



TERMO DE REFERÊNCIA

PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MONITORAMENTO DE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS DE ALARME E CFTV, A SEREM EXECUTADOS DE FORMA CONTÍNUA, NA CIDADE UNIVERSITÁRIA JOSÉ DA SILVEIRA NETO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

1. JUSTIFICATIVA:

Considerando que o monitoramento através do sistema de CFTV e da central de alarme atualmente é uma das armas mais eficazes no combate à criminalidade, trabalhando de forma integrada na Coordenadoria de Vigilância- DISEG , consideramos imprescindível para a segurança do patrimônio e das pessoas, a contratação dos serviços de monitoramento de equipamentos eletrônicos, para cumprir função de segurança.

O quantitativo previsto justifica-se pela necessidade de atender as demandas da Central de Monitoramento da instituição com a visualização das áreas da UFPA através das câmeras de CFTV não permitindo a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio e, em especial contribuindo para o resguardo da comunidade universitária.

Os serviços possuem caráter diuturno de natureza imprescindível, considerados auxiliares e necessários para subsidiar o pleno desempenho das atribuições típicas do órgão, visando o não comprometimento da segurança e a continuidade da atividade fim da Instituição;

A metodologia utilizada através de estudo preliminar com o objetivo de definir a localização, quantidade e tipo de postos de trabalho de operador monitorador de equipamento eletrônico conforme IN Nº 05/2017/SLTI-MPDG e suas alterações, considerou o número de câmeras instaladas, a necessidade de visualização e acompanhamento diuturno na Central de monitoramento das áreas vulneráveis, do fluxo de pessoas, horário de funcionamento e barreiras perimetrais que permitem dimensionar a necessidade do quantitativo e tipo de posto para o eficaz atendimento da Central de Monitoramento.

1.2 Os serviços serão executados mediante postos de trabalho, conforme este Termo de Referência e seus Anexos.

1.3 A localização, o horário de funcionamento e os serviços a serem realizados, nos respectivos postos de trabalho, estão disciplinados neste Termo de Referência e no Anexo II – Especificações do Serviço.

2. OBJETIVOS

Os objetivos fundamentais da contratação dos serviços de monitoramento consistem na operação dos equipamentos de CFTV e Alarmes implantados na UFPA, identificando ações que possam provocar danos à instituição, seguindo as normas estabelecidas pela Instituição através da Diretoria de Segurança da UFPA. Para a perfeita execução dos serviços a empresa deverá constituir equipes compostas com número suficiente de monitoradores que trabalharão diuturnamente de forma a atender plenamente os serviços objeto deste termo de referência.

3. OBJETO:

O presente projeto básico tem como objeto a contratação de serviços de operação para monitoramento de equipamentos eletrônicos de CFTV e Alarmes de intrusão na Cidade Universitária Profº José da Silveira Netto – UFPA.

3.1 Os serviços serão executados mediante postos de trabalho, conforme especificações deste Termo de Referência

3.2 A localização, a distribuição, o horário de funcionamento e os serviços a serem realizados, nos respectivos postos de trabalho, estão disciplinados neste Termo de Referência conforme Item 15 e em seu Anexo I.

4. LEGISLAÇÃO:

4.1- A contratação dos serviços de operador monitorador de equipamentos eletrônicos, executados de forma contínua obedecerá ao disposto na Lei nº 8.666/93, I.N nº 05/2017-SLTI/MPDG e suas alterações, Lei 10.520/2002, Acórdão 825/2010 – TCU Plenário e demais orientações do TCU relacionadas a prestação dos serviços continuados e demais legislações vigentes.

4.2 A prestação dos serviços de operador monitorador de equipamentos eletrônicos relacionados neste termo de referência terá como indicação os sindicatos SEAC x SINELPA/PA com data-base em janeiro e sua respectiva Convenção Coletiva que regem as categorias profissionais que executarão os serviços.

4.3 O Decreto nº 2.271/97 estabelece que possam ser contratados pela Administração Pública os serviços de terceiros que apóiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão. Ademais é preceito do parágrafo 1º do art. 1º do Decreto nº 2.271, que as atividades materiais acessórias da Administração Pública Federal, poderão ser de preferência, objeto de execução indireta;

5. DOS RECURSOS HUMANOS:

5.1 Os requisitos a serem preenchidos pelos empregados da contratada alocados na execução dos serviços serão os seguintes:

- Ensino médio completo, conhecimento de informática devidamente comprovados.
- Experiência: mínima de seis meses na área de monitoramento.
- Ser de nacionalidade brasileira;
- Apresentar o comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;
- Apresentar o comprovante de quitação com as obrigações do serviço militar, no caso de profissionais do sexo masculino;
- Apresentar atestado médico de aptidão física para o exercício das atribuições inerentes às funções a ser desempenhadas;
- Apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos municípios em que tenha residido nos últimos cinco anos, bem como as certidões correspondentes da Justiça Estadual e da Justiça Federal;
- Apresentar folha de antecedentes expedida da Polícia Estadual, relativa aos locais onde tenha residido nos últimos cinco anos, e da Polícia Federal expedidas, no máximo, há seis meses;
- Habilidades / Características:
 1. Agilidade;
 2. Atenção concentrada;
 3. Adaptabilidade;
 4. Cooperação;
 5. Equilíbrio emocional;
 6. Compromisso com resultados;
 7. Organização;
 8. Feedback;
 9. Relacionamento interpessoal;
 10. Iniciativa

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1- A prestação dos serviços de Monitoramento, nos postos fixados pelo CONTRATANTE envolve a locação, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada para:

6.1.1- Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, através do coordenador de turno, responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada de modo a evitar atos danosos, tais como: roubos, assaltos, furtos, saques, depredações, vandalismo e quaisquer outros que possam causar prejuízo ao patrimônio da Ufpa, quando estes puderem ser observáveis a partir das imagens captadas pelo CFTV. As anormalidades de ordem funcional também deverão ser comunicadas para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA



