



TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de vigilância armada, com o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências dos Campus abaixo relacionados:

Unidade Gestora	Endereço
Reitoria	Rua Ferreira Pena, 1109 Centro CEP:69025-010
Manaus Centro	Av. sete de setembro,1975 Centro CEP 69020-120
Manaus Zona Leste	Endereço: Av. Cosme Ferreira, 8045 - São José. CEP 69.083-000.
Manaus Distrito Industrial	AV. Gov. Danilo de Matos Areosa, 1672 - Distrito Industrial CEP 69.075-351 Manaus/Amazonas - Brasil
Presidente Figueiredo	Avenida Onça Pintada, no. 1308 Bairro Galo da Serra Presidente Figueiredo/Amazonas
Coari	Estrada Coari-Itapéua, s/nº - Km 2 – bairro Itamaraty – CEP: 69.460-000 – Coari-AM
Parintins	Estrada Odovaldo Novo, s/nº - Aninga/Parananema CEP 69152-470 – Parintins/AM
Maués	Estrada dos Moraes, s/n Bairro Senador José Esteves CEP: 69.190-000 Maués-AM
Lábrea	Rua 22 de outubro, s/n , bairro Vila Falcao, CEP: 69.830-000 - Labrea-AM
Tabatinga	Av. Santos Dumont, S/Nº, Bairro Vila Verde Tabatinga – AM CEP: 69.640-000
Itacoatiara	Escola Municipal Jamel Amed. Av. Parque, 1385 - Centro – Itacoatiara/Am. CEP 69.101-068.
Tefé	Universidade Aberta do Brasil/Escola Municipal Lizivaldo. Rua Stéfane, 625 – bairro: Juruá. CEP 69.550-000 Tefé – Amazonas.
Humaitá	BR 230, KM 7 Bairro: Zona Rural Humaitá/AM CEP:69800-000
Eirunepé	Pendente
Manacapuru	Estrada Manoel Urbano s/nº



2 JUSTIFICATIVA

2.1 Justifica-se a contratação do serviço pela necessidade da guarda do patrimônio público, segurança da integridade física dos servidores e membros que desempenham suas funções nos Campus acima listados, no estado do Amazonas e demais pessoas que nesses transitam.

2.2 A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, vez que este IFAM não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados.

2.3 Nesse sentido, com base no parágrafo primeiro do art. 1º do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, assim como em observância à jurisprudência do Tribunal de Contas da União e da Justiça Trabalhista, este IFAM optou pela transferência à iniciativa privada da realização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente à atividade fim da Instituição.

3 OBJETO E ORÇAMENTO DETALHADOS

3.1 Os serviços a serem executados e a estimativa de preços praticados nos respectivos campi estão discriminados na forma abaixo:

01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de vigilância armada, com o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências dos Campus abaixo relacionados: Posto de vigilância – 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.		
Unidade Gestora		Quant. de postos de trabalho	Valor
Reitoria		02	
Manaus Centro		04	
Manaus Distrito Industrial		00	
Manaus Zona Leste		02	
Presidente Figueiredo		01	
Coari		00	
Parintins		01	
Maués		01	
Lábrea		02	
Tabatinga		02	
Itacoatiara		01	
Tefé		01	
Humaitá		01	
Eirunepé		01	
Manacapuru		01	



02	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de vigilância armada, com o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências nos Campus abaixo relacionados: Posto de vigilância – 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.		
Unidade Gestora		Quantidade	Valor
Reitoria		02	
Manaus Centro		05	
Manaus Distrito Industrial		02	
Manaus Zona Leste		02	
Presidente Figueiredo		03	
Coari		02	
Parintins		03	
Maués		03	
Lábrea		04	
Tabatinga		03	
Itacoatiara		02	
Tefé		02	
Humaitá		02	
Eirunepé		02	
Manacapuru		02	

3.1 A formação dos preços de mão de obra foi estimada a partir dos componentes estabelecidos na Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 02/08 atualizada e dos valores de salários base e benefícios constantes da Convenção Coletiva de Trabalho, Sindicato dos Trabalhadores de Segurança, Vigilância e Transportes de valores para o estado do Amazonas.

3.1.2 Os percentuais relativos à Planilha de Custo e formação de preços (ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS), os valores de INSUMOS, materiais a serem empregados, uniforme e Equipamento de Proteção Individual, foram obtidos através da aplicação das disposições legais pertinentes e de ampla pesquisa de preços no mercado local.

Para cada tipo de Posto de Vigilância, deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo Preço Mensal do Posto, calculado conforme a Planilha de Custos e Formação de Preços, contida no Anexo III, da Instrução Normativa nº 02/08.



