. Elemento de Despesa: 33.90.37 - Locação de mão-de-obra;

4. Plano Interno: MC002G01AD;



10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**JOASIO DE AQUINO**

Equipe de Planejamento

**CAROLINA CORAZON NUNES**

Equipe de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 19/01/2024 às 14:34:33.*

**KARLA GHELLERE RODRIGUEZ**

Equipe de Planejamento

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Apêndices TR Modelo Vigilância.pdf (98.89 KB)

## **Anexo I - Apêndices TR Modelo Vigilância.pdf**

## **APÊNDICE I**

### **Planilha de Custos e Formação de Preços**

**APÊNDICE II - A**  
**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR**

**METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO**

CONCEITO DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS				
BOM		REGULAR	RUIM	PÉSSIMO
03 (TRÊS) PONTOS		02 (DOIS) PONTOS	01 (UM) PONTO	0 (ZERO) PONTO
MÓDULOS	ITENS AVALIADOS			
A	MÃO DE OBRA	A1 – EFETIVO		
		A2 – PREPOSTO		
		A3 – UNIFORMES		
		A4 – IDENTIFICAÇÃO		
B	EQUIPAMENTOS / MATERIAIS E EPI'S	B1 – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS		
		B2 – FORNECIMENTO DE EPI'S		
C	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	C1 – SEGURANÇA		
		C2 – REGISTRO DE INFORMAÇÕES		
		C3 – RONDAS		
		C4 – NORMAS		
		C5 – CONTROLE DE ACESSO		
		C6 – RELATÓRIOS		
D	DOCUMENTAÇÃO	D1 – DOCUMENTAÇÃO MENSAL OBRIGATÓRIA		
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE AOS SERVIÇOS PRESTADOS				

<b>DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS</b>	<b>PONTOS</b>
<b>MÓDULO A – MÃO DE OBRA</b>	
<b>A1 – EFETIVO</b>	
Utilizar o efetivo mínimo estabelecido no Termo de Referência;	3
Deixar de utilizar o efetivo mínimo estabelecido no Termo de Referência.	0
<b>A2 – PREPOSTO</b>	
Atender totalmente, e em tempo, aos requisitos apresentados no item “Do preposto” do Termo de Referência.	3
Atender aos requisitos do item “Do preposto”, do Termo de Referência, tardiamente, porém, sem prejudicar a eficácia do serviço contratado.	2
Deixar de atender ou atender tardiamente, um ou mais requisitos do item “Do preposto”, do Termo de Referência, prejudicando a eficácia do serviço contratado.	1
Não atender, integralmente, os requisitos apresentados no item “Do preposto” do Termo de Referência;	0
<b>A3 – UNIFORMES</b>	
Funcionários devidamente uniformizados conforme características definidas em contrato ou Termo de Referência;	3
Permitir a presença de empregado sem uniforme ou em desacordo com as especificações definidas em contrato ou Termo de Referência, porém, sanar o problema em até 24 horas, contadas da notificação da Contratante.	2

Permitir a presença de empregado sem uniforme ou em desacordo com as especificações definidas em contrato ou Termo de Referência, porém, não sanar o problema em até 24 horas, contadas da notificação da Contratante	1
Permitir a presença de empregado sem uniforme ou em desacordo com as especificações definidas em contrato ou Termo de Referência.	0
<b>A4 – IDENTIFICAÇÃO</b>	
Funcionários devidamente identificados;	3
Permitir a presença de empregado sem identificação ou com identificação ilegível, porém sanar o problema em 24 horas.	2
Permitir a presença de empregado sem identificação ou com identificação ilegível por mais de 24 horas.	1
Permitir a presença de empregado sem identificação ou com identificação ilegível por mais de 10 dias.	0
<b>MÓDULO B – EQUIPAMENTOS / MATERIAIS E EPI'S</b>	
<b>B1 – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS</b>	
Substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou rendimento insatisfatório, em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da constatação feita pela empresa ou após a devida notificação;	3
Substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou rendimento insatisfatório, após 24 (vinte e quatro) horas e até 48 (quarenta e oito) horas a contar da constatação feita pela empresa ou após a devida notificação;	2
Substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou rendimento insatisfatório, após 48 (quarenta e oito) horas a contar da constatação feita pela empresa ou após a devida notificação;	1
Deixar de substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou rendimento insatisfatório;	0
<b>B2 – FORNECIMENTO DE EPI'S</b>	
Fornecer todos os EPI's e EPC's, conforme Termo de Referência.	3
Fornecer todos os EPI's e EPC's conforme Termo de Referência, porém fora do prazo.	2
Fornecer em parte ou e em desacordo com o Termo de Referência, os EPI's e EPC's, dentro ou fora do prazo.	1
Deixar de fornecer os EPI's e EPC's.	0
<b>MÓDULO C – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
<b>C1 – SEGURANÇA</b>	
Desenvolver todas atividades de acordo com regras, normas e condutas que proporcionem condições seguras ao patrimônio e aos usuários da UNILA.	3
Desenvolver as atividades parcialmente, porém de acordo com regras, normas e condutas que proporcionem condições seguras ao patrimônio e aos usuários da UNILA.	2
Desenvolver as atividades parcialmente e em desacordo com regras, normas e condutas que proporcionem condições seguras ao patrimônio e aos usuários da UNILA.	1
Não desenvolver as atividades de acordo com regras, normas e condutas que proporcionem condições seguras ao patrimônio e aos usuários da UNILA.	0
<b>C2 – REGISTRO DE INFORMAÇÕES</b>	
Registra todas as ocorrências, decorrentes dos serviços executados, com precisão.	3
Registrar parcialmente as ocorrências, decorrentes dos serviços executados, porém com precisão.	2
Registrar parcialmente as ocorrências, decorrentes dos serviços prestados, porém imprecisas.	1
Não registrar as ocorrências decorrentes dos serviços executados.	0
<b>C3 – RONDAS</b>	
Efetuar as rondas determinadas pela UNILA, integralmente e sem falhas.	3
Efetuar as rondas determinadas pela UNILA, parcialmente e sem falhas.	2
Efetuar as rondas determinadas pela UNILA, parcialmente e com falhas.	1
Deixar de efetuar as rondas determinadas pela UNILA.	0
<b>C4 – NORMAS</b>	
Cumprir e fazer cumprir as normas e instruções de trabalho da UNILA integralmente e sem falhas.	3
Cumprir e fazer cumprir as normas e instruções de trabalho da UNILA parcialmente e sem falhas.	2
Cumprir e fazer cumprir as normas e instruções de trabalho da UNILA, parcialmente e com falhas.	1
Deixar de cumprir as normas e instruções de trabalho da UNILA	0
<b>C5 – CONTROLE DE ACESSO.</b>	

