



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº. 23079.014347/2018-69

1. DO OBJETO

1.1. **Contratação do serviço continuado de vigilância armada e desarmada**, com dedicação exclusiva, nas dependências da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, em unidades localizadas no Campus da Ilha do Fundão, compreendendo a mão de obra e o emprego de todos os equipamentos, EPI's e ferramentas necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no presente Termo de Referência

1.2. O presente trabalho abrange as seguintes áreas de prestação de serviços:

Tipo de serviço			Unidade de Medida	Quantidade a contratar		Valor Estimado			
				Postos	Pessoas	Postos	Pessoas	Total Mensal	Total Anual
Lote 1	Item 1	Vigilância armada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	Posto c/ 2 funcionários	11	22	R\$ 8.345,54	R\$ 4.172,77	R\$ 91.800,94	R\$ 1.101.611,28
	Item 2	Vigilância armada de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	Posto c/ 2 funcionários	11	22	R\$ 9.396,37	R\$ 4.698,19	R\$ 103.360,07	R\$ 1.240.320,84
	Item 3	Vigilância armada de 5x2 (10 horas) diurnas de Segunda-Feira a Sexta	Posto c/ 1 funcionário	4	4	R\$ 4.838,47	R\$ 4.838,47	R\$ 19.353,88	R\$ 232.246,56
	Item 4	Vigilância armada de 44h (8:48 horas) diurnas de Segunda-Feira a Sexta	Posto c/ 1 funcionário	1	1	R\$ 4.174,69	R\$ 4.174,69	R\$ 4.174,69	R\$ 50.096,28
				27	49			R\$ 218.689,58	R\$ 2.624.274,96



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Tipo de serviço			Unidade de Medida	Quantidade a contratar		Valor Estimado			
				Postos	Pessoas	Postos	Pessoas	Total Mensal	Total Anual
Lote 2	Item 5	Vigilância armada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	Posto com 2 funcionários	34	68	R\$ 8.345,54	R\$ 4.172,77	R\$ 283.748,36	R\$ 3.404.980,32
	Item 6	Vigilância armada de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	Posto com 2 funcionários	33	66	R\$ 9.396,37	R\$ 4.698,19	R\$ 310.080,21	R\$ 3.720.962,52
	Item 7	Vigilância armada de 5x2 (10 horas) diurnas de Segunda-Feira a Sexta	Posto com 1 funcionário	20	20	R\$ 4.838,47	R\$ 4.838,47	R\$ 96.769,40	R\$ 1.161.232,80
	Item 8	Vigilância armada de 44h (8:48 horas) diurnas de Segunda-Feira a Sexta	Posto com 1 funcionário	1	1	R\$ 4.174,69	R\$ 4.174,69	R\$ 4.174,69	R\$ 50.096,28
	Item 9	Vigilância desarmada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	Posto com 2 funcionários	5	10	R\$ 8.667,93	R\$ 4.333,97	R\$ 43.339,65	R\$ 520.075,80
	Item 10	Vigilância desarmada de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	Posto com 2 funcionários	2	4	R\$ 9.407,41	R\$ 4.703,71	R\$ 18.814,82	R\$ 225.777,84
				95	169			R\$ 756.927,13	R\$ 9.083.125,56

Tipo de serviço			Unidade de Medida	Quantidade a contratar		Valor Estimado			
				Postos	Pessoas	Postos	Pessoas	Total Mensal	Total Anual
Lote 3	Item 11	Vigilância armada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	Posto com 2 funcionários	11	22	R\$ 8.345,54	R\$ 4.172,77	R\$ 91.800,94	R\$ 1.101.611,28
	Item 12	Vigilância armada de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	Posto com 2 funcionários	13	26	R\$ 9.396,37	R\$ 4.698,19	R\$ 122.152,81	R\$ 1.465.833,72
	Item 13	Vigilância armada de 44h (8:48 horas) diurnas de Segunda-Feira a Sexta	Posto com 1 funcionário	2	2	R\$ 4.174,69	R\$ 4.174,69	R\$ 8.349,38	R\$ 100.192,56
				26	50			R\$222.303,13	R\$2.667.637,56



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Tipo de serviço			Unidade de Medida	Quantidade a contratar		Valor Estimado			
				Postos	Pessoas	Postos	Pessoas	Total Mensal	Total Anual
Lote 4	Item 14	Vigilância armada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	Posto com 2 funcionários	18	36	R\$ 8.345,54	R\$ 4.172,77	R\$ 150.219,72	R\$ 1.802.636,64
	Item 15	Vigilância armada de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	Posto com 2 funcionários	19	38	R\$ 9.396,37	R\$ 4.698,19	R\$ 178.531,03	R\$ 2.142.372,36
	Item 16	Vigilância armada de 5x2 (10 horas) diurnas de Segunda-Feira a Sexta	Posto com 1 funcionário	5	5	R\$ 4.838,47	R\$ 4.838,47	R\$ 24.192,35	R\$ 290.308,20
	Item 17	Vigilância armada de 44h (8:48 horas) diurnas de Segunda-Feira a Sexta	Posto com 1 funcionário	3	3	R\$ 4.174,69	R\$ 4.174,69	R\$ 12.524,07	R\$ 150.288,84
	Item 18	Vigilância desarmada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	Posto com 2 funcionários	2	4	R\$ 8.667,93	R\$ 4.333,97	R\$ 17.335,86	R\$ 208.030,32
				47	86			R\$ 382.803,03	R\$ 4.593.636,36

Tipo de serviço			Unidade de Medida	Quantidade a contratar		Valor Estimado			
				Postos	Pessoas	Postos	Pessoas	Total Mensal	Total Anual
Lote 5	Item 19	Vigilância armada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	Posto com 2 funcionários	25	50	R\$ 8.345,54	R\$ 4.172,77	R\$ 208.638,50	R\$ 2.503.662,00
	Item 20	Vigilância armada de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	Posto com 2 funcionários	24	48	R\$ 9.396,37	R\$ 4.698,19	R\$ 225.512,88	R\$ 2.706.154,56
	Item 21	Vigilância armada de 5x2 (10 horas) diurnas de Segunda-Feira a Sexta	Posto com 1 funcionário	14	14	R\$ 4.838,47	R\$ 4.838,47	R\$ 67.738,58	R\$ 812.862,96
	Item 22	Vigilância desarmada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	Posto com 2 funcionários	4	8	R\$ 8.667,93	R\$ 4.333,97	R\$ 34.671,72	R\$ 416.060,64
				63	112			R\$ 536.561,68	R\$ 6.438.740,16



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Tipo de serviço			Unidade de Medida	Quantidade a contratar		Valor Estimado			
				Postos	Pessoas	Postos	Pessoas	Total Mensal	Total Anual
Lote 6	Item 23	Vigilância armada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	Posto com 2 funcionários	8	16	R\$ 8.345,54	R\$ 4.172,77	R\$ 66.764,32	R\$ 801.171,84
	Item 24	Vigilância armada de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	Posto com 2 funcionários	9	18	R\$ 9.396,37	R\$ 4.698,19	R\$ 84.567,33	R\$ 1.014.807,96
	Item 25	Vigilância armada de 5x2 (10 horas) diurnas de Segunda-Feira a Sexta	Posto com 1 funcionário	4	4	R\$ 4.838,47	R\$ 4.838,47	R\$ 19.353,88	R\$ 232.246,56
	Item 26	Vigilância desarmada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	Posto com 2 funcionários	2	4	R\$ 8.667,93	R\$ 4.333,97	R\$ 17.335,86	R\$ 208.030,32
				23	42			R\$ 188.021,39	R\$ 2.256.256,68

Tipo de serviço			Unidade de Medida	Quantidade a contratar		Valor Estimado			
				Postos	Pessoas	Postos	Pessoas	Total Mensal	Total Anual
Lote 7	Item 27	Vigilância armada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	Posto com 2 funcionários	8	16	R\$ 8.345,54	R\$ 4.172,77	R\$ 66.764,32	R\$ 801.171,84
	Item 28	Vigilância armada de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	Posto com 2 funcionários	8	16	R\$ 9.396,37	R\$ 4.698,19	R\$ 75.170,96	R\$ 902.051,52
	Item 29	Vigilância armada de 44h (8:48 horas) diurnas de Segunda-Feira a Sexta	Posto com 1 funcionário	1	1	R\$ 4.174,69	R\$ 4.174,69	R\$ 4.174,69	R\$ 50.096,28
				17	33			R\$ 146.109,97	R\$ 1.753.319,64

TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
R\$ 2.451.415,91	R\$ 29.416.990,92



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

1.3. As Unidades e respectivos endereços das Unidades beneficiadas pela futura contratação são:

UNIDADE	ENDEREÇO
RESIDENCIA ESTUDANTIL	Largo Banda de Oliveira, 400, Cidade Universitária - CEP 21941-590
CCMN	Avenida Athos da Silveira Ramos, 274 - Cidade Universitária / Ilha do Fundão - RJ - CEP 21.941-590
CCS - DECANIA	Edifício do Centro de Ciências da Saúde - Bloco K - 2º andar - sala 18 - Cidade Universitária - CEP 21944-970
CENTRAL DE MONITORAMENTO - DISEG	Praça Jorge Machado Moreira, 100, Cidade Universitária - Ilha do Fundão - CEP 21944-90
CRECHE UNIVERSITÁRIA	Rua Bruno Lobo, 50, Cidade Universitária - CEP 21941-912
PR5 - DIUC	Praça Jorge Machado Moreira, (próximo à PU), Cidade Universitária - Ilha do Fundão.
PU - DIVISÃO DE TRANSPORTES	Rua Maurício Joppert da Silva, s/nº, Cidade Universitária - Ilha do Fundão - CEP 21941-972
PR-6 - DIVISÃO GRÁFICA	Rua Paulo Emílio Barbosa, s/nº, Cidade Universitária - Ilha do Fundão - CEP 21941-671
PR-4 - DVST	Rua Maurício Joppert da Silva, s/nº, Cidade Universitária - Ilha do Fundão - CEP 21941-972
ESCOLA POLITÉCNICA	Prédio do Centro de Tecnologia - Bloco A, 2º andar, Cidade Universitária - Rio de Janeiro - RJ - CEP 21949-900
PU - ESTAÇÃO INTEGRADA DE TRANSPORTE PÚBLICO	Praça Jorge Machado Moreira, 100, Cidade Universitária - Ilha do Fundão - CEP 21944-900
FACULDADE DE LETRAS	Av. Brigadeiro Trompowski s/nº - Sala D-104 Cidade Universitária - CEP 21941-590
FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Av. Carlos Chagas Filho, 373 - Prédio do CCS - bl. K - 2º andar - sala 56, Cidade Universitária - Ilha do Fundão - CEP 21941-590
PU - HORTO	Praça Jorge Machado Moreira, 100, Cidade Universitária - Ilha do Fundão - CEP 21944-900
HUCFF	Av. Prof. Rodolpho Paulo Rocco, 255 - sala 01D58 - 1º andar, Prédio do HUCFF - Cidade Universitária, CEP 21941-913
IDT	Av. Prof. Rodolpho Paulo Rocco, 255 - sala 01D58 - 1º andar Prédio do HUCFF - Cidade Universitária, CEP 21941-913