- 6.1.2- Manter afixado no Posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração e outros de interesse, indicados para melhor desempenho das atividades;
- 6.1.3- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos e veículos através das câmeras alertando imediatamente a vigilância próxima ao local bem como a Central de segurança adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do preposto da CONTRATANTE;
- 6.1.4- Zelar permanentemente pela guarda e conservação das instalações, dos materiais e equipamentos que lhe tenham sido entregues;
- 6.1.5- Observar constantemente todos os eventos registrados pelas câmeras alertando a vigilância e o coordenador de vigilância quando necessário;
- 6.1.6- Repassar para o(s) monitorador(es) que está(ão) assumindo o Posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada no sistema de câmeras e alarmes;
- 6.1.7- Manter sempre fechada a porta da central de monitoramento, exceto sob ordem expressa da Diseg;
- 6.1.8- Colaborar com a diretoria de segurança da UFPA e as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do CONTRATANTE, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 6.1.9- Monitorar a Central de Alarme, alertando o coordenador de vigilância de qualquer sinalização de alarme, entrando em contato com a vigilância próxima ao local e relatando providências tomadas pela segurança;
- 6.1.10 - Emitir relatório diário de cada posto, por turno, sobre ocorrências verificadas tanto no sistema de CFTV quanto no sistema de alarme de intrusão, registrando procedimentos adotados pela coordenação de vigilância;
- 6.1.11 - Proibir a aglomeração de pessoas junto à central de monitoramento, comunicando o fato ao coordenador de vigilância da CONTRATANTE e registrando em relatório, no caso de desobediência;
- 6.1.12 - Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 6.1.13 - verificar todas as instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 6.1.14 - Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpo e com aparência pessoal adequada.
- 6.1.15 - Manter os monitoradores no Posto, não devendo em hipótese alguma se afastar de seus afazeres, salvo expressa necessidade, principalmente para atender chamados e cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; sob pena de aplicação de penalidades.
- 6.1.16 - Registrar e controlar, juntamente com o CONTRATANTE, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências;
- 6.1.17 - O trabalho dos monitoradores será desenvolvido com base em postos de monitoramento do CONTRATANTE, os quais, a critério deste, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte.

6.1.18 – A programação dos serviços será feita periodicamente pela CONTRATANTE e deverão ser cumpridos, pela CONTRATADA com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores, das pessoas em geral.

6.1.21 – Lançar todas as ocorrências do posto no livro de ocorrências a ser disponibilizado pela CONTRATADA que ao ser totalmente preenchido será entregue à CONTRATANTE.

6.1.22 - Não abordar Autoridades ou Servidores para tratar de assuntos particulares ou referentes ao seu serviço.

6.1.23 - Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (HT, telefone etc.), colocados à sua disposição para o serviço.

6.1.24 - Não participar, no âmbito do contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas.

7. DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELO PREPOSTO:

7.1 Verificar os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelo, unhas etc.) e das roupas dos profissionais.

7.2 Encaminhar, sempre que solicitado, pela Fiscalização do contratante, as informações referentes a prestação de serviços, tais como: relatórios, cópias de livros, formulários, controles, ocorrências, cronograma e material referentes aos cursos realizados, controle dos postos, dados atualizados dos operadores de monitoramento, coberturas, bem como as anotações individuais e outras informações necessárias ao cumprimento contratual.

7.3 Proceder às necessárias advertências, bem como, a devolução à contratada do profissional que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitar aos superiores, não acatar as ordens recebidas ou não cumprir com suas obrigações.

7.4 Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes e equipamentos, providenciando a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis ao uso, assim como a reposição, de acordo com os prazos estabelecidos.

7.5 Fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais acompanhando o seu correto preenchimento.

7.6 Fazer a conferência e o encaminhamento mensal das folhas de ponto.

7.7 Verificar diariamente se os postos de trabalho estão ocupados, de acordo com as orientações da fiscalização do contratante.

7.8 Solucionar, imediatamente, os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros.

7.9 Não permitir que os funcionários abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado e sem a devida substituição.

7.10 Providenciar treinamento periódico de curso de reciclagem de instruções.

7.11 Manter, a contento, a segurança e a manutenção da ordem nas dependências da contratante.

7.12 Estar atento ao horário de saída e chegada dos profissionais.

7.13 Providenciar a entrega completa dos uniformes.



8. UNIFORMES

8.1 Os uniformes fornecidos aos operadores de monitoramento pela Contratada devem ser condizentes com a atividade a ser desempenhada compreendendo peças de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

8.2 As peças devem ser confeccionadas com material que tenha os parâmetros de qualidade referenciados pela ABNT (Associação Brasileira de Normas e Técnicas), levando-se em consideração o bom nível de qualidade mantido pelo órgão e as condições climáticas da região no decorrer do ano;

8.3 Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito:

- a) calça;
- b) camisa de mangas compridas e curtas;
- c) cinto de nylon;
- d) sapatos;
- e) meias;
- f) crachá;
- g) distintivo tipo broche;
- h) livro de ocorrência;

8.4 **02 (dois)** conjuntos completos por operador no início da execução do contrato, devendo ser substituído **01 (um)** conjunto completo de uniforme a cada **06 (seis)** meses, ou a qualquer época após comunicação escrita do Contratante no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

8.6. Os uniformes deverão ser entregues aos operadores mediante recibo, cuja cópia, deverá ser enviada ao fiscal do contrato para conferência;

9. ESTIMATIVA DE PREÇO

9.1 Para propiciar a avaliação do custo pela unidade requisitante, em atenção aos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, em observância aos artigos 15, inciso V e 43, inciso IV da Lei nº 8.666/93 e aos Acórdãos 301/2005 – Plenário, 1544/2004 – 2ª Câmara e 1182/2004 – Plenário, do Tribunal de Contas da União, foi realizada pesquisa de preços junto ao painel de compras do Governo Federal (comprasnet), Planilha do Contrato Vigente nesta IFES e fornecedores (empresas do mercado local).

9.2 O orçamento detalhado feito a partir das propostas das empresas privadas e da pesquisa por objetos similares na Administração Pública Federal aproxima-se do valor real a ser praticado na contratação, tendo em vista que o referido orçamento se baseia estritamente nos requisitos encaminhados aos possíveis licitantes, necessários à prestação dos serviços conforme estudo técnico realizado de acordo com as necessidades da UFPA relacionadas ao tipo e quantitativo de postos necessários a contratação bem como os parâmetros exigidos pela legislação vigente.

9.3 Nos valores apresentados pelas empresas estão incluídos, além do lucro, todas e quaisquer despesas de responsabilidade do Proponente que, direta ou indiretamente, decorram do fornecimento do objeto licitado.

10. DA PROGRAMAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MONITORAMENTO

A programação dos serviços será feita periodicamente por preposto do CONTRATANTE e deverá ser cumprida pela CONTRATADA, não podendo ser modificada sem o consentimento prévio da CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de serviço nas instalações, bem como dos funcionários e das pessoas em geral que se façam presentes.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

11.2 Manter nas dependências da contratante, em local a ser indicado, a partir do dia da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, supervisores/inspetores para fiscalizar e atender aos profissionais, nos postos de trabalho, como a entrega de contracheques, vale transporte, vale-alimentação, assinatura de folha de ponto e outras de responsabilidade da contratada, bem como atender às solicitações do contratante.

11.3 A Contratada que não possuir sede ou filial na Região Metropolitana de Belém apresentará declaração de que instalará escritório na região metropolitana de Belém, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da assinatura do contrato dotada de toda infraestrutura técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços ora contratados.

11.4 Recrutar e selecionar profissionais, para os postos de trabalho, observando os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência e na Legislação vigente aplicável.