Efetuar o controle de acesso, sempre que solicitado pela UNILA, integralmente e sem falhas.	3	
Efetuar o controle de acesso, sempre que solicitado pela UNILA, parcialmente e sem falhas.	2	
Efetuar o controle de acesso, sempre que solicitado pela UNILA, parcialmente e com falhas.	1	
Deixar de efetuar o controle de acesso solicitado pela UNILA.	0	
<b>C6 – RELATÓRIOS</b>		
Confeccionar e emitir à UNILA, os relatórios descritos no Termo de referência, integralmente e dentro do prazo solicitado.	3	
Confeccionar os relatórios descritos no Termo de Referência, porém emití-los fora do prazo solicitado.	2	
Confeccionar, porém não emitir os relatórios descritos no Termo de referência.	1	
Não Confeccionar os relatórios descritos no Termo de Referência.	0	
<b>MÓDULO D – DOCUMENTAÇÃO</b>		
<b>D1 – DOCUMENTAÇÃO MENSAL OBRIGATÓRIA</b>		
Fornecer toda a documentação mensal obrigatória solicitada no termo de referência;	3	
Fornecer a documentação mensal obrigatória, em partes, solicitada no termo de referência;	2	
Deixar de fornecer a documentação mensal obrigatória.	0	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>		
<b>TOTAL DE PONTOS DOS MÓDULOS</b>	<b>PESO DA AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER OBTIDA</b>
A (12)	1,0	12
B (06)	1,0	06
C (18)	1,0	18
D (03)	1,0	03
<b>RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO</b>		<b>39</b>

**TABELA DE DESCONTOS DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**

<b>Pontuação Atingida</b>	<b>Percentual Pago</b>
Entre 39 e 33	100%
32	97%
31	94%
30	91%
29	88%
28	85%
27	82%
26	79%
25	76%
24	73%
23	70%
22	67%
21	64%
20	61%
19	58%
18	55%
17	52%
16	48%
15	45%
14	42%
13	39%
12	36%
11	33%
10	30%
09	27%
08	24%
07	21%
06	18%
05	15%
04	12%
03	09%
02	06%
01	03%
00	00%



### **APÊNDICE III**

#### **DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA**

Atesto, para os devidos fins, que eu, \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_ formalmente dispenso a visita e a vistoria dos locais da UNILA que fazem parte dos serviços objeto do Pregão Eletrônico nº XX/2024-UNILA, Processo Administrativo nº 23422.019931/2023-11, assumindo assim todo e qualquer risco, me comprometendo a prestar fielmente o serviço conforme consta no Termo de Referência do citado Pregão eletrônico.

Foz do Iguaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**APÊNDICE IV**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A**  
**INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor total dos Contratos R\$		

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS “D1” E “D2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DA IN 05/2017 – SEGES/MPDG

A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

**Fórmula de cálculo:**

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

**Observação:**

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado\*.

Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

**Fórmula de cálculo:**

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$

**JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%**

---

---

---

---

---

Observação: Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa.

## **APÊNDICE V**

### **“Estudo Técnico Preliminar”**



Emitido em 19/01/2024

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 4/2024 - DES (10.01.05.20.01.02)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 19/01/2024 15:42 )*

ANELISE PESSI  
CHEFE DE COORDENADORIA  
COINFRA (10.01.05.20.01)  
Matrícula: ###149#8

*(Assinado digitalmente em 19/01/2024 15:33 )*

CAROLINA CORAZON NUNES  
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
DES (10.01.05.20.01.02)  
Matrícula: ###447#0

*(Assinado digitalmente em 19/01/2024 15:46 )*

KARLA GHELLERE RODRIGUEZ  
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
DECON (10.01.05.20.02.02)  
Matrícula: ###285#3

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2024**, tipo:  
**TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **19/01/2024** e o código de verificação: **7160179de4**