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

IESC/PR-5 PÁTIO	Praça Jorge Machado Moreira (próximo à Prefeitura UFRJ), Ilha do Fundão - Cidade Universitária - CEP 21944-970
PR-6	Rua Paulo Emídio Barbosa, 485 - Parque Tecnológico - Cidade Universitária - Rio de Janeiro - RJ - CEP 21941-907 - Telefone: (21) 3938-0618
OBRA RESIDENCIA ESTUDANTIL CCMN	Avenida Athos da Silveira Ramos, s/n - Cidade Universitária / Ilha do Fundão - RJ
RESIDENCIA ESTUDANTIL EM MÓDULOS	Rua Milton Santos s/n - Cidade Universitária / Ilha do Fundão
COPPE - INCUBADORA DE EMPRESAS	Edifício do Centro de Tecnologia - Bloco G - sala 101, Cidade Universitária - CEP 21941-914
INSTITUTO DE FÍSICA	Edifício do Centro de Tecnologia, Bloco A - 3º e 4º pav. Cidade Universitária - CEP 21.945-970
INSTITUTO DE MACROMOLÉCULAS	Edifício do Instituto de Macromoléculas, Av. Horacio Macedo, 2030, Bloco J, Centro de Tecnologia
IPPMG	Av. Rua Bruno Lobo, 50, Cidade Universitária - CEP 21941-912
LAVANDERIA (POLO NÁUTICO)	Rua Maurício Joppert da Silva, s/nº, Cidade Universitária, CEP: 21.941 – 972
POLO DE XISTOQUIMICA	Rua Hélio de Almeida, 40, CEP: 23066-614 Cidade Universitária - Rio de Janeiro - RJ.
ALMOXARIFADO II	Rua Maurício Joppert da Silva, s/nº, Cidade Universitária, CEP: 21.941 – 972
PRÉDIO DA REITORIA	Av. Pedro Calmon, 550, Cidade Universitária, CEP 21941-901
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO	Av. Carlos Chagas Filho, s/nº, Cidade Universitária - Ilha do Fundão - CEP 21941-902
PU - DIPROJ	Praça Jorge Machado Moreira, 100, Cidade Universitária - Ilha do Fundão - CEP 21944-902
CENTRO DE REFERENCIA DA MULHER	Praça Jorge Machado Moreira, (próximo à PU), Cidade Universitária - Ilha do Fundão.
EBA	Av. Pedro Calmon, 550 - sala 716, Cidade Universitária - CEP 21.944-596
FAU	Av. Pedro Calmon, 550 - Térreo, Cidade Universitária - CEP 21.944-596
PREFEITURA	Praça Jorge Machado Moreira, 100, Cidade Universitária - Ilha do Fundão - CEP 21944-90
INSTITUTO DE MATEMÁTICA	Edifício do Centro de Tecnologia - Bloco C - Sala C-101, CEP 21945-970 - Caixa Postal 68.530



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

CCS - ANEXO	Avenida Carlos Chagas Filho, n.º 373 - Ilha da Cidade Universitária – Rio de Janeiro/RJ.
COPPE - CT2	Rua Moniz Aragão s/nº - Cidade Universitária, Rio de Janeiro – RJ
CT - EXTENSÃO DA BIBLIOTECA	Av. Athos da Silveira Ramos, 149 - Ed. do CT - Bloco A - 2º andar - Cidade Universitária
EEFD - ANEXO	Av. Carlos Chagas Filho, nº 540 - Cidade Universitária, Rio de Janeiro – RJ
EBA - ANEXO	Av. Pedro Calmon, 550, Cidade Universitária, CEP 21941-901
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOMÉDICAS (ICB)	Edifício do Centro de Ciências da Saúde - Cidade Universitária - CEP 21944-970

1.4. Na contratação de serviços de vigilância, executados de forma contínua em edifícios públicos, os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG – deverão observar, quando possível e disponível, os limites máximos e mínimos estabelecidos pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MP, que serão disponibilizados em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>), de acordo com a portaria MPDG n.º 213/2017.

1.5. Tais valores também serão utilizados para referenciar o preço de contratação, com subsídio na IN SLTI/MPOG n.º 05/2014, que diz:

“Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros: I – Portal de Compras Governamentais – www.comprasgovernamentais.gov.br”.

1.6. Prega tal instrumento normativo que o preço em que a Administração irá se basear para a contratação pode ser aquele encontrado no Portal Compras Governamentais. Esse, por sua vez, é o sítio em que se armazenam os certames e Atas já realizados em todas as unidades da Federação cujo suporte técnico se dê pelo Ministério do Planejamento, bem como as publicações de Portaria com valores mínimos e máximos de contratação. Essas publicações são fruto de pesquisa abalizada e trabalho especializado das equipes do MPDG, de forma que refletem com mais fidelidade os valores apropriados para contratação que a pesquisa de mercado per si.

1.7. Para a confecção da Portaria em questão, o Ministério do Planejamento não faz uso genérico de valores, mas estuda a realidade regional, bem como se utiliza das Convenções Coletivas e situação de mercado de cada unidade da Federação, individualmente, sendo um critério mais fiel do real valor de contratação do local. Justo se faz, por todos os argumentos apresentados, que o instrumento amplamente estudado pelo MPDG seja utilizado também como referência para a Administração.

1.8. Para fins de orçamento estimativo para a presente licitação, até o presente momento, optamos pelo preço estimado em planilhas pela administração e de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

pesquisa no site governo que trata das compras governamentais além de cotações obtidas junto à fornecedores.

1.9. O contrato terá vigência a partir da data de assinatura do contrato, pelo período de 12 (doze) meses.

1.10. O Contrato poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso II do Art. 57, da Lei nº. 8.666/93.

1.11. O serviço tem os seguintes códigos em conformidade com o Catálogo de Serviços (Catser) do Sistema de Serviços Gerais (Sisg):

1.11.1. **00002364-7** – Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança - Orgânica -12 Horas Diurnas - 2ª a Domingo; e

1.11.2. **00002395-7** – Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança - Orgânica -12 Horas Noturnas - 2ª a Domingo; e

1.11.3. **00002370-1** – Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança - Orgânica -12 Horas Diurnas - 2ª A 6ª-Feira.

1.11.4. **00002350-7** – Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança - Orgânica - 44 Horas semanais Diurnas - 2ª A 6ª-Feira.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Tipo de serviço			Unidade de Medida
Lote 1	Item 1	Vigilância armada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	00002364-7
	Item 2	Vigilância armada de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	00002395-7
	Item 3	Vigilância armada de 5x2 (10 horas) diurnas de Segunda-Feira a Sexta	00002370-1
	Item 4	Vigilância armada de 44h (8:48 horas) diurnas de Segunda-Feira a Sexta	00002350-7

Tipo de serviço			Unidade de Medida
Lote 2	Item 5	Vigilância armada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	00002364-7
	Item 6	Vigilância armada de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	00002395-7
	Item 7	Vigilância armada de 5x2 (10 horas) diurnas de Segunda-Feira a Sexta	00002370-1
	Item 8	Vigilância armada de 44h (8:48 horas) diurnas de Segunda-Feira a Sexta	00002350-7
	Item 9	Vigilância desarmada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	00002364-7
	Item 10	Vigilância desarmada de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	00002395-7

Tipo de serviço			Unidade de Medida
Lote 3	Item 11	Vigilância armada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	00002364-7
	Item 12	Vigilância armada de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	00002395-7
	Item 13	Vigilância armada de 44h (8:48 horas) diurnas de Segunda-Feira a Sexta	00002350-7



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Tipo de serviço			Unidade de Medida
Lote 4	Item 14	Vigilância armada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	00002364-7
	Item 15	Vigilância armada de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	00002395-7
	Item 16	Vigilância armada de 5x2 (10 horas) diurnas de Segunda-Feira a Sexta	00002370-1
	Item 17	Vigilância armada de 44h (8:48 horas) diurnas de Segunda-Feira a Sexta	00002350-7
	Item 18	Vigilância desarmada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	00002364-7

Tipo de serviço			Unidade de Medida
Lote 5	Item 19	Vigilância armada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	00002364-7
	Item 20	Vigilância armada de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	00002395-7
	Item 21	Vigilância armada de 5x2 (10 horas) diurnas de Segunda-Feira a Sexta	00002370-1
	Item 22	Vigilância desarmada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	00002364-7

Tipo de serviço			Unidade de Medida
Lote 6	Item 23	Vigilância armada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	00002364-7
	Item 24	Vigilância armada de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	00002395-7
	Item 25	Vigilância armada de 5x2 (10 horas) diurnas de Segunda-Feira a Sexta	00002370-1
	Item 26	Vigilância desarmada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	00002364-7



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Tipo de serviço			Unidade de Medida
Lote 7	Item 27	Vigilância armada de 12x36 horas diurnas de Segunda-Feira a Domingo	00002364-7
	Item 28	Vigilância armada de 12x36 horas noturnas de Segunda-Feira a Domingo	00002395-7
	Item 29	Vigilância armada de 44h (8:48 horas) diurnas de Segunda-Feira a Sexta	00002350-7

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO pretende licitar e contratar pessoa jurídica especializada visando a prestação dos serviços de Vigilância, armada e desarmada, que atendam às necessidades da Administração nos níveis de qualidade exigidos, com menor custo.

2.2. É notório e de conhecimento público o aumento da violência em todo o nosso País, mas principalmente, no Estado do Rio de Janeiro.

2.3. É de conhecimento de todos também que, as algumas áreas circunvizinhas aos Campi da UFRJ, encontram-se localizadas em regiões de extrema violência urbana com altos índices de criminalidade, tais como o Campus da Ilha do Fundão, fato este que por si só já evidencia a necessidade de esforços no sentido de prover segurança ao patrimônio da UFRJ e às pessoas que circulam em suas dependências.

2.4. Neste diapasão, a UFRJ pretende licitar e contratar pessoa jurídica especializada, visando a prestação de serviços de Vigilância Patrimonial, armada e desarmada, que atendam às necessidades da Administração nos níveis de qualidade exigidos, com menor custo.

2.5. Para que as unidades da UFRJ desenvolvam suas atividades de forma satisfatória, com vistas a atingir os objetivos institucionais, faz-se necessário realizar diversas atividades acessórias às atividades finalísticas. Por esta razão, a contratação de postos terceirizados, que atendam a esta Instituição e suas unidades jurisdicionadas, é essencial para o perfeito funcionamento do órgão, uma vez que os prestadores de serviços terceirizados desenvolvem atividades administrativas de apoio, não previstas nas atribuições ativas dos cargos de carreira do órgão, permitindo aos servidores, atuar de forma ágil, eficiente e segura.

2.6. Apesar de não se tratar de serviço diretamente ligado à missão institucional, é de grande importância para manter o funcionamento das unidades. Sobre a terceirização de serviços, o Art. 2º da Lei n.º 9.632/1998 recomenda que as atividades exercidas por ocupantes de cargos extintos, ou em extinção, sejam objeto de execução indireta.

2.7. Nesta Instituição, existe a impossibilidade de executar este serviço de forma direta, vez que o efetivo da DISEG/PU é insuficiente conforme já informado, e as unidades demandantes não possuem mão de obra especializada nem com características necessárias à execução destes serviços. Deste modo, sua realização por servidor ocupante de cargo distinto ao de Vigilante Patrimonial, cargo este em



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

extinção, implicaria em desvio de função, sendo, portanto, perfeitamente justificável a necessidade de se licitar o objeto pretendido.

2.8. Além do mais, este serviço justifica-se pela necessidade de dar proteção ao patrimônio público e de garantir a integridade física de seus servidores, docentes, alunos, colaboradores e visitantes da UFRJ e suas unidades jurisdicionadas, visando, principalmente, a manutenção das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, bem como das atividades de assistência à população em geral e das atividades administrativas executadas nos diversos CAMPI da UFRJ.

2.9. Ressalta-se que, mesmo as Unidades da UFRJ estando em áreas urbanas, não podemos contar com policiamento ostensivo devido à atual crise na segurança pública do estado do Rio de Janeiro, e nem mesmo com vigilância eletrônica completa em suas instalações, ficando as edificações vulneráveis a roubos e invasões de meliantes.

2.10. Frente ao exposto e em decorrência da relevância do serviço em questão, comprova-se se tratar de serviço essencial. Sendo assim, torna-se imprescindível a contratação de empresa para prestação dos serviços de vigilância, como forma de garantir não só a segurança e a integridade do patrimônio público, mas também de toda a população que circula e/ou desenvolve atividades em nossas instalações,

2.11. Atualmente, o serviço é prestado pelo Contrato nº 37/2013, que atende ao Campus da Ilha do Fundão. Entretanto, em função da necessidade de redução de custos e de adequação ao orçamento aprovado pelo Conselho Universitário, foram realizados estudos técnicos, que visaram não só aos objetivos já mencionados, mas, principalmente, a manutenção da qualidade na prestação do serviço e o aumento na sensação de segurança. Como fruto de tais estudos foi elaborado o presente documento.

2.12. Trata-se de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer segurança e a integridade física de pessoas e das instalações físicas desta Instituição Federal de Ensino - IFES, tornando imprescindível a contratação dos serviços em tela.