11.5 Apresentar os atestados de antecedentes criminais e certificados de conclusão de Cursos expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, visando a comprovação da formação técnica da mão-de-obra ofertada para cada posto de serviço;

11.6 Apresentar à Fiscalização do Contrato, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da assinatura do contrato, a ficha dos profissionais alocados nos respectivos postos de trabalho, contendo toda a identificação: foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço, telefone residencial e/ou celular.

11.7 Apresentar, no início da execução contratual, exames de aptidão física e mental dos profissionais, realizados nos últimos 06 (seis) meses, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

11.8 A Contratada deverá manter mão-de-obra qualificada disponível visando garantir a execução dos serviços contratados em caso de falta, férias, licença, greve, demissão,

substituição do operador quando solicitado e atender ainda os eventuais acréscimos que por ventura venha ser solicitado pelo Contratante. (não será permitido a prorrogação da jornada de trabalho ou dobrar serviço); os quais não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, devendo a contratada qualificar eventuais substitutos, antes de assumirem os postos de trabalho, visando a dar lhes condições de executar as atividades em conformidade com as peculiaridades da contratante.

11.9 Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte do contratante, para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

11.10 Apresentar ao contratante, sempre que solicitado, o controle de frequência dos profissionais, ocupantes dos respectivos postos de trabalho.

11.11 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, funcionários, prepostos ou representantes à União ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução do Contrato;

11.12. A Contratada não poderá repassar os custos de quaisquer itens de uniformes e equipamentos a seus empregados, salvo por determinação legal;

11.13 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, conforme legislação vigente;

11.14 Instruir seu Preposto assim como o operador quanto a necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas de segurança e medicina do trabalho;

11.15. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos instalados enquanto houver prestação de serviço;

11.16. Manter durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação devendo comprová-las através de documentação a cada prorrogação contratual, se houver, e sempre que solicitado, sob pena de rescisão contratual;

11.16.1 Na hipótese do inadimplemento do item acima, a CONTRATADA será notificada, no prazo definido pela CONTRATANTE, para regularizar a situação, sob pena de rescisão do Contrato e execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos (Arts. 78, inciso I, 80, inciso III e 87, da Lei nº 8.666/1993), além das penalidades previstas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato.

11.17. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato a ser executado ou em execução;

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

11.19 Nos postos instalados na Central de Monitoramento da UFPA, a Contratada deverá obrigatoriamente supervisionar e inspecionar os mesmos diariamente, (diurno/noturno) sempre em comunicação com o sub fiscal do contrato no local repassando e atendendo toda e qualquer informação e/ou irregularidade com os respectivos registros das mesmas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA



11.20 A Contratada deverá obrigatoriamente supervisionar e inspecioná-los no mínimo uma vez a cada turno de serviço (diurno/noturno);

11.21 A contratada deverá designar por escrito a contratante um Preposto aceitos pela Administração, para representá-lo durante a execução do contrato;

11.22 A empresa vencedora assumirá o compromisso de apresentar, no ato da assinatura do contrato, um plano de trabalho detalhado contendo a forma e os meios de execução dos serviços de operador monitorador de equipamentos eletrônicos atendendo todas as exigências deste termo de referência, informando o controle de qualidade dos serviços, que deverá ser aprovado pela Diretoria de Segurança da UFPA. O plano deverá apresentar os itens descritos abaixo:

a) Recrutamento, Seleção e Reciclagem do Operador: Formação, reciclagem dos operadores; aplicação de testes físicos e psicológicos para comprovação das aptidões dos operadores, apresentação de cronograma anual com cursos de capacitação dos operadores.

b) Cronograma de substituição de uniformes: Apresentação de cronograma de substituição de uniforme a cada 6 (seis) .

11.23 Efetuar a substituição dos profissionais, em caráter imediato, por eventual ausência não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobrar serviço).

11.24 Substituir qualquer profissional sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais ao contratante, à disciplina da Administração Pública e /ou ao interesse do Serviço Público, fazendo-o imediatamente, após o recebimento da correspondente notificação. Fica vedado o retorno do profissional substituído às dependências da contratante para cobertura de licença, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

11.25 Fornecer todo o material de consumo: caneta, lápis, borracha, régua, prancheta, agenda, pasta, grampeador, sacador de grampo, blocos de rascunho, blocos de recados e outros que se fizerem necessários ao desempenho dos serviços contratados.

11.26 Fornecer sempre que solicitado todos os livros e formulários de controle ao contratante.

11.27 Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como fornecer produtos apropriados aos operadores que estejam expostos a condições climáticas adversas, tais como: blusas de frio ou correspondente ao uniforme e outros que se fizerem necessários.

11.28 Não permitir que os profissionais executem quaisquer outras atividades, senão aquelas definidas neste Termo de Referência, durante o horário em que estiverem prestando serviço.

11.29 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal da residência até as dependências da contratante, ou outro local previamente designado e vice-versa, inclusive, em casos de paralisação dos transportes coletivos , bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime de horas suplementares as contratadas , independente de itinerário, percurso ou distância.

11.30 Responsabilizar-se pela segurança e pela manutenção da ordem nas dependências da contratante.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA



11.31 Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados sem autorização do contratante, devendo também orientar seus empregados nesse sentido.

11.32 Contratar seguro dos profissionais em serviço contra riscos de acidentes de trabalho e de vida.

11.33 Responsabilizar-se, pelos danos causados ao patrimônio da contratante ou de terceiros, por culpa ou dolo de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação da responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o contratante reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês.

11.34 Identificar todos os equipamentos de sua propriedade para não serem confundidos com similares de propriedade da contratante.

11.35 Encaminhar relatórios de ocorrências, irregularidades e das providências tomadas que deverão ser apresentados pela contratada de forma mais rápida e eficiente, conforme procedimentos e rotinas de trabalho estabelecidas pela contratante. Manter em livro próprio o registro de todas as ocorrências referentes aos serviços.

11.36 Retirar das instalações da contratante, ao término do contrato, os empregados e qualquer sistema instalado, salvo acordo pré-estabelecido, no decorrer do contrato, que vise a outro procedimento.

11.37 Cumprir as normas e regulamentos internos da contratante.

11.38 Conhecer o funcionamento e operação dos sistemas e equipamentos de alarme, detecção e combate a incêndio, assim como, operacionalizá-los, se solicitado.

11.39 Remunerar o profissional substituto, com salário devido ao profissional substituído, recolhendo os encargos correspondentes e previstos contratualmente.

11.40 Orientar por meio do preposto, os profissionais a fim de:

11.40.1 Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto.

