



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Tendo em vista o disposto no art. 7º, § 2º, inc. II, da Lei nº 8.666/93, para licitação na modalidade convite, tomada de preços ou concorrência, e o disposto no art. 8º, inc. II, do Decreto nº 3.555/2000, c/c a disposição contida no art. 9, inciso I, do decreto 5.450/2005, para licitação na modalidade pregão, apresento a seguir estudos preliminares realizados contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, considerando o preço atualmente praticado, a definição de métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato, quando for o caso.

**1.0 - DO OBJETO**

1.1 - O presente Termo de Referência propõe reunir todos os elementos técnicos necessários e suficientes à perfeita caracterização dos serviços de vigilância patrimonial armada a serem executados por empresa especializada, com fornecimento de todos profissionais e equipamentos necessários, na Seção Judiciária em João Pessoa e nas Subseções Judiciárias de Campina Grande, Guarabira e Sousa;

1.2 - A prestação dos serviços de vigilância armada deverá ser executada nas dependências da Seção e Subseções Judiciárias, conforme discriminado:

**SEÇÃO JUDICIÁRIA NA PARAÍBA**

Rua João Teixeira de Carvalho, 480, Pedro Gondim - João Pessoa/PB

**CEP: 58.031-900 - Fone: (83) 2108.4040.**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS POSTOS	TIPO DO POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Posto de vigilância armada, 12h x 36h, diurno, das 06h00 às 18h00, de segunda a domingo.	FIXO	02

<b>2</b>	Posto de vigilância armada, <b>12h x 36h, noturno</b> , das 18h00 às 06h00, de segunda a domingo.	<b>FIXO</b>	<b>02</b>
----------	---	-------------	-----------

**SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPINA GRANDE**

**Rua Edgard Vilarim Meira, s/nº Liberdade - Campina Grande/PB CEP:58.410-052 - Fone: (83) 2101.9100.**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS POSTOS</b>	<b>TIPO DO POSTO</b>	<b>QUANTIDADE DE POSTOS</b>
<b>1</b>	Posto de vigilância armada, <b>12h x 36h, diurno</b> , das 06h00 às 18h00, de segunda a domingo.	<b>FIXO</b>	<b>02</b>
<b>2</b>	Posto de vigilância armada, <b>12h x 36h, noturno</b> , das 18h00 às 06h00, de segunda a domingo.	<b>FIXO</b>	<b>02</b>

**SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE GUARABIRA**

**Rua Augusto de Almeida, 258, Bairro Novo - Guarabira/PB  
CEP: 58.200-000 - Fone: (83) 3613.8100**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS POSTOS</b>	<b>TIPO DO POSTO</b>	<b>QUANTIDADE DE POSTOS</b>
<b>1</b>	Posto de vigilância armada, <b>12h x 36h, diurno</b> , das 06h00 às 18h00, de segunda a domingo.	<b>FIXO</b>	<b>01</b>

2	Posto de vigilância armada, <b>12h x 36h, noturno</b> , das 18h00 às 06h00, de segunda a domingo.	FIXO	01
---	---	------	----

### SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SOUSA

**Rua Francisco Vieira da Costa, s/nº, Rachel Gadelha - Sousa/PB, CEP: 58.804-177 - Fone: (83) 3521-3300.**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS POSTOS	TIPO DO POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Posto de vigilância armada, <b>12h x 36h, diurno</b> , das 06h00 às 18h00, de segunda a domingo.	FIXO	02
2	Posto de vigilância armada, <b>12h x 36h, noturno</b> , das 18h00 às 06h00, de segunda a domingo.	FIXO	01

## 2.0 – DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 – Assegurar a prestação dos serviços de vigilância ostensiva armada na Seção Judiciária em João Pessoa e nas Subseções Judiciárias de Campina Grande, Guarabira e Sousa, tendo como objetivos primordiais resguardar o patrimônio público e oferecer segurança aos magistrados, servidores e demais cidadãos que frequentam o edifício das Unidades citadas, buscando-se com esse procedimento evitar o gerenciamento múltiplo e a pactuação de diversas avenças.