2.13. Quanto ao quantitativo estimado, este foi baseado nos estudos preliminares realizados pela equipe montada pelo Sr. Prefeito da Cidade Universitária, representada pela Divisão de Segurança da UFRJ (DISEG).

2.14. Quanto ao parcelamento do serviço de vigilância, não poderá ser parcelado pois tornaria o contrato técnica, econômica e administrativamente inviável e provocaria a perda de economia de escala, conforme justificativas:

2.14.1.Técnica: o parcelamento levando em consideração a de eficiência, haja vista a descentralização de responsabilidades, ocasionando maiores gastos com despesas administrativas e operacionais, além de impedir a integração das equipes que atuam em áreas diversas e do reforço das equipes na ocorrência de urgências e emergências em que se faça necessário em algum prédio ou local por breve período de tempo..

2.14.2.Econômico: a contratação de várias empresas podem vir a causar a perda de economia de escala, quando objetivo seria a redução das despesas (minimizar os custos) e obter maiores resultados, além do aumento de custos pela necessidade de gerenciar vários contratos. Caso ocorram contratações com distintas empresas também seriam



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

multiplicados os custos fixos e indiretos, principalmente os relacionados com a administração da própria empresa.

2.14.3. Administrativamente: em função do quadro reduzido de servidores com qualificação profissional para gerenciar os contratos.

2.15. Dentro da distribuição desta vigilância, a ser contratada para a UFRJ, devemos considerar a peculiaridade do Campus da Ilha do Fundão, e o impacto que a administração de várias empresas de segurança pode causar à integração das ações de segurança, principalmente em uma área cercada por conflitos e que é utilizada em muitas ocasiões como rota de fuga de meliantes. Constantemente ocorrem casos de assalto a mão armada e sequestros relâmpagos dentro do campus, vários são os casos de arrombamento e de invasões de nossas instalações, sejam para cometimento de furtos ou para abrigo por parte de pessoas em situação de rua, de viciados em drogas. As ações de integradas entre as equipes de segurança privada, de monitoramento, de segurança própria (DISEG) e de policiamento por parte da polícia militar devem ser aperfeiçoadas para mitigar as ocorrências e a fragmentação maior dos lotes desta contratação certamente irá prejudicar as ações que visam salvaguardar os bens da Universidade e as pessoas que integram o seu corpo social.

2.16. No paradigmático entendimento do TCU, que inclusive resultou nas alterações da IN/SLTI/MPOG nº 02/2008, Acórdão 1214/2013 – Plenário, que teve por objeto representação formulada pela então Secretaria Adjunta de Planejamento e Procedimentos – Adplan, com o objetivo de apresentar propostas de melhorias nos procedimentos de contratação e execução de contratos de terceirização de serviços continuados na Administração Pública Federal, no voto do ilustre Ministro Relator Aroldo Cedraz, referente ao parcelamento do objeto, temos disposição importantíssima para a condução deste torneio licitatório.

"parcelamento do objeto

20 O art. 23, §1º, da Lei 8.666/93 estabelece que "As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala."

21. Trata-se de dispositivo que não traz uma regra absoluta pelo parcelamento ou não do objeto. Há que se avaliar, para cada tipo de contratação, se o parcelamento é benéfico ou não para a administração, sob os pontos de vista técnico e econômico.

22. No caso dos serviços terceirizados, a partir da experiência relatada pelos agentes públicos que participaram do grupo de estudos, como regra, não se revela benéfico o parcelamento para a execução de serviços com menor nível de especialização, como aqueles prestados por garçom, mensageiro, motorista, recepcionista etc. Isso porque as empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, AUMENTARIA A DIFICULDADE DE GERENCIAMENTO DOS CONTRATOS POR PARTE DA ADMINISTRAÇÃO, QUE TERIA DE SE RELACIONAR COM UM MAIOR NÚMERO DE EMPRESAS.

Situação diferente apontada pelo grupo ocorre no caso da prestação de serviços técnicos, com maior grau de especialização, como de manutenção predial, serviços de engenharia em geral, informática etc., cujas empresas prestadoras atuam de forma segmentada no mercado. Nesses casos, como regra, o parcelamento trará uma maior competitividade aos certames, com a tendência de obtenção de melhores preços e a possibilidade de contratações de empresas mais especializadas que, potencialmente, prestarão serviços de melhor qualidade.

Julgo adequada, portanto, a proposta de grupo de se estabelecer, como regra geral, que o parcelamento deve ser adotado na prestação de serviços de maior especialização técnica e não deve ser escolhido para a contratação de serviços de menor especialização, com a ressalva de que essa orientação constitui uma diretriz geral, mas sujeita a uma avaliação a ser feita caso a caso."

O acórdão supracitado teve acolhimento das alegações do ilustre relator, com o seguinte dispositivo:

"9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;"

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços referenciados neste Termo de Referência, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviço comum, conforme definido no § 1º, do art. 2º, do Decreto nº 5.450/2005.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº. 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.4. Os serviços dar-se-ão na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, na forma do Art. 6º, inciso VIII, alínea "b", c/c Art. 10, inciso II, alínea "b", da Lei nº. 8.666/93.

3.5. O tipo da licitação é o de menor preço, na forma do Art. 45, §1º, inc. I, da Lei nº. 8.666/93.



4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O contrato terá vigência a partir da data de assinatura do contrato, pelo período de 12 (doze) meses, admitidas prorrogações, por iguais e sucessivos, limitada a vigência ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses, conforme Art. 57, parágrafo II da Lei n.º 8.666/93.

4.2. A prestação dos serviços de vigilância/ segurança patrimonial, nos postos fixados pelo Contratante, envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados, portando obrigatoriamente a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes, nos termos da Lei Federal nº 7.102, de 20.06.83 alterada pelas Leis Federais nºs. 8.863/94 e 9.017/95, pela Medida Provisória no 2.184/01 e pela Lei Federal no 11.718/08; regulamentada pelos Decretos nºs 89.056, de 24.11.83, e 1.592, de 10.08.95, bem como pelas Portarias DPF nº 891/99 e DG/DPF no 387/2006 alterada pelas Portarias DG/DPF nº 515/2007, DG/DPF no 358/09, DG/DPF no 408/09, DG/DPF no 781/10 e DG/DPF no 1.670/10, e capacitados para:

- 4.2.1. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- 4.2.2. Comunicar imediatamente ao Contratante (Divisão de Segurança da Prefeitura Universitária - DISEG/PU), qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, nas áreas físicas e monitoradas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 4.2.3. Comunicar à área de segurança do Contratante (Divisão de Segurança da Prefeitura Universitária - DISEG/PU), todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- 4.2.4. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, incluindo as áreas monitoradas;
- 4.2.5. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, Divisão de Segurança da Prefeitura Universitária - DISEG/PU, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- 4.2.6. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, nas áreas físicas e monitoradas, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do Contratante (Divisão de Segurança da Prefeitura Universitária - DISEG/PU), bem como aquelas que entender como oportunas;
- 4.2.7. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 4.2.8. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de empregados autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados, nos casos onde este tipo de fiscalização se fizer necessária e a critério da fiscalização local;
- 4.2.9. Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante, permitindo a



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

saída de bens permanentes somente após a autorização do responsável pelo patrimônio da Unidade responsável pela área;

- 4.2.10. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante facilitando, no possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 4.2.11. Controlar a entrada e saída de veículos, empregados/ funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante;
- 4.2.12. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
- 4.2.13. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao Contratante;
- 4.2.14. 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;
- 4.2.15. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- 4.2.16. Não permitir que ocorra a ocupação ou invasão indevida do espaço público de atividades comerciais ou de qualquer ordem sem que esta tenha sido autorizada pela Autoridade Competente e com anuência da Divisão de Segurança da Prefeitura Universitária - (DISEG/PU);
- 4.2.17. Não se ausentar do posto;
- 4.2.18. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida do Contratante (Divisão de Segurança da Prefeitura Universitária - DISEG/PU), verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
- 4.2.19. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- 4.2.20. 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.
- 4.2.21. A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante (Divisão de Segurança da Prefeitura Universitária - DISEG/PU), com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes;
- 4.2.22. Caberá somente a Divisão de Segurança da Prefeitura Universitária - DISEG/PU, sempre na intenção de melhorar ou aprimorar o Serviço de Vigilância dentro dos prédios da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, remanejar provisória ou definitivamente o quantitativo de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

mão de obra contratada solicitando o devido apostilamento contratual para formalizar a alteração;

- 4.2.23. As ações dos vigilantes devem se restringir aos limites das instalações do Contratante e estarem circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica;
- 4.2.24. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos -quer humanos quer materiais -com vistas à qualidade dos serviços à satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
- 4.2.25. Evitar conversas desnecessárias com colegas de serviço ou outras pessoas;
- 4.2.26. Evitar o uso de Smartfone e outros aparelhos durante o horário de trabalho. O uso indevido desses aparelhos podem retirar a atenção sobre o que está ocorrendo à sua volta, fato este que pode gerar insegurança para o prestador de serviço e para a instituição;
- 4.2.27. As armas e munições deverão sofrer revisão a cada 06 (seis) meses.
- 4.2.28. Manter o seu equipamento e o seu armamento em perfeitas condições de uso;
- 4.2.29. Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregá-la a outras pessoas, mesmo que qualificadas;
- 4.2.30. Ao assumir ou passar o serviço, conferir o estado de sua arma e munição, repassando-as ao seu sucessor ou guardando-as em lugar apropriado;
- 4.2.31. Nunca repassar a arma carregada, retirando toda a munição ao entregá-la ao seu sucessor;
- 4.2.32. Portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de Vigilância do mesmo permaneça sempre travado;
- 4.2.33. Adotar todas as precauções e cuidados, indispensáveis ao manuseio do armamento, de acordo com as orientações e determinações.
- 4.2.34. Verificar se as portas e janelas estão fechadas; verificar se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções ao contrário; Registrar a permanência de pessoas nos departamentos, setores; Verificar se todas as demais luzes do prédio estão apagadas;
- 4.2.35. A distribuição interna e externa dos postos será gerenciada pela fiscalização do contrato em parceria com o Gestor do contrato e o Preposto da empresa de segurança contratada sendo esta também fiscalizada pela Divisão de Segurança - DISEG/PU;
- 4.2.36. O preposto deverá se apresentar a respectiva unidade fiscalizadora em até 02 (dois) 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, destinados ao assentamento das



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implementação dos postos de execução do contrato relativos a sua competência;

4.2.37.O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas as faturas dos serviços prestados;

4.2.38.A Contratada deverá orientar 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.

4.2.39.O exercício do poder de mando (relação de subordinação) sobre os empregados será exercido, exclusivamente, pela empresa CONTRATADA

4.3. A qualificação dos empregados a serem alocados nos postos de serviços deverá ser de no mínimo ensino médio, e será exigida experiência na área de, pelo menos, um ano, com os devidos cursos e treinamentos requeridos para a área.

4.4. A presente contratação baseia-se ainda no Decreto n.º 2.271, de 07/07/1997, na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017, na IN SLTI/MPOG n.º 02/2010 na IN SLTI/MPOG n.º 01/2010, no Decreto n.º 5.450/2005, na Lei n.º 10.520/2002, Lei n.º 8.666/1993 e demais Normas Legais e regulamentares pertinentes.

4.5. Os serviços serão executados de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando-se em consideração o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente.

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

4.6.1. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio:

- 4.6.1.1. Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas;
- 4.6.1.2. Rondar as dependências do local de trabalho;
- 4.6.1.3. Ligar sistemas de iluminação e equipamentos;
- 4.6.1.4. Ligar cabine de força;
- 4.6.1.5. Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos;
- 4.6.1.6. Desligar sistemas de iluminação e equipamentos;
- 4.6.1.7. Apartar brigas;
- 4.6.1.8. Providenciar socorros médicos;
- 4.6.1.9. Solicitar reparos;
- 4.6.1.10. Prevenir incêndios;
- 4.6.1.11. Combater incêndios; e
- 4.6.1.12. Prestar primeiros socorros.