11.40.2 Utilizar o telefone da Contratante exclusivamente para serviço.

11.40.3 Apresentar-se devidamente asseados e com boa apresentação dos uniformes.

11.40.4 Portar em lugar visível, acima da linha da cintura, o crachá de identificação fornecido pela contratada.

11.40.5 A contratada poderá instalar ponto eletrônico para supervisionar a frequência de seus profissionais.

11.41 A contratante poderá solicitar que a contratada apresente o plano de férias dos seus empregados, quando for o caso, observando e ajustando as necessidades dos serviços da UFPA.

11.42 A contratada deverá apresentar mensalmente cópias dos comprovantes de fornecimento de auxílio-alimentação e auxílio-transporte aos empregados, nos quais deverá constar: nome e matrícula do profissional alocado no posto de trabalho, data de entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento, cuja comprovação deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o fornecimento dos vales.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
Fis.: 299
Rubrica: [assinatura]

11.43 Encaminhar, mensalmente, em conjunto com a fatura/nota fiscal, todos os documentos comprobatórios do pagamento de encargos trabalhistas e sociais dos funcionários alocados para a execução dos serviços.

11.43.1 Encaminhar mensalmente extratos individuais das contribuições previdenciárias e dos depósitos do FGTS, retirados pelos próprios empregados terceirizados utilizando os mesmos do acesso as suas próprias contas, para comprovação do pagamento dos referidos encargos, para que no período de um ano todos os empregados tenham seus extratos avaliados.

11.43.2 A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

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

11.44 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados à execução dos serviços.

11.45 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos profissionais acidentados ou acometidos de mal súbito.

11.46 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com a UFPA.

11.47 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução deste contrato, ainda que acontecido nas dependências da UFPA.

11.48 Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

11.49 Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da UFPA ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus profissionais durante a execução dos serviços.

11.50 Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções.

11.51 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões, que se fizerem necessários no objeto contratado, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, consoante o disposto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.52 Pagar os salários dos seus empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido e em horário de expediente bancário, através de depósito bancário na conta do trabalhador, conforme inciso III do Art. 19-A da IN nº 02/2008 – MPOG, bem assim recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes das contratações, exibindo mensalmente a CONTRATANTE, os respectivos comprovantes. A Contratada não poderá utilizar-se de cheques pré-datados ou de outra praça para efetuar tais pagamentos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
Fis.: 30
Rubricas

11.53 Comprovar, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, os pagamentos referentes ao recolhimento das Contribuições Sociais – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social – correspondentes ao mês da última competência, compatíveis com o efetivo declarado, nos termos do §4º do artigo 31, da Lei nº 9.032, de 26 de abril de 1995, e da Nota Fiscal/Fatura atestada pelo Gestor/Fiscal designado, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.

11.54 Realizar o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, mesmo quando sua fatura não tenha sido paga pela CONTRATANTE em razão de descumprimento de obrigações contratuais.

11.55 Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, por parte da Contratada, importará prorrogação automática do prazo dos procedimentos de liquidação e pagamento da fatura.

11.56 Assinar instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação oficial da Administração convocando para esse fim.

11.57 A CONTRATADA obriga-se a não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

11.58 A CONTRATADA se obriga a manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço, sob pena de infração contratual.

11.59 A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente no prazo estabelecido todos os esclarecimentos e providências relacionadas às irregularidades e/ou pendências solicitadas através de FORMULÁRIO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDENCIAS conforme modelo em anexo.

11.60 A CONTRATADA deverá observar rigorosamente todas as condições previstas neste Termo de Referência e em outras obrigações previstas no contrato, inclusive, comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.

11.61 A CONTRATADA deverá encaminhar a contratante durante a vigência do contrato o CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS conforme modelo em anexo contendo todas as informações solicitadas.

11.62 A CONTRATADA deverá encaminhar a contratante no 5º dia útil de cada mês o CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS conforme modelo em anexo com as devidas atualizações relacionadas ao contrato.

11.63 A empresa contratada estará ciente de que as provisões dos encargos trabalhistas pertinentes às férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário constantes da(s) planilha(s) de custo e formação de preços das empresa(s) contratada(s), serão glosadas dos valores mensais das faturas e depositadas em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, no banco público oficial conveniado, para movimentação e liberação futuras, e, ainda:

11.64 Eventuais despesas para abertura e para a manutenção da conta-corrente vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa.



11.65 O valor da taxa de abertura e de manutenção de conta será retido do pagamento mensal devido à contratada e creditado na conta-corrente vinculada, caso o banco público promova o desconto diretamente na conta.

11.66 A forma e o índice de remuneração da conta-corrente vinculada será o da poupança ou outro definido no acordo de cooperação técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

11.67 A contratada deverá entregar ao banco público oficial conveniado, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de assinatura do Instrumento Contratual, os documentos de abertura da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação - e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao contratante acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do contratante, conforme Termo de Cooperação, sob pena de rescisão contratual.

11.68 No momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por sua parte, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme IN nº 05/2017 – MPDG.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Permitir o acesso dos funcionários da contratada, devidamente credenciados, às dependências das unidades da contratante, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades previstas no Termo de Referência e demais anexos, ressalvados os casos de matéria sigilosa.

12.2 Fornecer à contratada, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados na contratante.

12.3 Cientificar à contratada sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança e demais normas da UFPA.

12.4 Levar ao conhecimento da contratada, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto desta proposição, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

12.5 Verificar a qualificação dos profissionais indicados pela contratada quando do início da prestação dos serviços, podendo exigir a imediata substituição daqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos neste termo e em Contrato.

12.6 Comunicar à contratada a necessidade de substituição de qualquer profissional que seja considerado inadequado para o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

12.7 Elaborar relatório de fiscalização mensal dos serviços executados pela CONTRATADA conforme modelo em anexo, observando a prestação dos serviços em todos os postos e os indicadores e metas de níveis de serviço, conforme o descrito neste Termo de Referência e seus anexos.

12.8 Verificar e atestar as faturas mensais da contratada, homologando os serviços prestados de acordo com o RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL, e os requisitos preestabelecidos através de modelo de Ofício de Boas Vindas e modelo de "Check List" em



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA



anexo, encaminhando as faturas para pagamento conforme modelo de FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO em anexo.

12.9 Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no item anterior e neste Termo de Referência.

12.10 Fazer cumprir o que determina a IN N° 05/2017 SLTI/MPDG e suas alterações bem como as demais legislações vigentes constantes neste termo.

12.11 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado como fiscal e sub fiscal, anotando no relatório de fiscalização as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis ressaltando que a existência de fiscalização da Contratante de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da Contratada por qualquer vício ou defeito na prestação dos serviços;

12.12 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, exigindo todos os documentos constantes neste Termo de Referência para aferição da aptidão da licitante aos serviços contratados.