4 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A prestação dos serviços de vigilância, nos Postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada para:

4.1.1. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

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

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

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

4.1.5. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

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

4.1.7. Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

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

4.1.9. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;

4.1.10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;

4.1.11. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;

4.1.12. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;



- 4.1.13. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 4.1.14. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 4.1.15. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 4.1.16. Manter o(s) vigilante(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 4.1.17. Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;
- 4.2. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;
- 4.3 O pagamento será de responsabilidade de cada unidade gestora, exceto os campi de Tefé, Eirunepé e Itacoatiara, enquanto estiverem em processo de implantação, os quais serão de responsabilidade da Reitoria.

4.4 FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.4.1. A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da contratada;
- 4.4.2 A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- 4.4.3 Cada Unidade Gestora indicará um fiscal para o contrato;
- 4.4.4 A fiscalização dos serviços será exercida por representante previamente designado pelo Contratante, neste ato denominado Gestor e/ou Fiscal, de acordo com o art. 67 da Lei no 8.666/93, e suas alterações combinado com o art. 6º do Decreto de no 2.271, de 07 de julho de 1997;
- 4.4.5 A fiscalização não exclui e não reduz a responsabilidade da Contratada, mesmo se perante terceiros, por quaisquer irregularidades nos serviços, inclusive resultante de utilização de pessoal inadequado ou sem qualificação e/ou habilitação necessária, não implicando corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos (art. 70 da Lei nº 8.666/93);
- 4.4.6 A Contratante, por intermédio do fiscal do contrato procederá, diariamente, a competente fiscalização dos postos em serviço, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual;
- 4.4.7 O fiscal da Contratante não poderá sob nenhuma hipótese permitir que o empregado contratado execute tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas neste instrumento contratual;



4.4.8 O fiscal da Contratante poderá exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada que deixe de merecer confiança, embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram cometidas.

4.4.9 São atribuições do fiscal de contrato:

4.4.9.1 Controlar os prazos bem como o cumprimento das demais cláusulas previstas no Contrato, buscando garantir a fiel execução contratual;

4.4.9.2 Assegurar a regularidade e constância do fluxo de informações existentes entre a Unidade e a Contratada, assim como entre os diversos órgãos da Administração, envolvidos direta ou indiretamente com o objeto contratual;

4.4.9.3 Registrar as reclamações, impugnações e outras informações relevantes que, eventualmente, venham a ocorrer durante a execução do Contrato, mantendo, para esse fim o controle através de um "Livro de Ocorrência" ou outro que o substitua;

4.4.9.4 Informar toda e qualquer irregularidade relativa à execução Contratual ao superior hierárquico, bem como as matérias que ultrapassem a sua competência;

4.4.9.5 Efetuar análise dos valores constantes das planilhas e notas fiscais/faturas apresentadas pela Contratada, no prazo previsto na Ordem de Serviço ou Contrato, e atestar a veracidade das informações, as quais serão consolidadas posteriormente;

4.4.9.6 Atestar as faturas correspondentes, após análise dos valores e verificação da conformidade dos serviços, no prazo previsto no Contrato, para efeito de pagamento;

4.4.9.7 Caso os valores constantes nas planilhas e notas fiscais/faturas contenham qualquer incorreção, deverá ser justificada no mesmo prazo e razão pela qual deixará de ser atestada a veracidade das informações, sendo comunicada a contratada para a devida correção;

4.4.9.8 Os casos de descumprimento de obrigação serão encaminhados à Diretoria Geral da Unidade para que sejam tomadas as providências cabíveis.

4.4.9.9 Todas as comunicações relativas ao contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama, por fax ou por e-mail confirmados ou em endereço do representante local da CONTRATADA.

4.5 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.5.1 A despesa decorrente da contratação do objeto correrá à conta dos créditos consignados no orçamento dos respectivos Campi, com exceção das unidades de Itacoatiara, Tefé e Eirunepé que serão custeados pela Reitoria, até o momento da criação de suas unidades gestoras.



5. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA.

5.1. Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

5.2. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos Postos relacionados no Local informado e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;

5.2.1 A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, deixar ocorrer interrupção na prestação dos serviços, devendo promover, no caso de ausência de funcionário, a sua imediata substituição no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada de trabalho;

5.2.2 Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho, quais sejam:

- a) observar as normas legais e regulamentares do IFAM;
- b) zelar pela conservação do patrimônio público;
- c) guardar sigilo sobre assunto da repartição que tiver conhecimento;
- d) manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- e) tratar com urbanidade as pessoas;
- f) não retirar qualquer documento ou objeto da repartição;
- g) não promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da contratada
- h) não cometer a pessoa não autorizada pela contratada o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
- i) não proceder de forma desidiosa;
- j) não utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