4.6.2. Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio:

- 4.6.2.1. Revistar pessoas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 4.6.2.2. Revistar veículos;
- 4.6.2.3. Revistar recintos; e
- 4.6.2.4. Monitorar áreas por equipamentos eletrônicos.
- 4.6.3. Recepcionar pessoas:
 - 4.6.3.1. Identificar pessoas;
 - 4.6.3.2. Consultar pessoa a ser visitada;
 - 4.6.3.3. Analisar o comportamento de pessoas;
 - 4.6.3.4. Abordar pessoas;
 - 4.6.3.5. Encaminhar pessoas;
 - 4.6.3.6. Acompanhar o visitante;
 - 4.6.3.7. Controlar a movimentação interna das pessoas;
 - 4.6.3.8. Auxiliar os idosos, deficientes físicos e demais pessoas necessitadas;
- 4.6.4. Controlar objetos, cargas e veículos:
 - 4.6.4.1. Verificar a documentação da carga (entrada e saída);
 - 4.6.4.2. Conferir a mercadoria e carga (entrada e saída);
 - 4.6.4.3. Apreender objetos ilícitos e irregularidades;
 - 4.6.4.4. Acompanhar a entrega da carga dentro do local de trabalho;
e
 - 4.6.4.5. Identificar objetos achados e perdidos para devolução.
- 4.6.5. Demonstrar competências pessoais:
 - 4.6.5.1. Demonstrar atenção;
 - 4.6.5.2. Trabalhar em equipe;
 - 4.6.5.3. Demonstrar autocontrole;
 - 4.6.5.4. Demonstrar pró-atividade;
 - 4.6.5.5. Demonstrar iniciativa; e
 - 4.6.5.6. Demonstrar capacidade de contornar situações adversas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. Contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada(s) em serviços continuados de Vigilância orgânica armada e desarmada para atender as unidades da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO.

5.2. O contrato deverá atender as necessidades dos serviços da unidade da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO e suas unidades jurisdicionadas, obedecendo às seguintes especificações de jornada de trabalho e distribuição de postos:

UNIDADES DO CAMPUS DA CIDADE UNIVERSITÁRIA - ILHA DO FUNDÃO - MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO - RJ - LOTE I						
Posto de Localização		Escala	Turno/Horário do posto	Dias da Semana	Qtd. de postos	Nº estimado de empregados
ALOJAMENTO ESTUDANTIL	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
	ARMADA	5 X 2	Diurno/10h	Diariamente Seg / Sex	1	1
CENTRO NACIONAL DE IDENTIFICAÇÃO MOLECULAR DO PESCADO - CENIMP	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
	ARMADA	44h	Diurno/8:48h	Diariamente Seg / Sex	1	1
DEPOSITO PATRIMONIO	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO -EEFD	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
	ARMADA	5 X 2	Diurno/10h	Diariamente Seg / Sex	3	3
PREFEITURA UNIVERSITARIA - DIPRO	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
INSTITUTO DE BIOLOGIA - IB	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
HANGAR	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
					27	49

	Escala	Turno/Horário do posto	Dias da Semana	Qtd. de postos	Nº estimado de empregados
ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	11	22
ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	11	22
ARMADA	5 X 2	Diurno/10h	Diariamente Seg / Sex	4	4
ARMADA	44h	Diurno/8:48h	Diariamente Seg / Sex	1	1
				27	49



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

UNIDADES DO CAMPUS DA CIDADE UNIVERSITÁRIA - ILHA DO FUNDÃO - MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO - RJ - LOTE II						
Posto de Localização		Escala	Turno/Horário do posto	Dias da Semana	Qtd. de postos	Nº estimado de empregados
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - CCS	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	5	10
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	5	10
RESTAURANTE UNIVERSITARIO - RU CENTRAL	ARMADA	5 X 2	Diurno/10h	Diariamente Seg / Sex	6	6
	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	3	6
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	3	6
	ARMADA	44h	Diurno/8:48h	Diariamente Seg / Sex	1	1
FACULDADE DE FARMACIA - FF	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
	ARMADA	5 X 2	Diurno/10h	Diariamente Seg / Sex	2	2
CENTRO NACIONAL DE BIOLOGIA ESTRUTURAL E BIOIMAGEM - CENABIO	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
INSTITUTO DE PESQUISA DE PRODUTOS NATURAIS - IPPN	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO CLEMENTINO FRAGA FILHO - HUCFF	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	7	14
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	8	16
	ARMADA	5 X 2	Diurno/10h	Diariamente Seg / Sex	8	8
INSTITUTO DE PUERICULTURA MARTAGÃO GESTEIRA	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	5	10
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	4	8
	ARMADA	5 X 2	Diurno/10h	Diariamente Seg / Sex	4	4
INSTITUTO DE DOENÇAS DO TORAX - IDT	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
FACULDADE DE ODONTOLOGIA	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
ESTACIONAMENTO CCS	DESARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	3	6
	DESARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
ESTACIONAMENTO HU	DESARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
	DESARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
ESTAÇÃO DE INTEGRAÇÃO - PU	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOMÉDICAS - ICB	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	3	6
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
					95	169

	Escala	Turno/Horário do posto	Dias da Semana	Qtd. de postos	Nº estimado de empregados
ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	34	68
ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	33	66
ARMADA	5 X 2	Diurno/10h	Diariamente Seg / Sex	20	20
ARMADA	44h	Diurno/8:48h	Diariamente Seg / Sex	1	1
DESARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	5	10
DESARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
				95	169



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

UNIDADES DO CAMPUS DA CIDADE UNIVERSITÁRIA - ILHA DO FUNDÃO - MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO - RJ - LOTE III

Posto de Localização	Escala	Turno/Horário do posto	Dias da Semana	Qtd. de postos	Nº estimado de empregados	
CENTRO DE MEMORIA ACADÊMICA - CMA	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
INSTITUTO DE POS-GRADUAÇÃO E PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO - COPPEAD	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
DIVISÃO GRÁFICA - DG	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
DIVISÃO DE TRANSPORTE - PREFEITURA - DFO	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
INCUBADORA DE EMPRESAS - COPPE	ARMADA	44h	Diurno/8:48h	Diariamente Seg / Sex	1	1
	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
PRÉDIO GETEC -PARQUE TECNOLÓGICO - PRÓ-REITORIAS	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
	ARMADA	44h	Diurno/8:48h	Diariamente Seg / Sex	1	1
CPST - PR-4	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
EBA - POS-GRADUAÇÃO	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
POLO NÁUTICO	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
				26	50	

	Escala	Turno/Horário do posto	Dias da Semana	Qtd. de postos	Nº estimado de empregados
ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	11	22
ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	13	26
ARMADA	44h	Diurno/8:48h	Diariamente Seg / Sex	2	2

26 50



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

UNIDADES DO CAMPUS DA CIDADE UNIVERSITÁRIA - ILHA DO FUNDÃO - MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO - RJ - LOTE IV						
Posto de Localização		Escala	Turno/Horário do posto	Dias da Semana	Qtd. de postos	Nº estimado de empregados
CENTRO DE CIÊNCIAS MATEMÁTICAS E DA NATUREZA - CCMN	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	5	10
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	5	10
	ARMADA	5 X 2	Diurno/10h	Diariamente Seg / Sex	5	5
ESTACIONAMENTO CCMN	DESARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
INSTITUTO DE MATEMÁTICA - IMAT	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
ALOJAMENTO CCMN EM CONSTRUÇÃO	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
ALOJAMENTO EM MÓDULOS	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	3	6
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	3	6
INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS - IGEO	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	3	6
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	3	6
LABORATORIO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO - LADETEC	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	4	8
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	4	8
	ARMADA	44h	Diurno/8:48h	Diariamente Seg / Sex	3	3
					47	86

	Escala	Turno/Horário do posto	Dias da Semana	Qtd. de postos	Nº estimado de empregados
ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	18	36
ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	19	38
ARMADA	5 X 2	Diurno/10h	Diariamente Seg / Sex	5	5
ARMADA	44h	Diurno/8:48h	Diariamente Seg / Sex	3	3
DESARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
				47	86



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

UNIDADES DO CAMPUS DA CIDADE UNIVERSITÁRIA - ILHA DO FUNDÃO - MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO - RJ - LOTE V

Posto de Localização		Escala	Turno/Horário do posto	Dias da Semana	Qtd. de postos	Nº estimado de empregados
INSTITUTO DE POS-GRADUAÇÃO E PESQUISA EM ENGENHARIA - COPPE	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	7	14
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	7	14
	ARMADA	5 X 2	Diurno/10h	Diariamente Seg / Sex	5	5
CENTRO DE TECNOLOGIA - CT	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	7	14
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	7	14
	ARMADA	5 X 2	Diurno/10h	Diariamente Seg / Sex	6	6
ESTACIONAMENTO - CT	DESARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	4	8
INSTITUTO DE FÍSICA - IF	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
ESCOLA POLITÉCNICA	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
INSTITUTO DE MACROMOLÉCULAS - IMA	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	3	6
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	3	6
ANEXO DO INSTITUTO DE MACROMOLÉCULAS - IMA						
	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
POLO DE XISTOQUÍMICA - PXQ	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	3	6
MONITORAMENTO - PREFEITURA CCO	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	3	6
	ARMADA	5 X 2	Diurno/10h	Diariamente Seg / Sex	3	3
					67	120

	Escala	Turno/Horário do posto	Dias da Semana	Qtd. de postos	Nº estimado de empregados
ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	25	50
ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	24	48
ARMADA	5 X 2	Diurno/10h	Diariamente Seg / Sex	14	14
DESARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	4	8
				67	120



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

UNIDADES DO CAMPUS DA CIDADE UNIVERSITÁRIA - ILHA DO FUNDÃO - MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO - RJ - LOTE VI						
Posto de Localização	Escala	Turno/Horário do posto	Dias da Semana	Qtd. de postos	Nº estimado de empregados	
FACULDADE DE LETRAS	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	3	6
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	3	6
ESTACIONAMENTO - LETRAS	ARMADA	5 X 2	Diurno/10h	Diariamente Seg / Sex	2	2
	DESARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
COMPLEXO CFCH - PU	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
ESTACIONAMENTO - REITORIA	DESARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	1	2
	ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	3	6
PREDIO DA REITORIA - ADMINISTRAÇÃO DA SEDE	ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	4	8
	ARMADA	5 X 2	Diurno/10h	Diariamente Seg / Sex	2	2
				23	42	

	Escala	Turno/Horário do posto	Dias da Semana	Qtd. de postos	Nº estimado de empregados
ARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	8	16
ARMADA	12 X 36h	Noturno/12h	Diariamente Seg / Dom	9	18
ARMADA	5 X 2	Diurno/10h	Diariamente Seg / Sex	4	4
DESARMADA	12 X 36h	Diurno/12h	Diariamente Seg / Dom	2	4
				23	42

5.3. Os serviços serão prestados:

- 5.3.1. de segunda-feira a domingo, incluindo feriados, em escala de 12x36 horas, das 07 horas às 19 horas o turno diurno com intervalo de 1 hora para almoço;
- 5.3.2. de segunda-feira a domingo, incluindo feriados, em escala de 12x36 horas, das 19 horas às 07 horas o turno noturno com intervalo de 1 hora para almoço;
- 5.3.3. de segunda-feira a sexta-feira, incluindo feriados, em turnos de 10 horas diurnas efetivamente trabalhadas, podendo, intervalo de almoço variar entre 1 hora e 2 horas dependendo da necessidade de cobertura da Unidade / Posto .
- 5.3.4. de segunda a sexta-feira, incluindo feriados, em turnos de 8 horas e 48 minutos efetivamente trabalhadas com intervalo de 1 hora para almoço.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

5.4. A prestação dos serviços de Vigilância, nos postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra capacitada para executar as atribuições, obedecendo ao disposto na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017 e o CBO n.º 5173 – 30.

5.5. A CONTRATADA deverá cumprir fielmente o estipulado neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos, nas Leis n.º 8.666/93 e n.º 10.520/2002, nos Decretos n.º 5.450/2005 e n.º 2.271/1997, na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017 e alterações, demais normas legais e regulamentares pertinentes e na proposta de preços.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. A aceitação do objeto ficará condicionada ao atendimento das exigências do edital quanto à execução dos serviços, cumprimento das cláusulas contratuais e demais obrigações.