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

- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da **Contratada**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **Contratada**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- d) Considerar os trabalhadores da **Contratada** como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.14 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **Contratada**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta e o estabelecido neste termo de referência;

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1 Nos termos do artigo 67 da Lei n.º 8.666/93, a responsabilidade pela FISCALIZAÇÃO deste Contrato ficará a cargo da Diretoria de Segurança da Prefeitura da UFPA, que também será responsável pelo recebimento dos serviços e atesto dos documentos/faturas referentes ao pagamento dos serviços executados.

13.2 A fiscalização deste Contrato será realizada por servidores denominados fiscais e sub fiscais designados pelo Magnífico Reitor através de Portaria.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA



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

13.4 Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito a unidade de fiscalização da contratante (DISEG), que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital e no Termo de Referência, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

13.5 Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar no relatório de fiscalização mensal todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à Administração, conforme procedimentos estabelecidos no contrato;

13.6 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

13.7 A fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias da Contratada, referentes aos empregados alocados na execução do contrato, deverá seguir o disposto neste Termo de Referência e na Instrução Normativa nº 05/2017 SLTI-MPDG e demais alterações posteriores, no que couber, sem prejuízo de outras medidas que o órgão julgar necessárias, de acordo com a especificidade do objeto e do local;

13.8 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no Plano de Trabalho da Diretoria de Segurança da UFPA, nos critérios previstos no Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos índices de produtividade;

13.9 A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da contratada;

13.10 A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

13.11 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

13.12 A fiscalização 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 em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

13.13. A fiscalização da execução dos serviços abrange as seguintes rotinas:

- a. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao seu objeto deverão ser prontamente atendidas pela contratada;
- b. Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor competente para o pagamento devido;



- c. Em caso de não-conformidade, a contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências no que couber;
- d. A contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte, os serviços realizados, se em desacordo com a especificação do Edital ou da proposta de preços da contratada.

14. LOCALIDADES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Central de Monitoramento da UFPA -Município de Belém

15. TIPOS DE POSTOS

TIPO "A" Operador Monitorador Equipamento Eletrônico - 12:00 (doze) horas

DIURNO - Todos os dias da semana. De 7h às 19h

TIPO "A e B" Operador Monitorador Equipamento Eletrônico - 24:00 (vinte e

quatro) horas - Todos os dias da semana. De 7h às 19 e 19h às 7h

Eletrotécnico/ Técnico Operacional 44:00 (quarenta e quatro) horas semanais. De 8h às 12 e 14 às 18h de Seg a Sex e aos Sab de 8h às 12h.

15.1 Os tipos de postos acima a serem contratados considerou o estudo técnico realizado para implantação dos postos considerando as necessidades da Central de Monitoramento, ocorrências registradas, especificidade do local e horário de funcionamento.

16. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

16.1 O processo de avaliação dos serviços a serem prestados pela contratada terá como base o atendimento aos padrões, condições e especificações definidas neste Termo de Referência.

16.2 Para mensuração dos níveis de qualidade esperados na prestação do serviço será adotado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme **Anexo II** deste Termo de Referência, por meio do qual, mediante a adequação dos pagamentos aos resultados efetivamente obtidos, verificando se os resultados contratados foram realizados nos prazos e condições exigidos.

17. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

17.1 Para efeito de proposta e possíveis reajustes/repactuação, a licitante deverá apresentar planilha detalhada de composição de preços tendo como parâmetro o modelo descrito no **Anexo III** considerando os itens abaixo:

17.2 Deverá ser apresentada uma planilha para cada tipo de posto de serviço, que comporão a prestação dos serviços ora contratados.

17.3 Para efeito do cumprimento do disposto no item 17.2 a licitante deverá observar, no mínimo, os seguintes parâmetros:

17.3.1 Seguir orientação do Tribunal de Contas da União-TCU, proferida no Acórdão nº 950/2007-Plenário, não poderão ser inseridos na planilha de preços percentuais ou itens objetivando o ressarcimento de gastos com os impostos diretos: Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido-CSLL, Acórdão 825/2010 – TCU Plenário e Acórdão 1679/2015-TCU Plenário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
Fls. 35
Rubrica: *[assinatura]*

17.3.2 Considerar, para o item vale-transporte, a média dos valores dos vales-transporte da Região Metropolitana de Belém em vigor. Não deverá haver restrição, de nenhuma espécie, no fornecimento de vale-transporte. Poderá ser deduzido do valor do vale-transporte a parcela de até 6% (seis por cento) do salário básico, a fim de compor a contraparte do trabalhador no citado insumo.

17.3.3 Considerar as novas determinações da Lei 13.467/2017.

17.3.4 Considerar, para o item vale-alimentação, o valor unitário determinado em Decreto Municipal e Convenção Coletiva da Categoria, que deverá ser arcado integralmente pela proponente a ser contratada.

17.3.5 As empresas que não participam do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT) deverão considerar o valor do vale-alimentação no item salarial da remuneração, não podendo, dessa forma, incluir tal valor no item insumos por ter natureza salarial.

17.3.6 Apresentar sempre preços correntes de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou de custos financeiros, compreendidos todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como: impostos, seguros, taxas etc, e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

17.4 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, prazo ou qualquer outra condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar erros materiais e à redução de preços, conforme IN nº 05/2017-MPDG.

17.5 Os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta, conforme o disposto no instrumento convocatório;

17.6 Os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços estabelecido no instrumento convocatório, contendo a composição de todos os itens, equipamentos, encargos e insumos necessários a perfeita execução dos serviços;

17.7 A indicação dos sindicatos e convenções coletivas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço.

17.8 A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

17.9 A composição dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo. Será considerado o custo dos insumos apurados a partir da experiência da UFPA, de pesquisas junto aos demais órgãos e entidades, estudos e publicações especializadas, empresas prestadoras de serviços e pesquisas junto ao mercado.

18. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E HABILITAÇÃO

18.1 Modalidade: Pregão Eletrônico.

18.2 Tipo: Menor Preço Global.

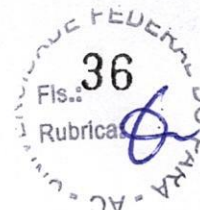
Justificativa: O objeto caracterizado pelo termo de referência teve padrão de qualidade e desempenho definidos objetivamente, além de tratar-se de objeto plenamente disponível no mercado. Desse modo, consoante previsão do art. 1º da Lei nº 10.520/02 c/c art. 2º do Dec.Fed. nº 5.450/05, o pretendido certame licitatório deverá ser processado na modalidade pregão, na forma eletrônica e do tipo menor preço global. Ressalte-se que a opção pelo menor preço global deve-se a indivisibilidade do objeto contratado.

18.3 Critério de Habilitação Jurídica

18.3.1 Tratando-se de sociedade empresarial, ato constitutivo consolidado, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, com todas as suas alterações, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (art. 28 da Lei 8.666/93).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA



18.3.2 Tratando-se de sociedades simples, inscrição do ato constitutivo, com todas as suas alterações, acompanhado de prova da diretoria em exercício (art. 28 da Lei 8.666/93).