5.3 Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sendo vedado o uso de bermudas, sandálias, chinelos ou qualquer outro item do vestuário incompatível com a execução dos serviços ou com o decoro da Instituição Contratante:

Itens	Descrição	Quantidade Anual
Calça comprida	Calças para vigilante tipo militar em brim, com logotipo da empresa	2 (duas) peças/vigilante



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



Rua Ferreira Pena nº 1109 – Centro – CEP 69025-010 Manaus/Amazonas

	no bolso direito.	
Camisa de mangas compridas e curtas	Camisa de uniforme para vigilante tipo militar em brim, cor cinza escuro com logotipo no bolso esquerdo.	2 (duas) peças/vigilante
Cinto de Nylon	Com fivela	2 (duas) peças/vigilante
Sapatos	Par de coturno - com cano de couro e lona.	2 (dois) pares/vigilante
Meias	Par de Meias de algodão.	2 (duas) peças/vigilante
Quepe com emblema	Com regulagem nas costas. Obs.: 67% em tecido de algodão, 33% em poliéster.	2 (duas) peças/vigilante
Jaqueta de frio ou Japona		
Capa de chuva	Confeccionada em tecido sintético (tecido de poliéster) revestido de pvc em uma das faces. Proteção do usuário contra intempéries (Chuva).	1 (uma) peça/vigilante
Crachá	Conforme norma trabalhista	1 (um)/vigilante
Revólver calibre 38 (registrado)	Novo	1 (um)/vigilante/turno
Cinto com coldre e baleiro		1 (um)/vigilante
Munição calibre 38		6 (seis)/vigilante
Distintivo tipo Broche		1 (um)/vigilante
Livro de Ocorrência		1 (um)/turno
Cassetete	Em perfeito estado	1 (um)/vigilante
Porta Cassetete		1 (um)/vigilante
Apito	Novo e conforme ABNT	1 (um)/vigilante
Cordão de Apito		1 (um)/vigilante
Lanterna 3 pilhas		1 (um)/



		vigilante
Pilha para lanterna		

5.3.1. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

5.3.2 Para eficaz e eficiente execução dos serviços de vigilância armada, a empresa contratada deverá fornecer obrigatoriamente, de acordo com a legislação em vigor e regulamentação do Ministério do Trabalho NR 06, ou outra que vier a atualizá-la ou substituí-la, sem qualquer custo aos funcionários, equipamentos de proteção individual, conforme abaixo:

POSTO DE SERVIÇOS	DESCRIÇÃO DO EPI
Vigilante	Colete à prova de balas de uso permitido para vigilantes que trabalhem portando arma de fogo, para proteção do tronco contra riscos de origem mecânica.

5.3.2.1 NOTAS SOBRE OS EPI,S:

5.3.2.1.1 Os EPI's deverão ser entregues previamente ao início efetivo da prestação dos serviços;

5.3.2.1.2 Todos os equipamentos estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do produto, cor e qualidade, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações aqui indicadas;

5.3.2.1.3 A utilização de cada EPI's será condicionada ao tipo de trabalho realizado.

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

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

5.6. Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas;

5.7. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

5.8. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Administração;

5.9. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);



- 5.10. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;
- 5.11. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 5.12. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 5.13. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações, onde houver prestação dos serviços;
- 5.14. Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os Postos no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos (diurno 07h/15h e noturno 15h/23h) alternados;
- 5.15. A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;
- 5.16. As normas de segurança constantes destas especificações não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais Federal, Estadual e Municipal pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações de reclamações movidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inadequados na execução dos serviços;
- 5.17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;
- 5.18. Entregar, anualmente, à Contratante, a apólice de seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, bem como providenciar suas renovações antes do vencimento, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1 A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência obedecerá ao disposto na Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos nºs 2.271/97, 5.450/05, IN nº 1 da SLTI/MPOG de 19/01/2010 e IN nº 2 da SLTI/MPOG de 30/04/2008 atualizadas e demais normas pertinentes. e, ainda, pelo estabelecido no presente Termo de Referência, no Edital e seus anexos;
- 6.2 Os serviços de vigilância serão prestados nas dependências das instalações da Reitoria e dos Campi referenciados neste Termo e instalações provisórias das unidades de Itacoatiara, Tefé e Eirunepé;



6.3 Demais disposições sobre o objeto a ser contratado serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Administração.

7. VIGÊNCIA

7.1 A duração do contrato será 12 meses.

7.2 A critério da Contratante, o contrato poderá ter a sua duração prorrogada com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Contratante, limitada a sessenta meses, conforme inciso II do Art. 57 da Lei Nº. 8.666, de 21 de junho 1993, alterado pela Lei Nº. 9.648 de 27 de maio de 1998.

8. GARANTIA

8.1 É exigido garantia de cumprimento contratual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, em conformidade do Caput do Artigo 56 (cinquenta e seis) e seus parágrafos, 1º e 2º da Lei 8.666/03 e suas alterações, que deverá ser apresenta em até 10 (dez) após a assinatura do contrato.

8.2 A garantia deverá ter validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, para os serviços continuados com uso intensivo de mão de obra com dedicação exclusiva, com a previsão expressa de que a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da Instrução Normativa Nº 02 MP Nº 2, de 30 de abril de 2008.

9. DO PAGAMENTO E DAS CONTAS VINCULADAS PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS

9.1 O pagamento será efetuado mensalmente à CONTRATADA, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma - a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela Unidade

9.1.1 A CONTRATADA deverá encaminhar a Unidade Gestora, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.



9.2 Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura a CONTRATADA deverá disponibilizar as informações e/ou documentos abaixo exigidos:

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

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

9.2.3 Comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o que não serão liberados os pagamentos das respectivas faturas;

9.2.4 Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

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

9.2.6 Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidas pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED.

9.2.7 Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

9.2.8 Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

9.3 A não disponibilização das informações e/ou documentos exigidos no subitem 9.2 caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação das seguintes penalidades:

9.3.1 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatada a ausência de disponibilização das informações e/ou documentos exigidos;

9.3.2 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatada a reincidência quanto a não disponibilização das informações e/ou documentos exigidos

9.4 Com base na súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATANTE depositará, mensalmente, em conta vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores envolvidos na execução do contrato, em consonância com o disposto no art. 19-A, c/c a prescrição constante do anexo VII, ambos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, os quais somente serão liberados



para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13^{os} salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13^{os} salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

9.5 A CONTRATANTE, fundamentada no inciso II, do art. 19-A, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, providenciará a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados à execução do contrato, observada a legislação específica.

9.6 A CONTRATANTE, fundamentada no inciso IV, do art. 19-A, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, efetivará o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados vinculados ao contrato, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.7 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ENSEJARÁ O PAGAMENTO EM JUÍZO DOS VALORES EM DÉBITO, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.8 Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

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

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

9.9 O pagamento será de responsabilidade de cada unidade gestora, exceto os campi de Tefé, Eirunepé e Itacoatiara, enquanto estiverem em processo de implantação, os quais serão de responsabilidade da Reitoria.

10. PREPOSTO

9.10 A CONTRATADA deverá manter preposto junto à Unidade, aceito pela respectiva Fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração de que deverá constar o nome completo, nº



do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

9.11 Em função das características da presente contratação, e por motivo de economia, o preposto da Unidade poderá ser um dos empregados designados para os serviços descritos neste Termo de Referência, sem prejuízo de suas atividades.

9.12 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Unidade, deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

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

11 DAS SANÇÕES

11.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do Sicaf e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, a CONTRATADA que:

- 11.1.1. Apresentar documentação falsa;
- 11.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 11.1.3. Falhar na execução do contrato;
- 11.1.4. Fraudar na execução do contrato;
- 11.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;
- 11.1.6. Cometer fraude fiscal;
- 11.1.7. fizer declaração falsa.

11.2. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o item 11.1.3 desta cláusula, o valor relativo às multas aplicadas em razão do item 11.6 desta cláusula.

11.3. O retardamento da execução previsto no item 11.1.2, estará configurado quando a CONTRATADA:

- 11.3.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data constante na ordem de serviço;
- 11.3.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

11.4. A falha na execução do contrato prevista no Item 11.1.3 desta cláusula, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma



das situações previstas na tabela 3 do Item 11.6, respeitada a graduação de infrações conforme tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente:



Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

11.5. O comportamento previsto no item 11.1.5 desta cláusula estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

11.6. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 300,00
2	R\$ 500,00
3	R\$ 700,00
4	R\$ 900,00
5	R\$ 2.000,00
6	R\$ 5.000,00



Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências do TCU quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



Rua Ferreira Pena nº 1109 – Centro – CEP 69025-010 Manaus/Amazonas

12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
20	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses.	1	Por dia
21	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na Cláusula Nona.	1	Por ocorrência e por dia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



Rua Ferreira Pena nº 1109 – Centro – CEP 69025-010 Manaus/Amazonas


25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na Cláusula Nona.	1	Por ocorrência e por dia
----	--	---	--------------------------

11.7. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente à de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 11.1 desta cláusula.

11.8. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

11.8.1. Se os valores do pagamento forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

11.8.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.


João Luiz Cavalcante Ferreira
SIAPE 1062681
Diretor de Planejamento
Portaria nº 1060-GR/IFAM/2013