Pode-se justificar o presente processo de terceirização de serviços pelo fato de que o patrimônio da Instituição é composto de bens imóveis e bens móveis, que, aliado ao grande fluxo diário de pessoas no edifício, as quais buscam a prestação jurisdicional, sejam advogados, sejam partes, sejam interessados, faz premente permanente fiscalização e acompanhamento da entrada e saída de bens, evitando seus desaparecimentos e/ou extravios.

De outra parte, tem-se que garantir a integridade ou inviolabilidade das diversas instalações durante os períodos em que não haja expediente normal no órgão. É exatamente no decorrer desses períodos do dia que sobressai a importância da manutenção de segurança ostensiva patrimonial, conquanto evita possíveis prejuízos diretos ao erário e à prestação jurisdicional, com a garantia do não acesso indevido aos processos judiciais em tramitação no órgão.

É fato que essa vigilância deve ser ostensiva e armada, sobretudo em virtude da natureza dos serviços públicos prestados por este órgão.

Ademais, justifica-se a contratação por limitações das atribuições e quantitativo de servidores na área de segurança, do quadro de servidores efetivos da Justiça Federal na Paraíba, de maneira que se faz necessária à contratação dos serviços em tela de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de profissionais e respectivos insumos necessários, e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis, têm por objetivo a guarda do patrimônio público, segurança da integridade física das autoridades, servidores e demais pessoas que transitam nas unidades da Seção Judiciária da Paraíba.

No ponto, deve-se também fazer referência às vantagens operacionais e gerenciais proporcionadas pela terceirização. Com ela, a Administração pode contar com a mão-de-obra de vigilância por um custo reduzido, principalmente se considerada a modalidade de licitação a ser adotada, o Pregão Eletrônico, que tem gerado grande economia aos cofres públicos, fato este tão evidente que acabou por tornar obrigatória para contratação de serviços comuns pela Administração Pública, através do Decreto 5.450/2005.

No tocante ao processo formal de contratação da empresa mediante licitação, observando as sucessivas e exitosas experiências hauridas neste tipo de contratação no âmbito desta Seccional, o julgamento mediante o **critério de menor preço do lote** se justifica em razão da viabilidade técnica para execução dos serviços requestados por uma única prestadora, aliada a otimização e racionalização do acompanhamento da execução e fiscalização do contrato pela Administração. Ademais, resta comprovado, **sobretudo pela prática adquirida anteriormente**, que a fragmentação dos serviços por localidade traz custos demasiadamente onerosos para a Administração. Sendo assim, em observância ao princípio constitucional da economicidade, insculpido no art. 70 da CF/88 e que representa, em síntese, a promoção de resultados esperados com o menor custo possível, e com amparo no Acórdão 3140/2006 - Primeira Câmara/TCU solicita-se que seja adotado o critério de julgamento do certame mediante o menor preço global do lote.

No caso em tela, a divisão do objeto por localidade poderia maximizar a influência de fatores que contribuem para tornar mais dispendiosa a contratação.

Conclui-se, portanto, que não há conveniência técnica, tampouco financeira, para que o objeto licitado seja dividido, priorizando-se, no caso em tela, a economia de escala e a ampliação da disputa entre prestadores do serviço da região e até de outros estados da Federação.

### **3.0 - DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS:**

3.1 - A CONTRATADA deverá fornecer dois uniformes por ano 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:

- a) calça;
- b) camisa de mangas curtas;
- c) cinto de *nylon*;
- d) sapatos;
- e) quepe com emblema;
- f) jaqueta de frio ou japona;
- g) capa de chuva;
- h) crachá;
- i) revólver calibre 38 com munição;
- j) cinto com coldre e baleiro;
- l) distintivo tipo broche;
- m) livro de ocorrências;
- n) cassetete e porta cassetete;
- o) apito e cordão de apito;
- p) lanterna tática;
- q) colete de proteção balística;
- r) rádio de comunicação e bateria de rádio;
- s) algemas.