18.3.3 Tratando-se de empresa ou sociedade estrangeiras em funcionamento no País, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir (art. 28 da Lei 8.666/93).

18.4 Critério de Habilitação (Fiscal)

18.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ (art. 29 da Lei 8.666/93).

18.4.2 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativa às Contribuições Previdenciárias, emitida pela Receita Federal do Brasil - RFB (art. 29 da Lei 8.666/93).

18.4.3 Prova de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 29 da Lei 8.666/93).

18.4.4 Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, que se dará mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil - RFB- e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN (art. 29 da Lei 8.666/93).

18.4.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei (art. 29 da Lei 8.666/93).

18.4.6 Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Justiça do Trabalho (art. 29, V, da Lei 8.666/93).

18.5 Critério de Habilitação (Econômico-Financeiro)

18.5.1 Apresentar balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício financeiro, apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação das propostas, tomando como base a variação do IGP-DI ocorrida no período.

18.5.2 A comprovação de possuir boa situação financeira, será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser superiores a 1,0 (um), apurados pelas seguintes fórmulas onde a empresa deverá demonstrar:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

18.5.3 A proponente que não alcançar os índices previstos no sub item acima, poderá supri-los com a comprovação de que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme previsto no inciso III, § 2º e 3º do art. 31 da Lei nº 8.666/93;

18.5.4 Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA

37
ubrica: *[assinatura]*

da pessoa jurídica, há menos de 180 (cento e oitenta) dias da data de recebimento dos envelopes, mencionada no preâmbulo deste Edital, especificamente, para as certidões sem prazo de validade expresso.

18.5.5 Caso a certidão negativa de falência e recuperação judicial contenha prazo de validade expresso, só serão aceitas as certidões cujo prazo de validade esteja vigente.

18.6 Critério de Habilitação (Técnica Operacional)

18.6.1 Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica em nome da licitante, pessoa jurídica, e fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

18.6.1.1 Para efeito de caracterização desta semelhança é definida como relevante as seguintes parcelas de serviços:

a) Execução de Serviço de Operador Monitorador de Equipamento Eletrônico no quantitativo mínimo de **05 (cinco) postos de operador monitorador;**

18.6.2 Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos; na comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados.

18.6.3 Atestado com comprovação que tenha executado contrato com um mínimo de 05 (cinco) postos de operador monitorador de CFTV.

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

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

18.6.6 Declaração de que o licitante instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

19 DO CONTRATO

19.1. Contratação dos Serviços de Operador/Monitorador de Equipamento Eletrônico de CFTV e Alarme:

19.1.1 A Adjudicatária no ato da assinatura do Contrato deverá comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, assim como mantê-las durante toda a execução do Contrato;

19.1.2 A Contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato;

É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do Contrato, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

19.1.3 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais



sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento;

19.1.4 Apresentar Declaração de Designação de Preposto pela contratada para representá-la na execução contratual dos serviços.

19.1.5 O fiscal do Contrato reportar-se-á diretamente ao preposto da Contratada, evitando assim, a subordinação dos operadores a Administração;

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

19.2 DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.2.1 O contrato terá vigência pelo período de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme permissivo contido no art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

19.2.2 A prorrogação do Contrato será precedida de pesquisa para que se verifique se as condições oferecidas pela contratada continuam vantajosas para a contratante e se a contratada ainda possui as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

19.2.3 A pelo menos 40 (quarenta) dias do término da vigência do contrato, a contratante expedirá comunicado à contratada para que esta manifeste, dentro de 05 (cinco) dias contados do recebimento da consulta, seu interesse na prorrogação do atual Contrato e os documentos comprobatórios atualizados de que ainda possui as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

19.2.4 Se positiva a resposta e vantajosa a prorrogação, a contratante providenciará, no devido tempo, o respectivo termo aditivo.

19.2.5 A resposta da contratada terá caráter irretratável, portanto ela não poderá, após se manifestar num ou noutro sentido, alegar arrependimento para reformular a sua decisão.

19.2.6 Eventual desistência da contratada após a assinatura do termo aditivo de prorrogação, ou mesmo após sua expressa manifestação nesse sentido, merecerá da CONTRATANTE a devida aplicação de penalidade.

19.2.7 A empresa contratada deverá estar apta a **iniciar a execução dos serviços no dia 1º de dezembro de 2019**.

19.2.8 A Administração não poderá prorrogar o contrato quando:

I – a contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

19.3 DO RECEBIMENTO

19.3.1 Os serviços serão recebidos mensalmente, provisoriamente, pelos subfiscais e fiscais do contrato, para que seja verificada a sua conformidade com as especificações e exigências contidas neste Termo de referência.

19.3.2 Inexistindo irregularidade nos serviços, o fiscal do contrato emitirá um documento definitivo com atesto técnico para o devido pagamento dos serviços, conforme MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO em anexo.

19.3.3 A avaliação dos serviços será objetiva e seguirá os procedimentos e parâmetros estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados(IMR) contido no Anexo II deste Termo de Referência.



20. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

20.1 Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros e multas eventualmente aplicadas, a contratada apresentará garantia anual de 5% (cinco) por cento em uma das modalidades estabelecidas no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, após a data da assinatura do Contrato.

20.2 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, até o limite de 5% (cinco) por cento.

20.3 O valor da multa moratória decorrente do atraso da entrega da garantia poderá ser glosado de pagamentos devidos à contratada.

20.4 A garantia deverá vigorar durante todo o período de vigência contratual, mantendo-se válida até 03 (três) meses após o término deste Contrato.

20.5 A garantia ficará sob a responsabilidade e à ordem do contratante.

20.6 A garantia somente será restituída à contratada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais.

20.7 Havendo repactuação de preços, acréscimo ou supressão de serviços, a garantia será acrescida ou devolvida, guardada a proporção de 5% (cinco por cento) sobre o valor resultante da alteração, conforme o art. 56 §4º, da Lei 8.666/1993.

20.8 Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data em que for notificada, pelo contratante.

20.9 Nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;

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

1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
2. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

20.10 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens acima;

20.11 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

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

20.13 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

20.14 O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

20.15 A garantia será considerada extinta:

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA



20.15.2. O prazo de extinção da garantia será de **60(sessenta) dias** após o término da vigência do contrato, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

20.16 O contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses;

20.16.1. Caso fortuito ou força maior;

20.16.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

20.16.3. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;

20.16.4. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

20.16.5 Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no subitem 20.16

21 SANÇÕES APLICÁVEIS

21.1 Pela inexecução total ou parcial dos serviços previstos neste Termo de Referência e no Contrato, pela execução desses serviços em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência e no Contrato, ou pelo descumprimento das obrigações contratuais, a contratante poderá, garantida a prévia defesa, e observada a gravidade da ocorrência, aplicar à contratada as seguintes sanções não necessariamente na mesma ordem e que podem ser cumulativas, que seguem:

21.1.1 Advertência

21.1.2 Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações conforme exigências deste Termo de Referência e IMR :

21.1.3 Multa por Recusa do Objeto:

21.1.3.1 Em caso de recusa de execução, após regular processo administrativo, aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, não sendo esta cumulativa com a multa diária em razão do atraso na execução.