6.2. A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços serão de responsabilidade da fiscalização do contrato por meio de instrumentos de controle (IMR - Anexo 1) que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

- 6.2.1. Resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 6.2.2. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 6.2.3. Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 6.2.4. Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- 6.2.5. A qualidade e as quantidades dos recursos materiais utilizados e
- 6.2.6. A satisfação do público usuário.

6.3. A fiscalização do contrato poderá, para fins de realização da verificação mencionada no parágrafo anterior, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no presente Termo de Referência, no Edital de Licitação, inclusive seus anexos, ou na legislação vigente.



7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Nos termos da Lei n.º 7.102/83, os serviços de vigilância consistem em serviços de vigilância ostensiva, de transporte de valores e ainda de serviços orgânicos de segurança. A vigilância ostensiva consiste em atividade exercida no interior dos estabelecimentos e em transporte de valores, por pessoas uniformizadas e adequadamente preparadas para impedir ou inibir ação criminosa. Os serviços orgânicos de segurança são aqueles executados por empresas que tenham objeto econômico diverso da vigilância ostensiva e de transporte de valores, porém devem ser executados por pessoal do quadro funcional próprio das empresas e ficam obrigados ao cumprimento do disposto na Lei n.º 7.102/83 e de demais legislações pertinentes. As empresas especializadas em prestação de serviços de segurança, vigilância e transporte de valores, constituídas sob forma de empresas privadas, poderão prestar serviços a órgãos e a empresas públicos. Nos termos da Portaria n.º 3.233/2012 – DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012, e de alterações, considera-se vigilância patrimonial, nos termos da referida Portaria, a atividade exercida dentro dos limites dos estabelecimentos, urbanos ou rurais, públicos ou privados, com a finalidade de garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio no local ou nos eventos sociais.

7.2. Consideram-se Prestação de Serviços de Vigilância as atividades desenvolvidas com a finalidade de proceder à vigilância patrimonial dos estabelecimentos públicos, executadas por profissional qualificado, nos termos da Lei n.º 7.102, de 20 de junho de 1983, ou seja, vigilante. Os serviços de vigilância, objeto deste estudo, consistem em serviços de vigilância armada, cuja unidade de medida utilizada são postos de trabalho com escalas de trabalho específicas. As empresas de vigilância, para operarem nos Estados, Territórios e Distrito Federal, deverão observar o disposto no art. 14 da Lei n.º 7.102/83.

7.3. São requisitos essenciais para que as empresas especializadas operem nos Estados, Territórios e Distrito Federal:

7.3.1. Autorização de funcionamento concedida conforme o art. 20 da Lei n.º 7.102/83; Os diretores e demais empregados das empresas de vigilância não poderão ter antecedentes criminais registrados (art. 12 da Lei n.º 7.102/83); O capital integralizado da empresa de vigilância não pode ser inferior a cem mil Ufirs (art. 13 da Lei n.º 7.102/83); São vedadas a estrangeiros a propriedade e a administração das empresas especializadas em vigilância; O Departamento de Polícia Federal é o órgão competente do Ministério da Justiça responsável por autorizar, controlar e fiscalizar o funcionamento das empresas especializadas, dos cursos de formação de vigilantes e das empresas que exercem serviços orgânicos de segurança (art. n.º 32 do Decreto n.º 89.056, de 24 de novembro de 1983); A Portaria n.º 3.233/2012 – DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012, estabelece os procedimentos e os documentos necessários do processo de autorização de funcionamento das empresas do setor; e As autorizações de funcionamento devem ser revistas anualmente em processos autônomos (vide Portaria n.º 3.233/2012 – DG/DPF).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

7.4. O referido serviço se enquadra como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades ligadas às áreas de ensino, pesquisa, extensão e administrativas e danos ao patrimônio da União pelas Unidades da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

7.5. A prestação dos serviços de Vigilância, nos postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra capacitada para executar as atribuições, obedecendo ao disposto na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017 e o CBO n.º 5173 – 30.

7.6. Quanto as boas práticas sustentáveis para os serviços a vigilância patrimonial é uma atividade-meio da Administração, um serviço contínuo exercido por empresa especializada, devidamente autorizada, o qual busca garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio local. Assim, algumas práticas sustentáveis devem ser incluídas na contratação desses serviços.

7.7. Para tanto, os dirigentes e a equipe que prestarão o serviço deverão ser instruídos sobre a importância das políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulem a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção aos direitos humanos.

7.8. Aspectos relevantes da contratação:

7.8.1. Deverá ser firmado entre o órgão/entidade e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea;

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

7.8.3. É de responsabilidade da contratada reservar 25% do seu quadro administrativo para mulheres e portadores de deficiência;

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

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 7.8.8. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- 7.8.9. A contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos vigilantes para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- 7.8.10. Só será admitido o uso de veículos eficientes, que respeitem os critérios previstos no Programa de Controle da Poluição por Veículos Automotores (PROCONVE)/Programa de Controle da Poluição do Ar por Motociclos e Veículos Similares (PRO-MOT) e movidos a biocombustível;
- 7.8.11. A contratada deverá utilizar bicicletas, Segway's ou outros tipos de veículos elétricos não poluentes em substituição aos veículos motorizados para a realização de rondas, sempre que possível, de modo a reduzir as emissões de gases poluentes;
- 7.8.12. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;
- 7.8.13. Só será admitida a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental;
- 7.8.14. A contratada deverá observar a Resolução CONAMA n.º 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- 7.8.15. A contratada deverá utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;
- 7.8.16. A gestão de segurança patrimonial da contratada deverá utilizar monitores LCD ou LED que reduzam o consumo de energia face aos convencionais, quando da vigilância eletrônica;
- 7.8.17. A contratada deverá utilizar planilhas eletrônicas para registro de entrada e saída de pessoas e materiais no ambiente de prestação de serviços para controlar acessos e realizar análises gerenciais, evitando o uso de papel;
- 7.8.18. A contratada deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade;
- 7.8.19. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 7.8.20. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento;
- 7.8.21. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) Que assegurem a qualidade, a disponibilidade, o tempo de atendimento e a correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas com as seguintes condições:
- 7.8.21.1. Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;
 - 7.8.21.2. Suspender ou interromper o serviço por dia, salvo por motivo de força maior;
 - 7.8.21.3. Permitir a presença de vigilante sem uniforme, em condições inapropriadas de apresentação ou sem crachá de identificação, por empregado e por ocorrência;
 - 7.8.21.4. Não zelar pelas instalações do órgão, por posto e por dia;
 - 7.8.21.5. Deixar de fornecer os EPIs, quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades aos que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;
 - 7.8.21.6. Não efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência;
 - 7.8.21.7. Deixar de estabelecer cotas para mulheres e portadores de necessidades especiais, conforme definido no Termo de Referência;
 - 7.8.21.8. Deixar de observar as especificações de materiais de consumo e bens na prestação dos serviços;
 - 7.8.21.9. Não adquirir materiais e bens de menor impacto ambiental quando comparados a outros similares;
 - 7.8.21.10. Deixar de destinar de forma ambientalmente adequada os resíduos e materiais adquiridos e utilizados na prestação de serviço, por ocorrência;
 - 7.8.21.11. Deixar de observar a Resolução CONAMA n.º 401/2008 para a aquisição de pilhas e baterias, por ocorrência;
 - 7.8.21.12. Não utilizar bicicletas para a realização de rondas em pequenas distâncias, sempre que possível, evitando o uso de veículos, por ocorrência;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

7.9. As licitantes deverão apresentar proposta que contemple todos as necessidades de todas as Unidades administrativas relacionadas, não sendo permitido cotar serviços diversos daqueles determinados. Será exigida, da licitante vencedora, no prazo estipulado pelo Edital ou Contrato, **a prestação de garantia para a execução do contrato, nos termos do artigo 56 da Lei n.º 8.666/93, no percentual de 5% (cinco por cento) do preço do contrato para o período de 12 (doze) meses.**

7.10. O objeto deste instrumento pode ser considerado como serviço comum, pois, conforme prevê o parágrafo único do artigo 1º da Lei n.º 10.520/02, a classificação do bem ou o serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto e descritos de forma objetiva no instrumento convocatório, não acarretando prejuízos à qualidade dos serviços e, tampouco, ao interesse público, e ainda, consoante o art. 1º do Decreto n.º 3.555/00 e o art. 4º do Decreto n.º 5.450/05, resta claro que o serviço a ser contratado é comum, sendo, portanto, obrigatória a contratação na modalidade Pregão Eletrônico, por menor preço global, anual, por lote;

7.11. Para o objeto da contratação não é necessário estabelecer a quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos empregados, com as respectivas estimativas de despesa, pois a execução de serviços não ocorrerão em localidades distintas das sedes habituais das prestações dos serviços.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A definição do(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato será realizada por meio de Portaria(s) expedidas pelo Pró-Reitor de Gestão e Governança da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO.

8.2. Os mecanismos de comunicação formal a serem estabelecidos entre o Contratante e o Contratado serão: por meio de telefone, e-mail, forma escrita e reuniões.

8.3. Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR (ANEXO 1 do Termo de Referência) de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017.

8.4. O IMR é um ajuste escrito, entre as partes, anexo ao contrato, que define – em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis – os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, respectivas adequações de pagamento e deve ser considerado pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante.

8.5. As instruções para o preenchimento da IMR estão contidas no ANEXO 2 do presente Termo de Referência.

8.6. O pagamento deverá ser proporcional ao atendimento das metas, portanto, quando a contratada não produzir os resultados, ou não executar os serviços com a qualidade mínima exigida, ocorrerão descontos no pagamento devido, sem prejuízo das demais penalidades constantes do contrato.

8.7. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR será implementado na data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico-administrativo do Contrato, auxiliado pelo setor onde estão sendo prestados serviços, validar mensalmente a execução dos serviços prestados.

8.8. O controle das ocorrências cuja responsabilidade seja do Fiscal Técnico-administrativo do Contrato, será feito por meio das tabelas apresentadas no ANEXO 3 do Termo de Referência (TABELA DE CONTROLE DE OCORRÊNCIA DE IMPERFEIÇÕES PARA IMR).

8.9. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

8.9.1. CONTRATANTE: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO – UFRJ;

8.9.2. CONTRATADO: Proponente vencedor do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação; e

8.9.3. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA: Servidores designados formalmente para representar o CONTRATANTE, responsáveis pela fiscalização dos serviços no local da execução.

8.9.4. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Servidores designados formalmente para representar o CONTRATANTE, responsável pela fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

8.9.5. GESTOR DO CONTRATO: Áreas de Contrato da PR-6 responsável pela gestão do contrato.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

8.9.6. DISEG/PU (FISCALIZAÇÃO SETORIAL) – Divisão de Segurança da Prefeitura Universitária, DEMANDANTE DO SERVIÇO, órgão responsável pela segurança dos CAMPI da UFRJ, responsável pela verificação e auxílio na execução e na gestão dos serviços contratados.

8.10. Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões, as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos e que só em caso de não poderem ser corrigidas por apresentarem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.

8.11. Após a adjudicação do objeto da licitação, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta do CONTRATADO.

8.12. Apenas os casos de incorreções que apresentem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.

8.13. CONTRATADO deverá, em até 2 (dois) dias úteis antes de iniciar seus trabalhos, encaminhar à FISCALIZAÇÃO relação nominal de todos os seus funcionários que trabalharão nas dependências da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - UFRJ, com a devida qualificação exigida, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF e local de trabalho (Centro/Unidade/Prédio). Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não inclusos na relação.

8.14. Sempre que houver necessidade, a atualização da mencionada lista de nomes deverá ser formalmente providenciada junto à Áreas de Contratos / PR-6 e esta deverá manter cópia atualizada desta lista junto à DISEG/PU.

9. UNIFORMES

9.1.1. 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. Os itens específicos para postos armados e desarmado devem ser cotados apenas para esses.