3.2 - A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniformes e equipamentos a seus empregados ou a CONTRATANTE, além dos já previstos nas planilhas;

3.3 - A CONTRATADA deverá apresentar à Administração a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Arma”, que serão utilizadas pela mão-de-obra nos Postos, até a assinatura do Contrato;

3.4 - A CONTRATADA oferecerá munição com procedência de fabricante, não sendo permitido, em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas.

#### **4.0 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA**

4.1 - Prover condições que possibilitem o início da execução dos serviços, inclusive quanto aos locais de instalação da equipe;

4.2 - Solicitar ao preposto, sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços prestados pela Contratada;

4.3 - Instituir o acompanhamento efetivo e permanente da execução do contrato, através de indicação de gestor e de fiscal da execução, os quais deverão desenvolver todas as suas atribuições nos termos fixados neste Termo de Referência e em regulamento interno;

4.4 - Relacionar-se com a contratada, exclusivamente, por meio do preposto regularmente credenciado, bem como através de livro de ocorrências, e-mail's, ofícios e outros meios documentados.

4.5 - Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à contratada, após o cumprimento das formalidades legais e a averiguação mensal da entrega dos materiais;

4.6 - Assegurar o livre acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados e uniformizados e, sobretudo, em serviço, aos locais em que devam executar suas tarefas;

4.7 - Fornecer à contratada todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que a empresa venha a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;

4.8 - observar para que, durante a vigência contratual, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação, bem como sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

## **5.0 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA EMPRESA VENCEDORA DA LICITAÇÃO**

### **5.1 - Obrigações da CONTRATADA:**

- a. Apresentar toda a documentação e informações necessárias à assinatura do termo de contrato;
- b. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, adotando os critérios de segurança da legislação vigente, isentando a Administração de quaisquer responsabilidades por eventuais acidentes de trabalho;
- c. Apresentar ao fiscal do Contrato, até a data efetiva de início dos serviços, relação dos empregados da contratada que prestarão os serviços nas dependências da contratante;
- d. Indicar formalmente e manter preposto responsável pelo acompanhamento efetivo da execução dos serviços;
- e. Iniciar efetivamente a prestação dos serviços na data do início da vigência do contrato; bem como prover todas as condições necessárias a tal prestação de serviços;
- f. Executar todos os serviços ajustados nas condições pactuadas em contrato, através de profissionais devidamente qualificados e regularizados, bem como adequadamente equipados com fardamentos e equipamentos de proteção individual;
- g. Fornecer, sempre que solicitado, documentos que comprovem todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim os que compõem a regularidade de seus empregados;

- h. Garantir a continuidade dos serviços, procedendo à imediata substituição de profissionais eventualmente ausentes;
- i. Atender eventuais acréscimos de serviços solicitados pela Administração, bem como substituir qualquer profissional vigilante, quando solicitado pela contratante;
- j. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela contratante na execução dos serviços;
- k. Responsabilizar-se objetivamente por eventuais prejuízos causados à contratante e/ou terceiros na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;
  - Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas ligadas à prestação dos serviços em tela, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços objeto do contrato; bem como junto a seus fornecedores regulares;
- m. Comprovar, quando da apresentação do profissional para prestação do serviço, a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;
  - Manter seus empregados, quando em serviço, devidamente identificados mediante o uso de fardamento e crachás;
  - Cumprir integralmente todos os encargos e obrigações trabalhistas fixados na legislação vigente, assim como em Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa;
- p. Fornecer, sem ônus adicional à contratante, os equipamentos de segurança, fardamentos, crachás;
- q. Apresentar mensalmente a documentação necessária ao pagamento;



- r. Fornecer seguro de vida em grupo aos seus empregados, nos termos da legislação vigente;
  
- s. Apresentar ao gestor do contrato, 30 dias após o início da execução dos serviços, ou sempre que houver substituição, cópia, acompanhada do original, dos documentos a seguir relacionados:
  - 1. Atestado de antecedentes civil e criminal no âmbito estadual e nacional da mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Administração;
  - 2. Cópia do contrato de trabalho;
  - 3. Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social atestando a contratação;
  - 4. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização de exames médicos admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função;
  - 5. Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;
  - 6. Comprovação que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim exigir;
  - 7. Comprovantes de opção do vale transporte, quando for o caso, de acordo com a devida legislação;
  
- t. Cumprir tempestiva e integralmente as determinações da fiscalização do contrato.

## 5.2 – Obriga-se ainda a contratada à:

- a. Providenciar livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas e em três vias, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços;
  
- b. Não divulgar e nem fornecer dados ou informações obtidos em razão do contrato, e não utilizar o nome desta SEÇÃO JUDICIÁRIA para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;
  
- c. Levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados;
  
- d. Não permitir a presença de funcionários da CONTRATADA em área desta seção que não seja imediata do trabalho e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho;

- e. Implantar no 1º dia do início da execução dos serviços a mão-de-obra no respectivo Posto;
- f. Efetuar a reposição da mão-de-obra no Posto, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- g. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais solicitações pela Administração para impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações do Tribunal;
- h. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- i. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada no Posto da instalação da prestação dos serviços;
- j. Inspeccionar semanalmente o posto de serviço, no mínimo uma vez no período diurno e uma vez no período noturno;
- k. Os seus funcionários deverão usar arma somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio e pessoal – autoridades e servidores – desta Seção Judiciária, depois de esgotados todos os outros meios para a solução do eventual problema.

## **6.0 – DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO**

6.1 - A licitante deverá apresentar os seguintes documentos, como requisitos mínimos para a contratação:

6.1.1 - comprovação de aptidão por meio de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão do licitante para execução de serviço com as características do objeto da licitação, em edificação não residencial;

6.1.2 - Autorização para funcionamento expedida pelo Ministério da Justiça, na forma da Lei nº 7.102, de 20/jun./83, alterada pelas Leis nºs 8.863, de 28/março/94, e 9.017, de 30/março/95; Decreto nº 89.056, de 24/nov./83, alterado pelo Decreto nº 1.592, de 10/agosto/95, e alterações posteriores;

6.1.3 - Certificado de Segurança expedido pelo Departamento de Polícia Federal, conforme Portaria nº 387/2006, alterada pelas Portarias 515/2007 e 358/2009, ou outras em sua substituição;

6.1.4 - termo de vistoria das instalações, emitido pela Seção de Segurança e Transportes;

## **7.0 - DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

7.1 - Não obstante a EMPRESA VENCEDORA DA LICITAÇÃO seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente, pelos respectivos Supervisores das Seções de Apoio Administrativo das Subseções, no que couber, ou por outros servidores especialmente designados;

7.2 - A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle e avaliação sistemáticos pelo responsável pela fiscalização do presente contrato, a qual submeterá seus pareceres, devidamente fundamentados, à consideração da Administração da contratante.

7.3 - À fiscalização dos serviços objeto deste contrato compete:

### **I. INICIALMENTE:**

a) Analisar e conhecer todos os elementos da contratação, elaborando uma planilha-resumo geral de todas as condições contratuais;

b) Realizar o primeiro contato com o preposto indicado pela contratada, definindo logísticas ou estratégias de execução dos serviços, bem como estabelecendo a metodologia de fiscalização do contrato, sendo tudo devidamente registrado através de ata circunstanciada;

c) Elaborar planilha-controle dos empregados, destacando a identificação, as funções e os direitos;

d) Exigir e conferir as carteiras de trabalho (CTPS) dos empregados, averiguando em especial a data de admissão, a função e a remuneração;

e) Analisar e conferir as exigências específicas da Convenção Coletiva de Trabalho para a categoria profissional;

- f) Conferir o número de empregados efetivos em face da quantidade indicada na proposta;
- g) Exigir a apresentação dos equipamentos de segurança (EPI's) necessários à execução, nos termos da legislação vigente;
- h) Exigir e analisar a qualidade dos equipamentos necessários à execução, nos termos indicados na relação fornecida pelo contratado, observadas a proposta da empresa;
- i) Proceder à abertura do livro de ocorrências;
- j) Estabelecer mecanismos e rotinas de fiscalização dos serviços, bem como de solicitações de adequações na execução dos serviços diretamente ao preposto legalmente constituído, de maneira a afastar a possibilidade de subordinação direta dos empregados ao fiscal da Administração;
- k) Prover condições que possibilitem o início da prestação dos serviços objeto deste contrato até a data contratualmente fixada;
- l) Analisar a capacitação pessoal da equipe de profissionais indicada pela contratada para prestação dos serviços, observadas as exigências legais e as condições indicadas na proposta;

## II. DIARIAMENTE:

- a) Fiscalizar a efetiva execução dos serviços, através da constatação *in loco* da realização das tarefas e atividades pré-fixadas, bem como da conferência da frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados;
- b) Realizar a assinatura e registro de ocorrência no livro próprio, bem como anotar as determinações à empresa para fins de conhecimento do preposto;
- c) Realizar visitas de inspeção periódicas e aleatórias aos locais de execução dos serviços;
- d) Elaborar relatórios fotográficos e/ou analíticos de eventuais ocorrências excepcionais, para fins de documentação e providências futuras;
- e) Solicitar eventuais substituições de equipamentos comprovadamente inadequados à execução dos serviços;
- f) Exigir o cumprimento rigoroso de todas as especificações técnicas inerentes aos serviços; bem como de todas as obrigações contratuais por parte da empresa;
- g) Comunicar à administração, formal e tempestivamente, irregularidades cometidas pelo particular contratado (registro no livro de ocorrência), passíveis de penalidades administrativas, após a manifestação prévia da contratada;
- h) Comunicar ao gestor do contrato a necessidade de acréscimo e/ou supressões nos serviços, com as devidas justificativas técnicas ou pareceres, para fins de autorização prévia;
- i) Apresentar, sempre que solicitado, relatório circunstanciado da fiscalização da execução dos serviços;

j) Manter o gestor do contrato devidamente informado quanto a sua execução.

### **III. MENSALMENTE:**

- a) Elaborar planilha-mensal de acompanhamento por empregado, contendo: identificação, função, dias efetivamente trabalhados, horas extras, férias, etc;
- b) Solicitar cópias das frequências dos empregados, elaborando planilha com o número efetivo de dias e horas trabalhadas;
- c) Exigir e conferir comprovantes de quitação dos salários e direitos dos empregados, referentes ao mês anterior;
- d) Exigir e conferir a comprovação do recolhimento do FGTS;
- e) Exigir e conferir a comprovação do recolhimento das contribuições ao INSS;
- f) Exigir e conferir as certidões negativas junto ao INSS, as Receitas Federal, Estadual e Municipal (se for o caso), bem como o FGTS;
- g) Exigir da empresa a apresentação das informações inerentes aos instrumentos de controle de qualidade dos serviços;
- h) Encaminhar a documentação de pagamento ao gestor do contrato, para fins de prosseguimento.

### **IV. OUTRAS ATIVIDADES EVENTUAIS:**

- a) Acompanhar a data-base da categoria profissional, exigindo o imediato cumprimento das novas condições da Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, ou instrumento equivalente, pela empresa;
- b) Proceder ao controle de férias e licenças dos empregados, exigindo a apresentação antecipada da escala anual de férias dos profissionais;
- c) Exigir o cumprimento das estabilidade provisórias (cipeiro, gestante, acidentes, etc) dos empregados pela empresa contratada;
- d) Proceder à documentação probatória de todas as diligências, solicitações, avaliações e atos praticados pela fiscalização, seja nos autos de processo de fiscalização seja no livro de ocorrências;
- e) Solicitar eventuais adequações de horários e escalas de execução dos serviços para melhor atender a necessidade da Administração;

- f) Impugnar quaisquer metodologias e formas de execução em desacordo com as normas regulamentares e contratuais, fixando prazo para fins da efetiva correção;
- g) Emitir parecer quanto a eventuais necessidades de alterações contratuais, bem como quanto a eventuais renovações da avença, informando ao gestor do contrato para fins de adoção das providências cabíveis;
- h) Realizar outras atividades necessárias ao fiel cumprimento da obrigação de fiscalizar a execução do contrato, procedendo preventiva e, eventualmente, corretivamente no sentido de melhor atender ao interesse público.

7.3 - Não sendo fixado outro prazo específico, as determinações da Fiscalização deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

7.4 - O acompanhamento contratual, além das atribuições fixadas no Item 4.0 deste Termo de Referência, será complementado pelas funções inerentes ao gestor de contratos da Instituição, nos termos das normas internas.

## **8.0 - DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

8.1 – A prestação dos serviços de vigilância e segurança armada, nos postos fixados pela Administração, envolve alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada, que deverá prestar os serviços abaixo descritos:

- a. manter sob vigilância e controle a entrada e saída de pessoas e veículos;
- b. impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas;
- c. controlar a entrada e saída de materiais e bens não patrimoniais e reter as autorizações para a saída de bens pertencentes à CONTRATANTE;
- d. manter sob vigilância e controle os veículos oficiais da SJPB;
- e. abordar e identificar elementos suspeitos, comunicando à Fiscalização do Contrato e chamando a polícia, se for necessário;
- f. informar, imediatamente, à Fiscalização, sobre quaisquer anormalidades, atendendo, de pronto, suas determinações.
- g. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da Fiscalização.

## **9.0 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1 - Em virtude da inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução, à contratada poderão ser aplicadas as seguintes sanções, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente, garantida a prévia defesa:

a) advertência formal;

b) multa diária de 0,3% (zero vírgula três por cento), calculada sobre o valor mensal do contrato;

c) multa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento), calculada sobre o valor total do contrato;

d) multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato;

e) suspensão temporária do direito de participar de licitação e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, nos termos do art. 7º, caput, da Lei nº 10.520/2002 e art. 28, caput, do Decreto nº 5.450/2005.

9.2 - As sanções previstas no Item anterior serão aplicadas na proporção da gravidade da infração, conforme tabela indicativa abaixo:

OBRIGAÇÃO CONTRATUAL INFRINGIDA	ESPÉCIE DE SANÇÃO		
	ADVERTÊNCIA	MULTA	SUSPENSÃO
<b>Primeira ocorrência:</b> transgressão das obrigações insertas no Item 5.1, alíneas “f”, “g”, “n”, “o” e “s”.	Item 9.1, alínea “a”.	-	-
<b>Segunda ocorrência:</b> transgressão das obrigações insertas no Item 5.1, alíneas “f”, “g”, “n”, “o” e “s”.	-	Item 9.1, alínea “c”.	-
<b>Primeira ocorrência:</b> transgressão das obrigações insertas no Item 5.2, alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i” e “k”.	Item 9.1, alínea “a”.	-	-
<b>Segunda ocorrência:</b> transgressão das obrigações insertas no Item 5.2, alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j” e “k”.	-	Item 9.1, alínea “c”.	-
Infração ao disposto no Item 5.1, alíneas “h” e “i”.	-	-	-

		Item 9.1, alínea “c”.	
Infração ao disposto no Item 5.1, alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “k”, “l”, “m”, “p”, “q”, “r” e “t”.	-	Item 9.1, alínea “b”.	-

9.3 - Na ocorrência de falhas ou irregularidades diferentes daquelas indicadas no Item 9.2, a contratante poderá aplicar à contratada quaisquer das sanções listadas no Item 9.1 deste Termo de Referência, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem;

9.4 - Em caso de rescisão contratual, a critério da Administração, e considerando a gravidade da conduta do contratado, poderá ser aplicada a sanção prevista no Item 9.1, alínea “e”, cumulativamente com aquela prevista na alínea “d” do mesmo dispositivo;

9.5 - As sanções fixadas nesta cláusula serão aplicadas nos autos do processo de gestão do contrato, no qual será assegurado à contratada o contraditório e a ampla defesa.

## 10.0 – DO PRAZO DO CONTRATO

10.1 - O contrato para prestação dos serviços discriminados terá a duração de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado por único período igual e sucessivo, conforme o disposto no art. 57, inc. II, da Lei nº 8.666/93.

## 11.0 – DA CONDIÇÃO ESPECÍFICA

11.1 - Em observância ao disposto na Resolução 98/2009 do Conselho Nacional de Justiça, c/c as disposições insertas na IN 05/2017-MPDG e seus anexos, as provisões realizadas pela Administração para o pagamento dos encargos trabalhistas relativos às **férias e abono de férias, adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa e 13º salário**, em relação à mão de obra dos serviços objeto da contratação, por meio de dedicação exclusiva de mão-de-obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em conta corrente vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa;



11.2. – A movimentação da conta vinculada será efetuada mediante autorização da Justiça Federal, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações;

11.3. – A Justiça Federal firmará ‘Acordo de Cooperação’ com instituição bancária oficial determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada;

11.4 – A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Justiça Federal e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

11.4.1 – solicitação da Justiça Federal, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação -, no nome da empresa;

11.4.2 – assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita à Justiça Federal ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.

11.5 – Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à contratada.

11.6 – Os valores provisionados, de acordo com a IN 05/2017-MPDG e seus anexos, estão discriminados conforme tabela abaixo:

#### RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS -

#### PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO – VIGILÂNCIA

ITEM	
13º Salário	8,33%
Férias e Abono de Férias	12,10%
	5,00%

Adicional do FGTS - Rescisão sem justa causa			
Subtotal	25,43%		
Grupo A sobre Férias e 13º Salário *	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

**Aviso Prévio ao término do contrato: 23,33% da remuneração mensal =  $(7/30) \times 100$**

\* Considerando as alíquotas de contribuição 1%, 2% ou 3% referente ao grau de risco de acidente do trabalho, prevista no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91.

João Pessoa, 29 de agosto de 2018.

MOISÉS FERREIRA DA SILVA FILHO

**Supervisor da Seção de Segurança**

**ANEXO I**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº Processo	
Licitação Nº	

Dia \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_ às \_\_\_ : \_\_\_ horas

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

--	--

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

### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

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

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

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

## 1. MÓDULOS

### MÃO DE OBRA

#### Módulo de Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes à mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

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

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

### **Módulo 1 - Composição da Remuneração**

<b>I</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

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

**Nota 2:** Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea “G”.

### **Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários.**

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

<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
<b>TOTAL</b>		

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

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

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

<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,5%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,5%	
E	SENAI - SENAC	1,0%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	

<b>TOTAL</b>		
--------------	--	--

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

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

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

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

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

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

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

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

2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>TOTAL</b>		

### Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>TOTAL</b>		

### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositores/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

#### Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	

B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

**Nota:** As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

#### Submódulo 4.2 – Intra jornada

4.2	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>TOTAL</b>		

**Nota:** Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

#### Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	
<b>TOTAL</b>		

#### Módulo 5 - Insumos Diversos



<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

#### **Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

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

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

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

## **2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

--	--	--

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		
	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		

### 3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

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

**4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

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

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

**5. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

	<b>ESCALA DE TRABALHO</b>	<b>PREÇO MENSAL DO POSTO</b>	<b>NÚMERO DE POSTOS</b>	<b>SUBTOTAL (R\$)</b>
I.	12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.			
II.	12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.			
III.	12 (doze) horas diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.			
IV.	12 (doze) horas noturnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.			

V.	Outras (especificar)			

**Nota:** Nos casos de inclusão de outros tipos de postos, deve ser observado o disposto no item 4 do Anexo VI-A, desta Instrução Normativa.

## ANEXO II

### ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

Os preços estabelecidos neste Contrato para a realização dos serviços referem-se à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará pagamento proporcional ao realizado. Tais ajustes visam assegurar ao Contratante e à Contratada o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais falhas em sua execução.

Terminado o mês de prestação dos serviços, o fiscal técnico do Contratante apresentará à Contratada até o 5º dia útil do mês seguinte o “Relatório Mensal de Fiscalização Técnica dos Serviços”, conforme a Portaria Nº 079/GDF, de 16 de dezembro de 2016, tendo como complemento a “Lista Mensal de Ocorrências”, conforme abaixo:

#### 1. LISTA MENSAL DE OCORRÊNCIAS

SERVIÇO: \_\_\_\_\_

MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

1 – Irregularidades verificadas nos itens de uniforme, equipamentos e acessórios (falta, más condições de uso, etc.)

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_

Data da ocorrência com descrição sintética

2 – Atraso injustificado na apresentação dos documentos originais e respectivas cópias relativas aos profissionais alocados na Subseção, aos fiscais do Contrato, nos prazos contratuais, sejam documentos exigidos ao início do Contrato, durante sua execução, ou na finalização da vigência do mesmo.

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_

Data da ocorrência com descrição sintética

3 – Indisponibilidade total ou parcial da prestação dos serviços nos horários contratados e suplementares, decorrentes de motivos que a Contratada tenha dado causa, tais como: falta de pontualidade no início e término do horário de trabalho ou ausência de recursos humanos nas quantidades Contratadas e suficientes para atender à demanda.

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_

Data da ocorrência com descrição sintética

4 – Atraso no fornecimento aos profissionais de: salários, vales-transporte, vales-alimentação ou qualquer outro benefício, gratificação e/ou indenização devidos.

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_

Data da ocorrência com descrição sintética

5 – Atraso no cumprimento dos prazos previstos contratualmente (ex.: não realização de manutenção do armamento mensalmente, etc), no atendimento às solicitações do Contratante, referentes à prestação dos serviços e acompanhamento do Contrato e falta de comparecimento à Subseção, no mínimo 01 (uma) vez por semana, para acompanhamento da prestação dos serviços.

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_

Data da ocorrência com descrição sintética

6 – Empregos de mão de obra sem a devida habilitação para desempenho das suas atividades profissionais (sem CNV ou vencida, sem curso de formação ou com sua reciclagem vencida etc.).

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_

Data da ocorrência com descrição sintética

7 – Má qualidade na prestação do serviço (vigilante sem compromisso, frequentemente ausente e/ou desatento no posto; sem iniciativa para não deixar acontecer e/ou resolver problemas de segurança; tratamento inadequado às pessoas (ignorância, má educação, comportamento agressivo, etc.); vigilante desatento, relapso e com postura inadequada à função de segurança;

desconhecimento ou não-realização das suas obrigações profissionais e/ou contratuais; entre outros).

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_

Data da ocorrência com descrição sintética

## 2. EFEITOS REMUNERATÓRIOS

Utilizando-se das Sanções Administrativas do Item 9 do presente Termo de Referência, fica disciplinada para o Acordo de Nível de Serviços - ANS, conforme tabela abaixo:

LISTA MENSAL DE OCORRÊNCIAS	ESPÉCIE DE SANÇÃO	
	ADVERTÊNCIA	MULTA
<b>Primeira Ocorrência nos itens 1 e 5:</b>	Item 9.1, alínea "a".	-
<b>Segunda Ocorrência nos itens 1 e 5:</b>	-	Item 9.1, alínea "c".
<b>Ocorrência nos itens 2, 3, 4, 6 e 7:</b>	-	Item 9.1, alínea "c".



Documento assinado eletronicamente por **MOISÉS FERREIRA DA SILVA FILHO**, **SUPERVISOR**, em 29/08/2018, às 11:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0586674** e o código CRC **C2B8C50E**.