21.1.3.2 Também poderá ser considerada inexecução total da obrigação assumida, a suspensão ou interrupção, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, dos serviços contratuais, conforme IMR por período superior a 05 (cinco) dias corridos.

21.1.3.3 Entende-se configurada a recusa, também as hipóteses em que a licitante vencedora não apresentar situação regular conforme exigências contidas no Edital , neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual.

21.1.4 Multa por Rescisão

21.1.4.1 Não havendo mais interesse da Contratante na execução do contrato, manifestada formalmente pela unidade gestora do instrumento contratual , em razão do descumprimento pela contratada de qualquer das condições avençadas, poderá ser aplicada multa compensatória de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor global do contrato, nos termos do inciso II, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993.

21.1.5 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos .

21.1.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a contratante pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no sub item anterior.

21.2 As sanções de multa podem ser aplicadas à contratada juntamente com a de advertência, suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA



Tribunal Regional Federal da 5ª Região e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

21.3 A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas em lei.

21.4 A suspensão temporária do direito de contratar com a Administração é aplicável no caso de inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da contratada. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é aplicável no caso de fraude na execução do contrato.

21.5 As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

21.6 A contratante poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades.

21.7 Excepcionalmente, ad cautelam, a contratante poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, calculado com base nos termos estabelecidos nos sub itens anteriores, antes da instauração do regular procedimento administrativo.

21.8 As sanções serão aplicadas, sem prejuízo de glosas efetuadas.

21.9 Além das penalidades citadas, à licitante vencedora ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da contratante, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993.

21.10 As penalidades aplicadas à licitante vencedora serão registradas no SICAF.

21.11 A licitante vencedora não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pela contratante, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

22. ORÇAMENTO PREVISTO

VALOR ANUAL MÁXIMO ESTIMADO: R\$ 864.499,32

- O valor global (12 MESES) estimado dos serviços é de **R\$ 864.499,32**
- **(oitocentos e sessenta e quatro mil, quatrocentos e noventa e nove reais e trinta e dois centavos)**, tendo como referência o contrato vigente e a média de preços praticados no mercado.

OBS: Os valores estimados acima tem como referência os valores atuais praticados no mercado, os valores do contrato em vigor e os valores da CCT 2019/2020 SEAC x SINELPA.


Rubem da Costa Andrade
Diretor do DISEG



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA



ANEXO I

ESTIMATIVA DE CONTRATAÇÃO DE POSTOS PARA CONTRATO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE OPERADOR MONITORADOR DE EQUIPAMENTO ELETRÔNICO DE CFTV E ALARME

POSTOS	Regime de Trabalho	Quantidade De Empregado Por Posto	Quant de Postos	Valor Unit Posto	SUBTOTAL
TIPO "A" Operador Monitorador Equipamento Eletrônico - 12:00 (doze) horas diurno – Todos os dias da semana	12hs de serviço por 36hs de folga	2	02	R\$ 7.419,29	R\$ 14.838,58
TIPO "A e B" Operador Monitorador Equipamento Eletrônico - 24:00 (vinte e quatro) horas - Todos os dias da semana	12hs de serviço por 36hs de folga	4	03	R\$ 16.422,72	R\$ 49.268,16
Técnico Operacional - 44:00 (quarenta e quatro) horas semanais.	8h de seg à sexta e 4h aos Sab.	1	01	R\$ 7.934,87	R\$ 7.934,87
TOTAL GERAL PARA CONTRATAÇÃO			06 POSTOS		

VALOR MENSAL ESTIMADO	R\$ 72.041,61
VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 12 MESES	R\$ 864.499,32



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA



ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

TIPO DE SERVIÇO: Operador Monitorador de equipamento Eletrônico

INDICADOR : Subitens em desacordo com a prestação dos serviços conforme tabela abaixo

FINALIDADE: Garantir a realização e a qualidade da prestação dos serviços.

META A CUMPRIR: Valoração de até 0,10 ao mês (sem reincidência)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: SEP e Relatório de Fiscalização (contendo os subitens em desacordo e suas valorações), comprovados pelo setor responsável e informados à empresa contratada através de notificação.

FORMA DE ACOMPANHAMENTO: Fiscalização no local dos serviços pelo setor responsável e relatório de fiscalização diário/mensal.

PERIODICIDADE: Mensal.

MECANISMO DE CÁLCULO: Cada Subitem será valorado entre 0,10 e 1,00. $X =$ Soma dos subitens valorados no mês das ocorrências.

INÍCIO DA VIGÊNCIA: Data da assinatura do contrato;

FAIXAS DE AJUSTE DO PAGAMENTO (MENSAL) CONFORME VALORAÇÃO DOS RESULTADOS/MÊS:

Até 0,50 - 100% do valor da fatura mensal

De 0,50 até 1,0 - 95% do valor da fatura mensal

De 1,0 à 1,5 - 90% do valor da fatura mensal

VALOR DAS SANÇÕES (VS):

A partir de 1,5

VS = 1ª ocorrência = multa de 1% sobre o Valor do Contrato.

VS = 2ª ocorrência = multa de 2,5% sobre o Valor do Contrato

VS = 3ª ocorrência em diante = multa de 5,0% sobre o Valor do Contrato com possibilidade de rescisão contratual.

TABELA DE INDICADORES E VALORAÇÃO PARA O IMR

SUB ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS INDICADORES EM <u>DESACORDO</u> COM O EXIGIDO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.	VALORAÇÃO DO SUBITEM EM DESACORDO	<u>TOLERÂNCIA</u>
1.1	Presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, como também não submetido aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pela UFPA, por funcionário e por ocorrência, limitado a cinco ocorrências mensais.	0,10	02 ocorrências por semestre
1.2	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais.	0,20	-
1.3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados.	0,20	01 ocorrência por semestre
1.4	Não execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	0,30	-
1.5	Dispensar tratamento desrespeitoso para com a fiscalização, funcionários ou usuários da UFPA.	1,0	-
1.6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	1,0	-
1.7	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	0,20	02 ocorrências por semestre
1.8	Deixar de fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) e uniformes aos seus empregados conforme exigido no Termo de Referência e cronograma de substituição.	0,20	01 ocorrência por ano
1.9	Atrasar ou deixar de pagar os salários, auxílio-transporte e/ou auxílio-refeição nas datas avençadas conforme exigido em contrato e Termo de referência.	0,30	-
2.0	Não substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou faltoso.	0,20	-
2.1	Deixar de apresentar a documentação necessária para o atesto da fatura.	0,10	01 ocorrência por semestre