DIURNO ARMADO - UNIFORMES			
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	ENTREGA SEMESTRAL AO EMPREGADO	ENTREGA ANUAL AO EMPREGADO
CALÇA	6	2	4
CAMISA MANGA COMPRIDA	6	2	4
CAMISA DE MANGA	6	2	4
COTURNO EM LONA E ANTIDERRAPANTE	12	1	2
CINTO DE NYLON	12		1
JAQUETA DE FRIO OU JAPONA	12		1
CAPA DE NYLON	12		1
QUEPE/BONÉ	12		1
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	6	1	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

DIURNO ARMADO - EQUIPAMENTOS E COMPLEMENTOS		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTD POR EMPREGADO
CASSETETE	30	0,25
PORTA CASSETETE	30	0,25
APITO	30	1
CORDÃO DE APITO	30	1
RÁDIO COMUNICADOR	60	0,25
REVÓLVER CALIBRE 38	120	0,3
CINTURÃO PARA REVÓLVER	30	0,3
COLDRE	30	0,3
MUNIÇÃO CALIBRE 38	24	0,3
COLETE À PROVA DE BALAS	60	0,5
CAPA PARA COLETE BALÍSTICO	60	1

NOTURNO ARMADO - UNIFORMES			
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	ENTREGA SEMESTRAL AO EMPREGADO	ENTREGA ANUAL AO EMPREGADO
CALÇA	6	2	4
CAMISA MANGA COMPRIDA	6	2	4
CAMISA DE MANGA	6	2	4
COTURNO EM LONA E ANTIDERRAPANTE	12	1	2
CINTO DE NYLON	12		1
JAQUETA DE FRIO OU JAPONA	12		1
CAPA DE NYLON	12		1
QUEPE/BONÉ	12		1
CRACHA DE IDENTIFICAÇÃO	6	1	

NOTURNO ARMADO - EQUIPAMENTOS E COMPLEMENTOS		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTD POR EMPREGADO
CASSETETE (1)	30	0,25
PORTA CASSETETE (1)	30	0,25
APITO	30	1
CORDÃO DE APITO	30	1
RÁDIO COMUNICADOR (1)	60	0,25
REVÓLVER CALIBRE 38 (2)	120	0,3
CINTURÃO PARA REVÓLVER (2)	30	0,3
COLDRE (2)	30	0,3
MUNIÇÃO CALIBRE 38 (2)	60	0,3
LANTERNA RECARREGÁVEL 15 LEDS	36	0,5
COLETE À PROVA DE BALAS	60	0,5
CAPA PARA COLETE BALÍSTICO	60	1



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

5x2 - 12h e 44h seg a sex DIURNO ARMADO - UNIFORMES			
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	ENTREGA SEMESTRAL AO EMPREGADO	ENTREGA ANUAL AO EMPREGADO
CALÇA	6	3	6
CAMISA MANGA COMPRIDA	6	3	6
CAMISA DE MANGA	6	3	6
COTURNO EM LONA E ANTIDERRAPANTE	12	1	2
CINTO DE NYLON	12		1
JAQUETA DE FRIO OU JAPONA	12		1
CAPA DE NYLON	12		1
QUEPE/BONÉ	12		1
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	6	1	

DIURNO ARMADO - EQUIPAMENTOS E COMPLEMENTOS		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTD POR EMPREGADO
CASSETETE	30	0,5
PORTA CASSETETE	30	0,5
APITO	30	1
CORDÃO DE APITO	30	1
RÁDIO COMUNICADOR	60	0,5
REVOLVER CALIBRE 38	120	0,3
CINTURÃO PARA REVÓLVER	30	0,3
COLDRE	30	0,3
MUNIÇÃO CALIBRE 38	24	0,3
COLETE À PROVA DE BALAS	60	0,5
CAPA PARA COLETE BALÍSTICO	60	1

(1) estimou-se a utilização de rádios, cassetetes , porta cassetetes e outros no período de uso de 24 horas diárias. Desta forma para cada posto foi considerado a fração de sua utilização em 50% (25% para cada empregado)

(2) Para efeito de estimativa de cálculo, adotamos o percentual de 60% (30% para cada empregado) para utilização de armas, munições, coldres e cinturões conforme a legislação vigente que prevê que o número de armas em poder das empresas de segurança será o equivalente de 50% do efetivo de vigilantes, acrescida de reserva de 20% sobre o número resultante, em conjunto com o período de uso de 24 horas diárias

9.1.2. Devem ser entregues conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

9.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, ANEXO 4, 4A, 4B e 4C do presente instrumento, sendo entregue na presença do servidor responsável pela fiscalização na Unidade da UFRJ. O responsável pela fiscalização assinará o recibo em conjunto com o empregado. A cópia deste recibo deverá ser enviada a Divisão de Fiscalização de Contratos da PR-6.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

9.3. Fica fixado o prazo máximo de **30 (trinta) dias**, após a assinatura do contrato, para a entrega completa dos uniformes. Somente será autorizado, pela PR-6, o aumento do presente prazo. Esta autorização somente ocorrerá mediante manifestação formal da Empresa Contratada com a exposição de motivos que levaram a esta solicitação.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no presente termo de referencia, promovendo sua substituição quando necessário.

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A execução dos serviços será iniciada imediatamente após a assinatura do instrumento contratual.

11.2. A contratação em epígrafe é estimada para um período de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da assinatura do instrumento contratual.

11.3. O Contrato poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso II do Art. 57, da Lei nº. 8.666/93.

12. DA VISTORIA

12.1. Os interessados na prestação dos serviços poderão vistoriar as áreas e os itens de interesse, conforme tabela de endereços deste Termo de Referência.

12.2. O prazo para a vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

12.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado..

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio 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;

13.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 13.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, além das previstas na contratação, devidamente retratadas em suas planilhas de custo apresentadas durante o procedimento licitatório, exceto em caso de comprovada necessidade extrema e imprevisível do serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 13.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 13.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 13.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 13.7.1. 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;
 - 13.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 13.7.3. 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; e
 - 13.7.4. 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.
- 13.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 13.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 13.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 13.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 13.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.



14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

14.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

14.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

14.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

14.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

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

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

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

14.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

14.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

14.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

14.11. Substituir, no prazo de **02 (duas) horas**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

14.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

14.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

14.14.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

- 14.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 14.16. Comprovar a formação técnica específica dos vigilantes, mediante apresentação do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida;
- 14.17. Comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida, quanto ao curso de reciclagem. De acordo com a Portaria nº 387/2006 – DG/DPF, os cursos de formação, extensão e reciclagem são válidos por 02 (dois) anos, após o que os vigilantes deverão ser submetidos a curso de reciclagem, conforme a atividade exercida, às expensas do empregador;
- 14.18. Disponibilizar vigilantes em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, uniformizados e portando crachá com foto recente;
- 14.19. Efetuar a reposição de vigilantes nos postos, no prazo previsto no item 14.11, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 14.20. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 14.21. Conceder o intervalo intrajornadas aos seus vigilantes e garantir que o posto esteja sempre coberto.
- 14.22. Comunicar à unidade do Contratante onde o contrato é executado, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços; no caso de substituição ou inclusão, a Contratada deverá proceder conforme item anterior;
- 14.23. Assegurar que todo vigilante que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do Contratante;
- 14.24. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 14.25. Instruir seus vigilantes quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 14.26. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 14.27. Manter controle de frequência/pontualidade de seus vigilantes sob o contrato;
- 14.28. Propiciar aos vigilantes as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 14.28.1. uniformes e equipamentos de proteção individual adequados às tarefas que executam e às condições climáticas;
- 14.28.2. equipamentos e materiais tais como equipamentos de intercomunicação, lanternas e pilhas, livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências;
- 14.29. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- 14.30. Fornecer obrigatoriamente convênio médico para assistência médica e hospitalar, vale refeição, cesta básica e outros benefícios aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, nos valores e percentuais estabelecidos na convenção coletiva de trabalho;
- 14.31. Fornecer, quando previsto, armas, munições e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos postos;
 - 14.31.1. Apresentar ao Contratante a relação de armas e cópias reprográficas autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizadas no cumprimento do contrato
 - 14.31.2. A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio do Contratante, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.
- 14.32. Relatar ao Contratante, em especial à Divisão de Segurança da Prefeitura Universitária (DISEG/PU) toda e qualquer irregularidade observada nos postos;
- 14.33. Indicar um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços;
- 14.34. Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 04(quatro) vez por semana;
- 14.35. Manter os veículos envolvidos indiretamente na execução dos serviços, como no apoio e supervisão dos serviços, movidos a combustíveis que causem menor impacto ambiental, visando a redução efetiva de emissões poluidoras à atmosfera preferencialmente movidos a eletricidade, álcool (etanol) ou gás natural veicular (GNV);
- 14.36. Só serão admitidas a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação, como rádios, lanternas e lâmpadas de menor impacto ambiental.
- 14.37. Contratada deverá observar a Resolução Conama nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados como chumbo, cádmio e mercúrio



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

14.39. A gestão de segurança patrimonial da Contratada deverá utilizar monitores LCD ou LED que reduzam o consumo de energia face aos convencionais, quando da vigilância eletrônica

14.40. A contratada deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade.

14.41. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

14.42. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

14.43. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

14.44. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

14.44.1. viabilizar 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, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

14.44.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

14.44.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

14.45. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

14.46. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

14.47. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

14.47.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.47.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.47.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

14.48. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

14.49. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.50. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.51. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

14.52. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

14.52.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

14.53. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.54. Proibir a utilização dos telefones instalados nas Unidades sob a responsabilidade da Contratada, para ligações que tratem de assuntos pessoais de seus empregados.

14.55. Proibir a prática do fumo nas dependências dos prédios da Contratada, conforme preconiza a Lei Antifumo.

14.56. Proibir o uso de equipamento sonoro do tipo rádio de pilha ou telefones celulares que emitam som que perturbe as atividades de ensino e administrativas das unidade da Contratada.

14.57. Verificar, junto a contratante a disponibilidade de local para guarda de uniformes e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços. Em caso negativo, providenciar a suas expensas local(is) para servir de vestiário, guarda volume ou o que julgar necessário para o bom andamento dos serviços.

14.58. Apresentar, num prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, o **Formulário de Recebimento do Uniforme (ANEXOS 4.x)**, anexo deste Termo de Referência, devidamente assinado pelos funcionários que executarão a prestação dos serviços e de seus eventuais substitutos, atestando o recebimento do uniforme nos quantitativos pactuados.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.



17. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

17.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

17.2.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

17.2.2. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

17.2.3. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

17.2.4. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

17.2.5. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

17.3. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

17.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

17.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirse-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

- a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - (1) .Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - (2) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
 - (3) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
 - (1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - (2) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - (3) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - (4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - (1) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- (2) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - (3) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - (4) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - (5) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- (1) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - (2) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - (3) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - (4) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.7. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

17.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.6 acima deverão ser apresentados.

17.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

17.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

17.13. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

17.14. além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

17.14.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

17.14.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

17.14.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

17.14.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

17.14.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

17.14.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

17.14.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

17.14.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

17.14.1.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

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

17.14.1.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

17.14.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

17.14.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

17.14.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

17.14.2.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe;

17.14.2.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.14.3. Fiscalização diária:

17.14.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

17.14.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

17.14.3.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

17.15. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

17.15.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

17.16. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

17.16.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

17.17. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

17.17.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 17.17.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 17.17.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- 17.17.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 17.18. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo 1, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.18.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 17.19. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 17.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.22. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 17.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 17.24. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

17.25. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.26. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.27. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.28. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.29. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

17.29.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

17.29.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

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

17.31. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

18.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

18.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

18.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.2.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

18.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

18.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

19.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 19.1.5. cometer fraude fiscal.
- 19.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
 - 19.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
 - 19.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 19.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
 - 19.3.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - 19.3.2. **Multa de:**
 - 19.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 19.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 19.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 19.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - 19.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
 - 19.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - 19.3.3. **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 19.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 19.3.5. **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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 19.4. As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 19.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 19.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 19.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 19.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 19.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 19.7. Para os fins do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE QUALIDADE (IMR) , Anexo 1 deste Termo de Referência, e em consonância com o resultado final obtido pela Contratada no INSTRUMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DE RESULTADO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA / SEGURANÇA, as seguintes sanções serão aplicadas:
- 19.7.1. Advertência do item 19.3.1, caso a Contratada obtenha:
 - 19.7.1.1. Grau C por dois meses consecutivos ou intercalados, desde que já não tenha sido advertido;
 - 19.7.1.2. Grau D no primeiro mês em que for avaliada com esse grau e caso já não tenha sido advertida.
 - 19.7.2. Multa Compensatória do item 19.3.2, no percentual de 15% (quinze por cento), além do percentual de glosa decorrente da faixa de ajuste no pagamento, caso a Contratada obtenha:
 - 19.7.2.1. Grau C no primeiro mês em que for avaliada com esse grau ou por dois meses consecutivos ou intercalados, caso já tenha sido advertida por ter obtido Grau D;
 - 19.7.2.2. Grau C por três meses consecutivos ou intercalados;
 - 19.7.2.3. Grau C por quatro meses consecutivos ou intercalados mais rescisão contratual;
 - 19.7.2.4. Grau D no primeiro mês em que for avaliada com esse grau e caso tenha sido advertida ou multada nas hipóteses dos itens 19.7.2.1 e 19.7.2.2;
 - 19.7.2.5. Grau D por dois meses consecutivos ou intercalados mais rescisão contratual;
 - 19.7.2.6. Grau E no primeiro mês em que for avaliado com esse grau mais rescisão contratual.
 - 19.7.3. Suspensão temporária de contratar com a Contratante do item 19.3.3, caso a Contratada obtenha:
 - 19.7.3.1. Grau C por quatro meses consecutivos ou intercalados;
 - 19.7.3.2. Caso tenha sido enquadrada na condição do item 19.7.2.5 ou 19.7.2.6 ;
 - 19.7.4. Impedimento de licitar e contratar com a União do item 19.3.4, caso a Contratada obtenha:
 - 19.7.4.1. Grau F em qualquer mês.



ANEXO 1 – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. INTRODUÇÃO

- 1.1.** Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços de vigilância/ segurança patrimonial.
- 1.2.** As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao Gestor do Contrato (PR-6).

2. OBJETIVO

- 2.1.** Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de vigilância/ segurança patrimonial.

3. REGRAS GERAIS

- 3.1.** A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de vigilância/ segurança patrimonial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:
- 3.1.1.** Total de horas efetivas de prestação do serviço;
 - 3.1.2.** Desempenho Profissional;
 - 3.1.3.** Desempenho das Atividades;
 - 3.1.4.** Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS

- 4.1.** No Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1(um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Realizado”, “Parcialmente Realizado” e “Não Realizado”, respectivamente.
- 4.2.** Critérios da pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados:

REALIZADO	PARCIALMENTE REALIZADO	NÃO REALIZADO
03 (TRES) PONTOS	01 (UM) PONTO	0 (ZERO) PONTO

4.3. Condições complementares

- 4.3.1.** Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.
- 4.3.2.** Quando atribuídas notas 1 (um) ou 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada, até dez dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.
- 4.3.3.** Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, **esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo Gestor do Contrato (PR-6).** Nesse período, esse item não deve ser analisado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

4.3.3.1. Os percentuais de ponderação a serem reconsiderados neste caso deverão ser distribuídos de forma a transportar um percentual de cinco por cento para cada item remanescente da avaliação no mesmo Grupo, sempre observando na primeira distribuição o item que detém o menor percentual de ponderação, de forma a distribuir completamente o percentual não avaliado, conforme exemplo abaixo:

- a. Caso o item “Uniformes e Identificação” não seja avaliado em determinado mês por qualquer motivo aceito pelo Gestor do Contrato, a distribuição nos demais itens deverá ocorrer de modo a extinguir o percentual de 25%, referente a “Uniformes e Identificação” não avaliado no período.
- b. A primeira distribuição de 5% ocorrerá no item que detém o menor percentual, que neste caso é “Qualificação/Atendimento ao Público/Postura”.
- c. A próxima distribuição de 5% ocorrerá no próximo item, “Cumprimento de Atividades”.
- d. Em seguida, repete-se o processo, recomeçando pelo primeiro item distribuído, somando-se mais 5% em “Qualificação/Atendimento ao Público/Postura” e assim sucessivamente até a extinção do percentual não avaliado.
- e. Por fim, o item “Cumprimento das Atividades” terá como percentual de ponderação a alíquota de 50% e o item “Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura” a alíquota de 50%.

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1. Desempenho Profissional:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Cumprimento das Atividades	40%
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	35%
Uniformes e Identificação	25%
TOTAL	100%

5.2. Desempenho das Atividades:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Especificação Técnica dos Serviços	40%
Equipamentos, Acessórios e Veículos	20%
Atendimento às Ocorrências	40%
TOTAL	100%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

5.3. Gerenciamento:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Periodicidade da Fiscalização	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
TOTAL	100%

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Equipe de Fiscalização Técnica ou Fiscal Operacional: Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando-se o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), com exceção do item relacionado com Salários, Benefícios e Obrigações do Grupo 3 e encaminhamento de toda a documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

6.2. Equipe de Fiscalização Administrativa ou simplesmente Fiscal Administrativo: Responsável pela consolidação das avaliações recebidas, pela avaliação da contratada, com relação ao item relativo a Salários, Benefícios e Obrigações do Grupo 3 do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

6.3. Gestor do Contrato: Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e seu encaminhamento à Contratada e pela retenção ou glosa no pagamento, auxiliado pelo **Fiscal Administrativo ou Equipe de Fiscalização Administrativa**; Responsável pela aplicação das sanções cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada; Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final;

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

7.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe/servidor de fiscalização operacional, responsável pela fiscalização do contrato in loco, e com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

7.2. Para a apuração do valor a pagar, a **equipe/servidor de fiscalização técnica** de cada Unidade deve encaminhar, **até o dia 20 (vinte) do mês**, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) e do preenchimento da quantidade de horas de serviço prestadas nos postos.

7.3. De posse dessa avaliação, a **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo** preencherá num prazo de cinco dias úteis o item “Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas”.

7.4. Em seguida, caberá à PR-6, por meio do respectivo **Gestor do Contrato (PR-6)**, auxiliado pela **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo**, mensalmente, e com base em todos os Instrumento de Medição de Resultado (IMR) gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho através do Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços de Vigilância/Segurança patrimonial.

7.5. Cabe a equipe/servidor de fiscalização técnica de cada unidade o preenchimento diário do FORMULÁRIO DE CONTROLE DE OCORRENCIAS onde devem ser relatadas todas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

as imperfeições e falhas encontradas na execução do contrato, principalmente as relatadas as faltas não cobertas, uniformes incompletos, reclamações sobre falta de entrega de material ou de pagamento de benefícios e salários ou outras imperfeições ocorridas.

7.6. Cabe ao Gestor do Contrato (PR-6), auxiliado pela Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo, mensalmente, efetuar a retenção ou glosa no pagamento, de acordo com o desconto das horas sem cobertura nos postos de serviço e em relação às faixas de ajuste no pagamento, por cada Unidade objeto da contratação, conforme quadro abaixo:

			Total de Horas			Valor da Hora Contratada	Valor para desconto
	Nº de Postos	Valor do posto	Contratadas	Sem Cobertura por falta	Sem Cobertura por abandono		
Diurno							
Noturno							
	VALOR						
	R\$						
Contratado	-						
Faltas Apuradas							
Liquido							

Número de Dias trabalhados no mês		
-----------------------------------	--	--

Conceito	Porcentagem do Faturamento a ser pago após desconto de faltas	Nota Média Mensal Apurada
A	100%	Entre 9,00 e 8,10
B	95%	Entre 8,09 e 7,65
C	90%	Entre 7,64 e 6,75
D	85%	Entre 6,74 e 5,85
E	80%	Entre 5,84 a 5,40
F	75%	Abaixo de 5,40

7.7. Somente após o cálculo dos valores liberados (com glosas e descontos) para pagamento a Fiscalização Administrativa deverá informar ao fornecedor o valor referente ao serviço após as avaliações para emissão da nota-fiscal.

7.8. De posse da avaliação consolidada, proveniente do Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços de Vigilância/Segurança Patrimonial, caberá ao Gestor do Contrato (PR-6), auxiliado pela Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo, aplicar as sanções cabíveis previstas no Termo de Referência, garantindo a Defesa Prévia à Contratada.

7.9. Cabe ao Gestor do Contrato (PR-6) encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, uma via do Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

dos **Serviços de vigilância/segurança patrimonial** demonstrando de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados, em conjunto dos **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** por cada Unidade avaliada.

7.10. Caberá ao **Fiscalização Técnica ou Fiscal Operacional** o preenchimento do formulário de **Controle de Substituição** e este deve ser encaminhado mensalmente junto ao IMR

7.11. Cabe ao Gestor do Contrato (PR-6) emitir, quando solicitada, a **Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final**, consultando o último **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços de vigilância/segurança patrimonial** emitido e conceituando a Contratada, para efeito de “**Atestado de Capacidade Técnica**”, conforme demonstrado a seguir:

7.11.1. Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final superior a 7,65 (sete e sessenta e cinco) e ausência de sanções previstas no Termo de Referência;

7.11.2. Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada apesar de obter nota final superior a 7,65 (sete e sessenta e cinco) já tenha sido sancionada no contrato vigente;

7.11.3. Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada além de obter nota final inferior a 7,65 (sete e sessenta e cinco) já tenha sido sancionada.

7.12. As notas acumuladas serão automaticamente “zeradas”, reiniciando as avaliações acumuladas, a cada renovação contratual, na forma do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO									
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6									
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA / SEGURANÇA PATRIMONIAL									
CONTRATO Nº:				IMR			Data:		
UNIDADE:									
CONTRATADA:									
FISCAL ADMINISTRATIVO:									
AVALIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO:									
Lembramos que para o caso de notas 0 e 1 o campo Justificativa deve ser preenchido									
GRUPO 1 - DESEMPENHO PROFISSIONAL				PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c=a x b)			
Cumprimento das Atividades				40%		0,00		Nota Não Atribuída	
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura				35%		0,00		Nota Não Atribuída	
Uniformes e Identificação				25%		0		Nota Não Atribuída	
TOTAL				100%		0,00			
GRUPO 2 - DESEMPENHO DAS ATIVIDADES				PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c=a x b)			
Especificação Técnica dos Serviços				40%		0,00		Nota Não Atribuída	
Equipamentos e Acessórios				20%		0,00		Nota Não Atribuída	
Atendimento às Ocorrências				40%		0,00		Nota Não Atribuída	
TOTAL				100%		0,00			
GRUPO 3 - GERENCIAMENTO				PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c=a x b)			
Periodicidade da Supervisão				20%		0,00		Nota Não Atribuída	
Gerenciamento das Atividades Operacionais				30%		0,00		Nota Não Atribuída	
Atendimento às Solicitações				25%		0,00		Nota Não Atribuída	
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas ⁽¹⁾				25%		0		Nota Não Atribuída	
TOTAL				100%		0,00			
NOTA FINAL (somatório das notas totais para os grupos 1,2 e 3) ⁽¹⁾						0,00		F	Conceito
(1) Campos preenchidos pelo Fiscal Administrativo									
Total de Horas									
	Nº de Postos	Valor do posto	Contratadas	Sem Cobertura por falta	Sem Cobertura por abandono	Valor da Hora Contratada	Valor para desconto		
Diurno			0			#DIV/0!	#DIV/0!		
Noturno			0			#DIV/0!	#DIV/0!		
VALOR									
Contratado	R\$	-	Número de Dias trabalhados no mês				30		
Faltas Apuradas	#DIV/0!								
Liquido	#DIV/0!								
Fiscal Operacional		Fiscal Administrativo		Gestor PR-6			Responsável da Contratada		

pág 2/2

Termo de Referência para contratação de Serviço de Segurança - PR-6



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO 2

Instruções para o Preenchimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR)
para os Serviços de Vigilância/ Segurança Patrimonial pelos Fiscais Operacionais
e Administrativos

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

GRUPO 1 DESEMPENHO PROFISSIONAL	<i>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</i>
Cumprimento das Atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços no Termo de Referência e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Alocar profissionais devidamente habilitados, portando a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes;➤ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada; Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada;➤ Comunicar à área de segurança do Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;➤ Zelar pelas instalações do órgão;➤ Não permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;➤ Registrar e controlar diariamente as ocorrências;➤ Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida;➤ Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;➤ Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;➤ Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;➤ Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;➤ Controlar a entrada e saída de veículos, empregados/ funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados finais de semana;➤ Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;➤ Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

	<p><i>comunicando o fato ao Contratante;</i></p> <ul style="list-style-type: none">➤ <i>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</i>➤ <i>Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;</i>➤ <i>Não se ausentar do posto;</i>➤ <i>Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida do Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;</i>➤ <i>Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;</i>➤ <i>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;</i>➤ <i>Suspender ou interromper o serviço por dia, salvo por motivo de força maior.</i>
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	<ul style="list-style-type: none">➤ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público.➤ Qualificação e habilitação da mão-de-obra disponibilizada pela Contratada, inclusive quanto a comprovação de formação técnica específica, mediante apresentação do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida.
Uniformes e Identificação	<ul style="list-style-type: none">➤ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada.➤ Identificação dos vigilantes por meio da Carteira Nacional de Vigilantes.➤ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

GRUPO 2 DESEMPENHO DAS ATIVIDADES	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação Técnica dos Serviços	<ul style="list-style-type: none">➤ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no Termo de Referência, contrato e seus respectivos anexos.
Equipamentos, Acessórios e Veículos, quando for o caso	<ul style="list-style-type: none">➤ Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas;➤ Utilização de equipamentos de intercomunicação, lanternas e pilhas, livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências, armas, munições e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

	<p>respectivos acessórios;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Adquirir materiais e bens de menor impacto ambiental quando comparados a outros similares;➤ Utilização, quando for o caso, de veículos de ronda compatíveis e em bom estado (completude, funcionalidade, conservação, higiene e limpeza);➤ Todos os veículos envolvidos na prestação movidos a combustíveis que causem menor impacto ambiental, visando a redução efetiva de emissões poluidoras à atmosfera preferencialmente movidos a eletricidade, álcool (etanol) ou gás natural veicular (GNV);➤ Relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", quando for o caso.
Atendimento às Ocorrências	<ul style="list-style-type: none">➤ Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do vigilante diante da situação.➤ Registro e controle diários das ocorrências do posto.

GRUPO 3 DESEMPENHO DAS ATIVIDADES	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da Supervisão	<ul style="list-style-type: none">➤ Execução de supervisão por parte da Contratada e➤ na periodicidade acordada.➤ Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 04 vezes por semana divididos entre os turnos (2 diurno e 2 noturno)
Gerenciamento das Atividades Operacionais	<ul style="list-style-type: none">➤ Administração das atividades operacionais.➤ Cumprimento das cotas para mulheres e portadores de necessidades especiais, conforme definido no Termo de Referência.➤ Adquirir materiais e bens de menor impacto ambiental quando comparados a outros similares.➤ Destinar de forma ambientalmente adequada os resíduos e materiais adquiridos e utilizados na prestação de serviço.➤ Observar a Resolução CONAMA n.º 401/2008 para a aquisição de pilhas e baterias, por ocorrência;
Atendimento às Solicitações	<ul style="list-style-type: none">➤ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	<ul style="list-style-type: none">➤ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.➤ Solicitar documentação do quadro abaixo (QUADRO 1) conforme determinado



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

	<ul style="list-style-type: none">➤ Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob este contrato, e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:<ul style="list-style-type: none">○ -Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na Contratada; - Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado;○ -Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;○ -Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado;○ -Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.
--	---

QUADRO 1

DOCUMENTOS	INICIO DA PRESTAÇÃO	QUANDO HOUVER ALTERAÇÃO NO QUADRO FUNCIONAL	COMPROVAÇÃO ANUAL	COMPROVAÇÃO MENSAL
Contrato de trabalho				
Cursos de formação de vigilante e curso de reciclagem				
Convenção, Acordo e Sentenças normativas				
Registro do empregado - livro com numero registro/ e da CTPS				
RAIS				
Folha de pagamento (férias, 13 salário, Recolhimento previdenciário, salário família, Vale transporte, vale refeição, cesta básica, Assistência médica e hospitalar, adicional de risco, auxílio funeral, seguro de vida contribuição sindical)				



TABELA DE CONTROLE DE OCORRÊNCIA DE IMPERFEIÇÕES

Podem ser impressas quantas páginas forem necessárias para o controle mensal das ocorrências



Termo de Referência para contratação de Serviço de Segurança - PR-6



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO 04 – FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME

Formulário de recebimento do uniforme

Logotipo da Empresa
(papel timbrado)

VIGILANTE 12 x 36

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, na dependência da Unidade Acadêmica _____, apresentamos a confirmação de recebimento dos uniformes, nos quantitativos pactuados nesta contratação, através da assinatura dos funcionários abaixo assinados, para o ____º recebimento (um recebimento no início do contrato e depois, sucessivamente, a cada período de seis meses). Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

Empregado: _____

CPF: _____ RG _____

ITEM	ENTREGA SEMESTRAL AO EMPREGADO	ENTREGA ANUAL AO EMPREGADO	QUANTIDADE ENTREGUE
CALÇA	2		
CAMISA MANGA COMPRIDA	2		
CAMISA DE MANGA	2		
COTURNO EM LONA ANTIDERRAPANTE	1		
CINTO DE NYLON	1		
JAQUETA DE FRIO OU JAPONA	1		
CAPA DE NYLON	1		
QUEPE/BONÉ	1		
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	1		

Assinatura do Empregado

Assinatura do Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal

Assinatura do Fiscal(is) operacional(is)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO 04A – FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME

Formulário de recebimento de Equipamentos

Logotipo da Empresa
(papel timbrado)

VIGILANTE ARMADO 12 x 36 E 5 X 2

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, na dependência da Unidade Acadêmica _____, apresentamos a confirmação de recebimento dos equipamentos e insumos, nos quantitativos pactuados nesta contratação, através da assinatura dos funcionários abaixo assinados. Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

VIGILÂNCIA ARMADA

ITEM	QTD POR POSTO 24 HORAS (4 VIGILANTES)	QTD RECEBIDA
CASSETETE	1	
PORTA CASSETETE	1	
APITO	4	
CORDÃO DE APITO	4	
RÁDIO COMUNICADOR	1	
REVÓLVER CALIBRE 38	1	
CINTURÃO PARA REVÓLVER	1	
COLDRE	1	
MUNIÇÃO CALIBRE 38	1	
COLETE À PROVA DE BALAS	1	
CAPA PARA COLETE BALÍSTICO	4	

Assinatura dos Empregados

Assinatura do Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal

Assinatura do Fiscal(is) operacional(is)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO 04B – FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME

Formulário de recebimento de Equipamentos

Logotipo da Empresa
(papel timbrado)

VIGILANTE DESARMADO 12 / 36 E 5 X 2

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, na dependência da Unidade Acadêmica _____, apresentamos a confirmação de recebimento dos equipamentos e insumos, nos quantitativos pactuados nesta contratação, através da assinatura dos funcionários abaixo assinados. Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

VIGILÂNCIA ARMADA

ITEM	QTD POR POSTO 24 HORAS (4 VIGILANTES)	QTD RECEBIDA
APITO	4	
CORDÃO DE APITO	4	
RÁDIO COMUNICADOR	1	
LANTERNA DE LED	1	

(*)Lanterna Prevista somente para atuação em turno NOTURNO

Assinatura dos Empregados

Assinatura do Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal

Assinatura do Fiscal(is) operacional(is)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO 04C – FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME

Formulário de recebimento do uniforme

Logotipo da Empresa
(papel timbrado)

VIGILANTE 5 x 2 DIURNO

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, na dependência da Unidade Acadêmica _____, apresentamos a confirmação de recebimento dos uniformes, nos quantitativos pactuados nesta contratação, através da assinatura dos funcionários abaixo assinados, para o ____º recebimento **(um recebimento no início do contrato e depois, sucessivamente, a cada período de seis meses)**. Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

Empregado: _____

CPF: _____ RG _____

ITEM	ENTREGA SEMESTRAL AO EMPREGADO	ENTREGA ANUAL AO EMPREGADO	QUANTIDADE ENTREGUE
CALÇA	3		
CAMISA MANGA COMPRIDA	3		
CAMISA DE MANGA	3		
COTURNO EM LONA ANTIDERRAPANTE	1		
CINTO DE NYLON	1		
JAQUETA DE FRIO OU JAPONA	1		
CAPA DE NYLON	1		
QUEPE/BONÉ	1		
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	1		

Assinatura do Empregado

Assinatura do Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal

Assinatura do Fiscal(is) operacional(is)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO 5

ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES ACERCA DO PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Obs. 1: A PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS deverá ser preenchida individualmente para cada categoria/posto envolvido na prestação dos serviços. Assim, deverão ser apresentadas, pela licitante, planilhas específicas para: Vigilância Armada de 12X36 horas Diurnas de Segunda a Domingo; Vigilância Armada de 12X36 horas Noturnas de Segunda a Domingo; Vigilância Desarmada de 12X36 horas Diurnas de Segunda a Domingo; Vigilância Desarmada de 12X36 horas Noturnas de Segunda a Domingo.; Vigilância Armada 5 x 2 - 12h Diurnas, Vigilância Desarmada 5x2 - 10h Diurnas; Vigilância Armada 44h semanais de Segunda à Sexta .

Obs. 2: O salário mínimo vigente (**piso salarial**) dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, deverá ser fixado tomando-se por parâmetro aquele disposto nas Convenções Coletivas em vigor, registradas na DRT/MTE, firmadas entre:

a) **Vigilantes:**

Município do Rio de Janeiro – Rio de Janeiro

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	RJ000542/2018
DATA DE REGISTRO NO MTE:	28/03/2018
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:	MR012251/2018
NÚMERO DO PROCESSO:	46215.004727/2018-89
DATA DO PROTOCOLO:	27/03/2018

SINDICATO DAS EMPRESAS DE SEG.PRIVADA,VIGILANCIA PATRIMONIAL,SISTEMAS DE SEGURANCA,ESCOLTA,SEG.PESSOAL E CURSOS DE FORMACAO NO EST.DO RIO DE JANEIRO , CNPJ n. 30.903.678/0001-45;

SINDICATO DOS VIG SEG VIG T VAL CONEXOS MUN RIO JANEIRO, CNPJ n. 31.887.029/0001-60

Obs. 3: As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no do art. 6 do anexo VIIA da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05, de 26/05/2017.

Obs. 3.1: A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida na Obs. 3, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da UFRJ, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE.

Obs. 4: Os **custos de vale-refeição** deverão ter como base as condições estabelecidas nas **Convenções Coletivas de Trabalho** celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias.

Obs. 4.1: O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

Obs. 5: O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (**Insumos de Mão-de-Obra**).

Obs. 5.1: Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho for



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, e havendo inserção na proposta de valor referente à assistência médica e odontológica, **a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores**.

Obs. 5.2: A não apresentação dos documentos citados na Obs. 5.1 **poderá resultar na desclassificação da proposta**.

Obs. 6: **Deverão ser observados**, quando do preenchimento da planilha de preços, **os valores estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais** (tais como INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, Incra, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

Obs. 6.1: Na formulação de sua proposta, **a licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida**, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU- Plenário n.º 2.647/2009).

Obs. 6.2: Na formulação de sua proposta, caso se faça constar o item “Reserva Técnica”, a licitante **deverá** indicar prévia e expressamente os custos correspondentes que serão cobertos por esse item. Também não serão aceitos no quadro dos Insumos a presença de itens relativos à “Supervisão e Fiscalização” e à “Treinamento/Reciclagem de Pessoal”, vez que esses custos já estão englobados nas despesas administrativas (item 1.5.1.4, Acórdão nº 592/2010-Plenário; itens 1.5.1.2 e 1.5.1.3, Acórdão nº 593/2010Plenário).

Obs. 7: A UFRJ poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas planilhas de custos e formação de preços apresentadas para cada categoria, sendo que a **identificação da inclusão de informações e /ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta comercial**.

Obs. 8: Para estimativa dos valores e percentuais foram utilizados os estudos efetuados difundidos nos Cadernos Técnicos de Serviços Terceirizados – CADTERC do Governo do Estado de São Paulo, dos Cadernos Técnicos do SLTI/MPOG e da Portaria da SEGES/MPOG que estabelece os limites máximos e mínimos para a contratação, além dos históricos dos contratos executados no âmbito da UFRJ



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

