TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Gestora: **Instituto de Previdência Social do Município de Macaé – MACAEPREV**

CNPJ: 03.567.964/0001-04

1. OBJETO

Este Termo de Referência, elaborado nos termos das disposições do artigo 7º, inciso I e artigo 6º, inciso IX da Lei Federal 8.666/83, têm por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS para atender o Instituto de Previdência Social do Município de Macaé – MACAEPREV, conforme especificado neste Termo de Referência.

2. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os serviços serão executados conforme quadro abaixo:

Item	Tipo de posto	Carga Horária	Número de Posto
01	VIGIA SEXO MASCULINO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS 24 HORAS POR DIA, EM TURNOS DE 12 X 36 - 720 HORAS MENSAL	01

2- LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os Serviços serão prestados na sede do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé – MACAEPREV, atualmente situado na à Rua Visconde de Quissamã, 787 – Centro – Macaé – RJ. CEP: 27910-020

3. VALOR DOS SERVIÇOS

O valor total estimado para prestação dos serviços, conforme especificações, objeto deste Termo, se encontra de acordo com o § 1º do art. 5º do Decreto nº 005/2010 da Prefeitura de Macaé, que determina que deva prevalecer como preço estimado sempre o menor preço

encontrado nos orçamentos anexos a este processo administrativo, juntamente com planilha comparativa elaborada pelo Setor de Compras deste Instituto.

PLANILHA DE PREÇO

Item	Quant. postos	**Descrição**	**VALOR HORA**	
			Unitário	**HORA/MES**
01	01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS 24 HORAS POR DIA, EM TURNOS DE 12 X 36 - 720 HORAS MENSAL	R$ 19,80	R$ 14.256,00
TOTAL ANUAL: MENSAL X 12: R$ 171.072,00 (Cento e setenta e hum mil, e setenta e dois reais)				**R$ 171.072,00**

4. JUSTIFICATIVAS

Busca-se, com a contratação dos serviços de VIGIA, o cumprimento do dever do agente publico em adotar todas as medidas para preservação e conservação do patrimônio público.

A contratação de empresa para serviços de segurança é necessária para manter a integridade física dos servidores públicos, dos bens móveis, documentos desta unidade em horários comercial e nos dias desguarnecidos, coibindo arrombamentos, invasões e furtos nos horários em que não há presença dos servidores.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão iniciados em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato. Os serviços serão 24 horas por dia, em turnos de 12 x 36, nos 365 dias do ano, devendo a empresa disponibilizar números adequados de funcionários para cumprirem a mencionada escala.

O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados a parti r da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos , nos termos da legislação pertinente.

A prorrogação do Contrato será precedida de pesquisa para que se verifique se as condições oferecidas pela contratada.

6. ADJUDICAÇÃO

A adjudicação se dará pelo menor preço global.

7. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários para a aquisição de material de expediente/consumo constante neste Termo correrão a conta da dotação orçamentária a ser informada pela Diretoria Financeira em despacho anexo.

8. LOCAL DOS SERVIÇOS

Sede do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé – MACAEPREV, situado atualmente à Rua Visconde de Quissamã, 787 – Centro – Macaé – RJ. CEP: 27910-020

9. UNIDADE DO RECEBIMENTO

Ficará a cargo do MACEPREV, o acompanhamento da execução dos serviço será na pessoa da Sr. ***ELLOMIR FRAGOSO DE SOUZA ESTEVES*** – matrícula 23, MACAEPREV. _____.

10. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DAS OBRIGAÇÕES

O licitante, antes da apresentação de sua Proposta Comercial deverá tomar conhecimento de todas as informações e das obrigações que assumirá se contratado, pois não lhe será admitido alegar, posteriormente, o desconhecimento de informações e obrigações para justificar atrasos ou inexecução de obrigações contratuais.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

12.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1.1 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 espeque no art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

12.1.2 Indicar Preposto, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, 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.

12.1.3 A Contratada deverá manter em Macaé sede, filial ou representação dotada de toda infraestrutura técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços ora contratados.

12.1.4 Recrutar e selecionar profissionais, para os postos de trabalho de vigilância, observando os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência e a Legislação Específica aplicável.

12.1.5 Apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, a ficha dos profissionais contendo toda a identificação: foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço, telefone residencial e/ou celular,

12.1.6 Relatar imediatamente ao contratante toda e qualquer irregularidade efetuando o devido registro.

12.1.7 Manter pessoal devidamente identificado, por meio do uso de crachás de identificação, de acordo com os padrões de identificação do contratante.

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

12.1.9 Substituir qualquer profissional sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais ao contratante, à disciplina da Adminis tração 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 do contratante para cobertura de licença, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

12.1.11 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados , os quais não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

12.1.12 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 da vigilância.

12.1.13 Fornecer livros e formulários de controle já utilizados ao contratante.

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

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

12.1.16 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.

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

12.1.18 Responsabilizar-se, pelos danos causados ao patrimônio do 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.

12.1.19 Identificar todos os equipamentos de sua propriedade para não serem confundidos com similares de propriedade do contratante.

12.1.20 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.

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

12.1.22 Cumprir as normas e regulamentos internos do contratante.

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

12.1.24 Responsabilizar-se pelo manuseio e pela guarda de cones , sinalizadores , na oportunidade em que for necessária a utilização, cabendo à contratada o ressarcimento de quaisquer danos e/ou prejuízos que por ventura venham a ocorrer com o respectivo material.

12.1.26 A Empresa deverá realizar rondas, diurnas e noturnas, a cada 4 horas, mantendo relatórios com a devida assinatura do fiscal e vigilante em serviço.

12.1.27 A Empresa deverá disponibilizar um celular com número habilitado para uso exclusivo dos vigilantes em serviços, a fim de facilitar contato entre a contratante e o vigilante caso haja necessidade.

12.1.28 Manter se em dia com as obrigações previdenciárias, trabalhistas e tributárias; e em nenhuma hipótese permitindo que se implemente relação de responsabilidade entre a contratante e prepostos funcionários da contratada disponibilizados para os serviços contratados.

12.1.29 Promover rodizio de seus funcionários no que se refere a alocação destes nas dependências da contratante;

12.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.2.1 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.

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

12.2.3 Cientificar à contratada sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos.

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

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

12.2.6 Avaliar e homologar relatório mensal dos serviços executados pela CONTRATADA, observando os indicadores e metas de níveis de serviço, conforme o descrito neste Termo de Referência e seus anexos .

12.2.7 Verificar e atestar as faturas mensais da contratada, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos.

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

12.2.9 Fiscalizar para que, durante o prazo do contrato, sejam mantidos os prazos estipulados neste Termo de Referência, sendo que esta fiscalização não isenta a CONTRATADA de qualquer responsabilidade.

12.2.10 Disponibilizar Legislações pertinentes requeridas pela empresa contratada;

12.2.11 Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições estabelecidas neste Termo/Contrato;

12.2.12 A licitante deverá apresentar para o devido pagamento pelos serviços as seguintes comprovações de regularidade, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA CGM/SEMFAZ-SECPLAN-CONGEM N° 001/2015:

a) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal e Divida Ativa da União;

b) Prova de Regularidade (CRF) com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS, devidamente acompanhado do comprovante de pagamento da guia de Recolhimento do FGTS da competência anterior;

c) Prova de Regularidade (CND) com o INSS; (DATAPREV), devidamente acompanhado do comprovante de pagamento da guia de Previdência Social – GPS da competência anterior;

d) Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos (CNDT) perante a Justiça do Trabalho;

e) Documento de arrecadação do Simples Nacional – **DAS**, devidamente acompanhado do comprovante de pagamento da competência anterior, para o caso das empresas optantes;

13. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

13.1 DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS NO POSTO DE TRABALHO

13.1.1 Realizar rondas periódicas, durante o turno de serviço, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos, estabelecidos pelo contratante.

13.1.2 Registrar no livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço.

13.1.3 Verificar diariamente, se as portas e janelas, estão devidamente fechadas.

13.1.4 Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos.

13.1.5 Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita abordar de forma educada visando a averiguar a real situação.

13.1.6 Impedir servidores e terceiros não autorizados a acessar as dependências do contratante em horário, fora do expediente, realizando as devidas comunicações ao

Agente de Plantão, bem como o registro no Livro de Ocorrências.

13.1.7 Coibir a aglomeração de pessoas no posto, comunicando o fato ao Preposto e à

Fiscalização do contratante, no caso de desobediência.

13.1.8 Executar a(s) ronda(s) diária(s), conforme orientação repassada pela Fiscalização ao Preposto, verificando todas as dependências e instalações do contratante, salvo as áreas reservadas e que necessitem de autorização prévia para o acesso, adotando, quando requeridas, as providências necessárias para o correto desempenho das suas funções e responsabilidades.

13.1.9 Receber de maneira polida e educada todas as pessoas, informando-a e orientando a sempre que solicitado, dirigindo-a, rapidamente, ao local pretendido.

13.1.10 Informar as Forças de Segurança Pública, sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas, nas imediações dos edifícios, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão do prédio, presença de delinquentes e de outros suspeitos.

13.1.11 Não permitir a entrada de qualquer pessoa visivelmente embriagado, drogado, ou distúrbios emocionalmente incompatível, ou que esteja portando qualquer tipo de arma.

13.1.12 Permitir a preferência de trânsito e de acesso, nas dependências do contratante ao(s) portador (es) de deficiência(s) física(s), procurando auxilia-los quando for o caso.

13.1.13 Não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgações escritas nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas, dentre outros, sem a prévia autorização da área competente.

13.1.14 Em caso de roubo, furto, incêndio, rompimento de tubulação de água ou falta de energia elétrica e outros sinistros, comunicar a Fiscalização do contratante na impossibilidade desse, comunicar o Preposto, para as providências cabíveis.

13.1.15 Vedar a saída de bens patrimoniais quando não for funcionários da contratada.

13.2 DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELOS PROFISSIONAIS NOS POSTOS DE TRABALHO DE VIGILÂNCIA:

13.2.1 Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando todos com respeito, procurando atender ao público e Servidores do contratante com atenção e presteza.

13.2.2 Cumprir rigorosamente os horários e escalas de serviço definidos no Termo de Referência.

13.2.3 Evitar o acúmulo de sujeira, dentro e em torno dos postos de trabalho, bem como a utilização de objetos estranhos ao cumprimento do serviço.

13.2.4 Orientar o profissional reserva, quando da substituição, sobre todos os procedimentos existentes no posto.

13.2.5 Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado.

13.2.6 Assumir o Posto de Trabalho, no devido horário e de posse dos acessórios necessários para o bom desempenho do serviço.

13.2.7 Informar todas as anormalidades identificadas, nos meios eletrônicos de segurança instalados.

13.2.8 Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.

13.2.9 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.

13.2.10 Entrar em áreas reservadas, somente em caso de emergências ou quando devidamente autorizado.

13.2.11 Levar ao conhecimento do Preposto qualquer informação considerada importante.

13.2.12 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

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

13.2.14 Manter atualizada a documentação utilizada no posto.

13.2.15 Manter a devida guarda, com todo o patrimônio da autarquia colocado à sua disposição.

13.2.16 Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob a guarda.

13.2.17 Apresentar-se devidamente asseado, barbeado, com unhas e cabelos cortados.

13.2.18 Apresentar-se com os cabelos presos ou curtos e unhas bem feitas, no caso de profissionais do sexo feminino.

13.2.19 Não se ausentar do posto antes da chegada da devida substituição.

13.2.20 Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços.

13.2.21 Evitar tratar de assuntos de caráter reservado com pessoas estranhas ou desconhecidas.

13.2.22 4.2.23 Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga.

13.2.24 Respeitar o Preposto designado pela contratada para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional.

13.2.25 Procurar, em casos de dificuldades , buscar orientação do Preposto.

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

13.2.27 Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço.

13.3 DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELO PREPOSTO:

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

13.3.2 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 vigilantes, coberturas , bem como as anotações individuais e outras informações necessárias ao cumprimento contratual .

13.3.3 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 .

13.3.4 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 .

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

13.3.6 Fazer a conferencia e o encaminhamento mensal das folhas de ponto.

13.3.7 Verificar diariamente se o posto de trabalho está devidamente ocupado, de acordo com as orientações da fiscalização do contratante.

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

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

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

13.3.13 Providenciar a entrega completa dos uniformes.

13.4. DOS REQUISITOS DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

13.4.1 Para o exercício da profissão, os profissionais alocados pela empresa contratada deverão preencher os seguintes requisitos:

13.4.1.1 Nacionalidade brasileira. No caso de nacionalidade portuguesa, estar legalmente amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº. 70436, de 18 de abril de 1972.

13.4.1.2 Idade mínima de 21 (vinte e um), conforme o art. 16 da Lei nº. 7.102 de 20/6/1983.

13.4.1.3 Estar quite com as obrigações eleitorais. e com as obrigações do serviço militar.

13.4.1.4 Atestado médio de aptidão física e mental, para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas.

1**14. DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial do CONTRATADO, erro na execução imperfeita, demora ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, o CONTRATANTE poderá aplicar as seguintes sanções, garantida prévia defesa:

I – Advertência;

II – Multa em mora de até 0,1% (um décimo por cento), por dia útil, sobre o valor do CONTRATO, até o período máximo de 30 dias úteis;

III – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do CONTRATO, depois de esgotado o prazo fixado no item anterior;

IV – Suspensão temporária de participações em licitações;

V – No caso de reincidência, impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos.

As sanções previstas nos itens de I a IV poderão cumular-se e não excluem a possibilidade de rescisão administrativa do CONTRATO, garantida a defesa prévia.

A ocorrência do disposto no inciso V implica na rescisão imediata do CONTRATO, além da sanção prevista.

15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pela execução do objeto deste Termo de Referência, o Instituto de Previdência Social do Município de Macaé (MACAEPREV) deverá pagar à contratada, no prazo de 12 meses, valor total após devidamente licitado nos termos do procedimento administrativo nº1556/2015, sendo deste 1/12 avos por mês.