ANEXO III

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:
Licitação Nº:

Dia __/__/__ às __:__ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA



Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

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

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

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

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

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

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

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

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

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

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

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

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

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

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

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA

FEDERAL DO PARÁ
49
Rubrica

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

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

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

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

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA



D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

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

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA



D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA



E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA



4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

ANEXO IV

**MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE DESTAQUES NO PAGAMENTO MENSAL E DE
RETENÇÃO E UTILIZAÇÃO DA GARANTIA**

CONTRATO Nº XXXX

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, AUTORIZA, para os fins dos artigos 19- A e 35 da Instrução Normativa nº 02, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

(X) que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;

(X) que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;

(X) que os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS sejam retidos na fatura e depositados diretamente nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados na execução do contrato, observada a legislação específica, e conforme o artigo 19-A, inciso II, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;

(X) que a Contratante utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme artigos 19, XIX, e 35, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008.

Município de _____, em ____ de _____ de _____

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO V

MODELOS DE DOCUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO CONTRATUAL

Modelo de Ofício de boas vindas

Ofício nº

Local,

**A Sua Senhoria o Senhor
Nome do Diretor da empresa**

Diretor da empresa NOME DA EMPRESA.

Endereço da empresa

CEP: _____

Prezado Senhor,

Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do Pregão nº xx/xxxx, que culminou no Contrato xxx/xxxx-UFPA, e por sua vez, assinado em xx de xxxxxx de xxxx, a Prefeitura da UFPA cumprimenta a (Nome da empresa) pela nova parceria que se estabelece.

2. Desta forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta ao cumprimento das obrigações estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato e às obrigações dos documentos exigidos no “*check list*” que segue anexo, quando da emissão de faturas, pois sem os mesmos, o nosso Setor Financeiro não poderá realizar o pagamento.

3. Informo ainda que, a fiscalização do referido contrato no Local da execução do contrato se dará por meio de fiscais e sub fiscais nomeados conforme anexo, que por sua vez, são orientados pelo nosso Setor de Fiscalização na DISEG/Prefeitura da UFPA. Informamos ainda que toda e qualquer documentação relacionada a execução do referido contrato deverá ser encaminhada a Prefeitura da UFPA e os referidos fiscais estão instruídos a não receberem faturas com documentação incompleta.

Atenciosamente,

Prefeitura da Ufpa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA

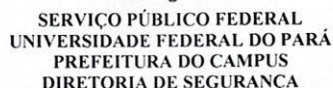
ANEXO VI

Modelo de Check List



CHECK LIST				
CONTRATO Nº:		UNIDADE:		
CONTRATADA:		CONTATO:		
SERVIÇOS:				
FUNCIONÁRIOS Nº:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:		
NOTA FISCAL Nº:		VALIDADE DO FORMULÁRIO:	VALOR DEVIDO:	BRUTO
MÊS DE REFERÊNCIA:			VALOR BRUTO FATURADO:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO	
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO			
2	NOTA DE EMPENHO			
3	NOTA FISCAL			
4	SICAF – COMPRASNET			
5	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)			
6	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS			
7	GPS (INSS)			
8	GRF (FGTS)			
9	PLANILHA MENSAL			
11	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO CONTRATO/MÊS			
12	RELATORIOS GFIP			
13	FOLHA DE PAGAMENTO			
14	CONTRACHEQUES			
15	FOLHA DE PONTO			
16	VALE TRANSPORTE			
17	VALE REFEIÇÃO			
18	OUTROS DOCUMENTOS			

OBSERVAÇÕES:	
NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:



57
Fts.:
Rubrica:

ANEXO VII

FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Unidade Demandante:	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	
Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato	

Eu, _____ () sou favorável ()
 não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo
 elencadas: _____

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:

ANEXO VIII

Modelo de Portaria de designação do fiscal, fiscal substituto e sub fiscal.

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL, FISCAL SUBSTITUTO E SUB FISCAIS

PORTARIA Nº _____ DE ____ DE _____ DE ____.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e tendo em vista o que consta no Processo Nº/....., da Prefeitura desta Universidade **Resolve:**

Art.1º Designar o(a) servidor(a) _____, matrícula SIAPE nº _____ e CPF nº _____, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do Contrato nº ____/____-UFPA, celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ e a empresa _____, CNPJ nº _____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, a serem executados nas dependências da _____, todas localizadas no Estado de _____.

Art.2º Designar o(a) servidor(a) _____, matrícula SIAPE nº _____ e CPF nº _____, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art.3º Designar o(a) servidor(a) _____, matrícula SIAPE nº _____ e CPF nº _____, para acompanhar e fiscalizar, como sub fiscal, a execução do contrato acima descrito no Campus de _____.

Art.4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, Belém, de de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA

ANEXO IX



**FORMULÁRIO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS
SERVIÇOS CONTRATADOS**

**RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DIÁRIO/MENSAL DA
EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATADO:		MÊS/ANO	DA
		AVALIAÇÃO:	
Ocorrências			
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)		
01/.../....			
	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)		
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA:		DATA:	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA
ANEXO X



FORMULÁRIO SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO

SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos do CONTRATO vigente e de acordo com a legislação pertinente, solicito a substituição do funcionário abaixo indicado, em face das justificativas elencadas:

NOME DO FUNCIONÁRIO:
LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

JUSTIFICATIVA:

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:

Observação: se a notificação for remetida via postal, o recibo deverá ser firmado no Aviso de Recebimento - AR, via que for devolvida pelo Correio.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA DO CAMPUS
DIRETORIA DE SEGURANÇA



ANEXO XI

MODELO DE FORMULÁRIO DE GLOSA

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

CONTRATO N°:	CONTRATADO:	CNPJ:
VIGÊNCIA DO CONTRATO:		MÊS DE REFERÊNCIA:
DATA DE EMISSÃO DA PLANILHA DE GLOSA:		VALOR MENSAL DO CONTRATO:
NÚMERO DO EMPENHO:		NÚMERO DO PROCESSO:

IDENTIFICAÇÃO DA GLOSA (OBJETO/ORIGEM)	MOTIVO DA GLOSA (FUNDAMENTAÇÃO)	VALOR ORIGINAL DA GLOSA RS	DATA DO FATO GERADOR	OBSERVAÇÕES:
TOTAL				

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
--------------------------------	--------------

ANEXO XII

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS
(SEP)**

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP)

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos do item ..., do Contrato Nº / ... concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIA	REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/ SUBCLÁUSULA/ ALÍNEA):

Observações:

(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:

