



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

**SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO**

**PREGÃO ELETRÔNICO 001/2018**

**(Processo nº 21036. 001503/2018-01)**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de vigilância ostensiva armada por posto de serviço, que ofereça a proposta mais vantajosa para execução desse serviço na Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento em Pernambuco – SFA-PE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

| Grupo | Item | DESCRIÇÃO/<br>ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                               | Quant.<br>de<br>Postos | Valor<br>mensal<br>por posto<br>R\$ | Vlr. Total<br>MENSAL<br>do serviço<br>R\$ | Vlr. Total<br>ANUAL do<br>Serviço R\$ (12<br>meses) |
|-------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1     | 1    | Posto de Vigilante (CBO 5173-30) a serem cobertos por vigilantes armados, durante 12 (doze) horas ininterruptas, das 7h às 19h (sete horas às dezenove horas), diariamente, inclusive, aos sábados, domingos e feriados, sendo 2 postos na Sede da SFA-PE, e 1 posto no SVA/SUAPE         | 3                      | 8.710,86                            | 26.132,59                                 | 313.591,14                                          |
|       | 2    | Posto de Vigilante (CBO 5173-30) a serem cobertos por vigilantes armados, durante 12 (doze) horas noturnas ininterruptas, das 19h às 7h (dezenove horas às sete horas), diariamente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, sendo 2 postos na Sede da SFA-PE, e 1 posto no SVA/SUAPE | 3                      | 10.557,85                           | 31.673,56                                 | 380.082,75                                          |
|       | 3    | Posto de Vigilante (CBO 5173-30) a ser coberto por vigilantes armados, durante 44 (quarenta e quatro) horas                                                                                                                                                                               | 1                      | 4.556,25                            | 4.56,25                                   | 54.675,03                                           |



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

|                        |  |                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |            |
|------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------|
|                        |  | semanais de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, das 7h às 12h e das 14:00 às 18:00, de segunda a quinta-feira, e das 7:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, na sexta-feira, na Sede da SFA-PE. |  |  |  |            |
| TOTAL GERAL DO GRUPO 1 |  |                                                                                                                                                                                                       |  |  |  | 748.348,92 |

1.2. **Os** valores acima estão limitados aos valores máximos indicados pela SLTI/MP, no Caderno Técnico – Vigilância, para o estado de Pernambuco, em vigor, e os lances vencedores não poderão ultrapassá-los, bem como não poderão ser menores que os valores mínimos constantes do mesmo Caderno Técnico de Vigilância da SEGES Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os serviços de vigilância ostensiva armada na SFA-PE tem sua necessidade fundamentada na preservação da segurança dos servidores, no exercício de suas atividades funcionais, dos bens patrimoniais, de seus usuários e fornecedores que utilizam as dependências da Sede e do Serviço de Vigilância Agropecuária do Porto de SUAPE, uma vez que a SFA-PE não tem em seu quadro de pessoal, servidores para realizar este tipo de tarefa, visto que os cargos relativos às categorias funcionais correlatas a este tipo de serviço foram extintos no serviço público há vários anos (Lei nº 9.632/1998), além do plano de cargos e salários da SFA-PE não prever a contratação, por concurso público, dos cargos relacionados no objeto da contratação visada por este estudo.

2.2. Ressaltamos que o quantitativo de postos foi dimensionado para suprir a carência de vigilância existente na Sede e no SVA Porto de SUAPE, proporcionalmente ao tamanho das dependências a serem atendidas pelo serviço a ser contratado.

2.3. A contratação da execução indireta das atividades de vigilância, objeto desta demanda, tem suporte no § 1º, artigo 1º, do Decreto 2.271/1997, e no artigo 7º, da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.4. Decidiu-se pelo agrupamento dos itens relativos à unidade central e a descentralizada em um único grupo, visto que um ÚNICO CONTRATO, ou seja, a prestação dos serviços por uma única empresa nessas duas unidades da SFA-PE, se justifica pela primazia do Princípio da Eficiência na Administração Pública, o que resultará em melhor gestão processual por parte da Administração, otimização do efetivo e consequente redução do gasto público.

## 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. 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.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

3.2. 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 personalidade e subordinação direta.

#### 4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes à seguinte categoria de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, e serão executados conforme discriminado abaixo:

4.2.

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vigilante<br>CBO: 5173-30 | <p><b>Requisitos:</b> O exercício das ocupações requer o ensino fundamental completo. Todas as ocupações requerem formação profissionalizante básica de duzentas a quatrocentas horas. Os vigilantes passam por treinamento obrigatório em escolas especializadas em segurança, onde aprendem a utilizar armas de fogo.</p> <p><b>Descrição sumária das atividades:</b> Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias, controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos, comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.</p> <p><b>Requisitos para execução dos serviços:</b> Todos os serviços de apoio executados pelos funcionários da Contratada estarão sujeitos à orientação e normas emanadas pela Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento em Pernambuco – SFA-PE</p> |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

4.3. A descrição da CBO acima não é exaustiva ou vinculatória, tendo a Administração a faculdade de deixar de exigir algumas das atividades exemplificadas de acordo com sua conveniência, ou determinar outras atribuições assemelhadas desde que pertinentes ao tipo de atividade e obedecida a legislação trabalhista.

4.4. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

##### 4.4.1. Portão de Entrada da Sede – Horário Diurno



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

- 4.4.1.1. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, inclusive os de uso oficial da SFA-PE, em planilha própria, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, também de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo **sempre** as cancelas abaixadas logo após a entrada ou saída do veículo.
- 4.4.1.2. Comunicar imediatamente à Administração qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 4.4.1.3. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos chefes da SAG – Seção de Atividades Gerais, DAD – Divisão de Apoio Administrativo e seus substitutos, além de outros de interesse, necessários para o melhor desempenho das atividades.
- 4.4.1.4. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida oficialmente da Administração, bem como as que entenderem oportunas conforme os procedimentos técnicos.
- 4.4.1.5. Repassar ao(s) vigilante(s) substituto que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.
- 4.4.1.6. Comunicar à Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.
- 4.4.1.7. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da SFA-PE, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 4.4.1.8. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo e tarefa a executar, restritas apenas às pessoas constantes de relação fornecida pela Administração e afixada no interior do Posto em local visível.
- 4.4.1.9. Proibir a saída das dependências da SFA-PE de bens patrimoniais sem a devida autorização oficial dada pelo(a) chefe da Seção de Almoxarifado e Patrimônio desta SFA-PE ou seu superior hierárquico;
- 4.4.1.10. Proibir o ingresso, bem como a prática de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações da SFA-PE sem que estes estejam devida e previamente autorizados de forma oficial pela Superintendência, notificando imediatamente a Administração se constatada a prática dessa irregularidade por qualquer pessoa, inclusive servidor, conforme Inciso XVIII do Art. 117 da Lei. Nº 8.112/90.
- 4.4.1.11. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato à Administração, no caso de desobediência.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

- 4.4.1.12. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações mesmo que externas, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.
- 4.4.1.13. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, comunicando a Administração em caso de desobediência.
- 4.4.1.14. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida por escrito da Administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.
- 4.4.1.15. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, de cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 4.4.1.16. Operar equipamentos de comunicação e de vigilância eletrônica, tais como alarmes, intercomunicadores, circuito fechado de TV e outros equipamentos e sistemas de segurança confiados à sua responsabilidade.
- 4.4.1.17. Executar rondas diárias nas dependências da SFA-PE após o término do expediente de trabalho, observando o fechamento dos ambientes, desligando máquinas esquecidas ligadas, iluminação e outros equipamentos quando necessário, conforme orientação detalhada da Administração;
- 4.4.1.18. Manter-se vigilante no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- 4.4.1.19. A programação dos serviços será feita periodicamente de forma oficial pela Administração e deverá ser cumprida, pelos vigilantes, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.
- 4.4.1.20. Manter uma atitude de respeito e cortesia para com todas as pessoas.
- 4.4.1.21. Portar, sempre de forma ostensiva, o seu crachá de identificação.
- 4.4.1.22. Evitar entrar em atrito com qualquer pessoa, exceto em legítima defesa ou no estrito cumprimento de suas atribuições legais previstas no CONTRATO.
- 4.4.1.23. A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.

**4.4.2. Portão de Entrada da Sede – Horário Noturno**

- 4.4.2.1. Comunicar imediatamente à Administração qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 4.4.2.2. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida oficialmente da



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

Administração, bem como as que entenderem oportunas conforme os procedimentos técnicos.

- 4.4.2.3. Permitir o ingresso nas instalações exclusivamente de pessoas previamente autorizadas em documento oficial da Administração, afixado no Posto em local visível e rigorosamente identificadas.
- 4.4.2.4. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, inclusive os de uso oficial da SFA-PE, em planilha própria, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, também de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo **sempre** as cancelas abaixadas logo após a entrada ou saída do veículo.
- 4.4.2.5. Repassar ao(s) vigilante(s) substituto que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.
- 4.4.2.6. Comunicar à Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.
- 4.4.2.7. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da SFA-PE, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 4.4.2.8. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato à Administração, no caso de desobediência.
- 4.4.2.9. 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.
- 4.4.2.10. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, comunicando a Administração em caso de desobediência.
- 4.4.2.11. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida por escrito da Administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.
- 4.4.2.12. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, de cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 4.4.2.13. Manter-se vigilante no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- 4.4.2.14. Operar equipamentos de comunicação e de vigilância eletrônica, tais como alarmes, intercomunicadores, circuito fechado de TV e outros equipamentos e sistemas de segurança confiados à sua responsabilidade.
- 4.4.2.15. Executar rondas diárias nas dependências da SFA-PE após o término do expediente de trabalho, observando o fechamento dos ambientes, desligando máquinas esquecidas ligadas, iluminação e outros equipamentos quando necessário, conforme orientação detalhada da Administração;



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

#### **4.4.3. Hall de Entrada do Prédio Principal da Sede**

- 4.4.3.1. Comunicar imediatamente à Administração qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 4.4.3.2. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida oficialmente da Administração, bem como as que entenderem oportunas conforme os procedimentos técnicos.
- 4.4.3.3. Permitir o ingresso nas instalações do prédio principal da sede somente dos servidores, pessoal terceirizado, estagiários, e demais pessoas previamente autorizadas e identificadas.
- 4.4.3.4. Identificar os visitantes ao prédio principal da sede, anotando em documento próprio o nome, número de identidade e local ou servidor a ser visitado.
  - 4.4.3.4.1. O visitante só poderá se dirigir ao local de destino, após autorização do servidor ou do responsável pelo local da SFA-PE, através de consulta por ligação ao ramal, encontrado em lista fornecida pela Administração.
- 4.4.3.5. Comunicar à Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.
- 4.4.3.6. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da SFA-PE, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 4.4.3.7. Proibir a aglomeração de pessoas estranhas aos serviços da SFA-PE junto ao posto, comunicando o fato à Administração, no caso de desobediência.
- 4.4.3.8. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- 4.4.3.9. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, de cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 4.4.3.10. Manter-se vigilante no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

#### **4.4.4. Demais Prédios e Área Descoberta da Sede – Horários Diurno e Noturno**

- 4.4.4.1. Comunicar imediatamente à Administração qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 4.4.4.2. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos no interior da SFA-PE, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida oficialmente da Administração, bem como as que entenderem oportunas conforme os procedimentos técnicos.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

- 4.4.4.3. Quando necessário e convocado, oferecerá suporte aos postos do Portão de Entrada da Sede e ao Hall de Entrada da Sede.
- 4.4.4.4. Orientar o uso adequado das vagas de estacionamento nas áreas cobertas e descobertas no interior da SFA-PE.
- 4.4.4.5. Repassar ao(s) vigilante(s) substituto que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.
- 4.4.4.6. Comunicar à Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.
- 4.4.4.7. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da SFA-PE, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 4.4.4.8. Proibir a aglomeração de pessoas estranhas aos serviços da SFA-PE em suas dependências, comunicando o fato à Administração, no caso de desobediência.
- 4.4.4.9. Executar rondas frequentes nas áreas externas, conforme a orientação recebida oficialmente da Administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da segurança e tranquilidade.
- 4.4.4.10. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, de cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 4.4.4.11. Manter-se vigilante no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

**4.4.5. SVA Porto de Suape – Horários Diurno e Noturno**

- 4.4.5.1. Comunicar imediatamente à Administração qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 4.4.5.2. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos chefes da SAG – Seção de Atividades Gerais, DAD – Divisão de Apoio Administrativo e do SVA e seus substitutos, além de outros de interesse, necessários para o melhor desempenho das atividades.
- 4.4.5.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida oficialmente da Administração, bem como as que entenderem oportunas conforme os procedimentos técnicos.
- 4.4.5.4. Após o horário do expediente diurno, permitir o ingresso nas instalações exclusivamente de pessoas previamente autorizadas em documento oficial da Administração, afixado no Posto em local visível e rigorosamente identificadas.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

- 4.4.5.5. Repassar ao(s) vigilante(s) substituto que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.
- 4.4.5.6. Comunicar à Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.
- 4.4.5.7. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da SFA-PE, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 4.4.5.8. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato à Administração, no caso de desobediência.
- 4.4.5.9. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- 4.4.5.10. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida por escrito da Administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.
- 4.4.5.11. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, de cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 4.4.5.12. Manter-se vigilante no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

## **5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

- 5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
  - 5.1.1. Os endereços dos Locais de Prestação de Serviços são os seguintes:
    - 5.1.2. Sede da SFA-PE: Av. Gal. San Martin, 1000, Cordeiro, Recife-PE – CEP: 50630-065.
    - 5.1.3. SVA Porto de Suape: Av. Portuária, S/N, Distrito Industrial de SUAPE, Ipojuca-PE.
  - 5.2. Na proposta apresentada deverá constar o valor para cada item (mensal e total) conforme tabela do item 1 deste Termo de Referência e de acordo com as planilhas demonstrativas de composição de preços.
    - 5.2.1. A proposta deverá conter somente duas casas decimais.
    - 5.2.2. No preço proposto já deverão estar inclusos todos os custos necessários para o cumprimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos, encargos



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

5.2.3. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

5.2.4. Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura da sessão pública deste pregão, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos, nos termos do parágrafo terceiro do artigo 64 da Lei 8.666/1993.

5.3. A planilha de custos e formação de preços é exemplificativa e não exaustiva, podendo cada licitante elaborar sua própria planilha, desde que dela constem todos os custos considerados na composição do preço e nos termos da IN nº 5/2017.

5.3.1. Para fins de análise, julgamento e classificação das propostas, será considerada a aplicação dos percentuais legais relativos a encargos, segundo os critérios estabelecidos pelo MP, no manual de Orientação para preenchimento da planilha de custos e formação de preços, disponível no COMPRAS GOVERNAMENTAIS (publicações-manuais-terceirização).

5.3.2. Embora o critério de julgamento seja o menor valor global, a proposta enviada pelo licitante, em primeiro lugar, deverá obedecer ao valor global do grupo, assim como os valores para cada item.

5.3.3. As planilhas deverão conter as memórias de cálculos das rubricas e indicação da Convenção Coletiva de Trabalho utilizada, observando-se o contido nos subitens 7.2.3.1 a 7.2.3.4 do Edital.

5.3.4. O horário de prestação dos serviços é o informado na tabela do item 1 deste Termo de Referência;

5.3.5. Fornecimento de profissionais especializados, que tenham frequentado e sido aprovados em curso específico de formação, devendo estar regularmente autorizados a exercerem as atividades de vigilância patrimonial armada;

5.3.6. Apresentar atestados de antecedentes civis e criminais dos colaboradores que irão prestar serviços à esta Administração;

5.3.7. Comprovação da formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

## 6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos, que visam padronizar a fiscalização/gestão do contrato de prestação de serviços de vigilância na SFA-PE.

6.1.1. O acompanhamento deverá ser diário, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

6.2. A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Vigilância será feita por meio de análise dos seguintes aspectos:

6.2.1. Desempenho Profissional;

6.2.2. Desempenho das Atividades;

6.2.3. Gerenciamento.

6.3. No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços”, 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, conforme quadro abaixo:

| REALIZADO        | PARCIALMENTE<br>REALIZADO | NÃO REALIZADO  |
|------------------|---------------------------|----------------|
| 03 (três) pontos | 01 (um) ponto             | 0 (zero) ponto |

6.3.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

6.3.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Administração deverá realizar reunião com a CONTRATADA, até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele mês de medição e avaliação.

6.3.3. 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. Nesse período esse item não deve ser analisado.

## 6.4. Composição dos Módulos

6.4.1. Desempenho Profissional:

| Item                      | Percentual de<br>ponderação |
|---------------------------|-----------------------------|
| Cumprimento de Atividades | 30%                         |



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

|                                                        |             |
|--------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Coberturas dos Postos nos Horários Determinados</b> | <b>30%</b>  |
| <b>Qualificação / Atendimento ao Público / Postura</b> | <b>25%</b>  |
| <b>Uniformes e Identificação</b>                       | <b>15%</b>  |
| <b>TOTAL</b>                                           | <b>100%</b> |

**6.4.2. Desempenho das Atividades**

| <b>Item</b>                               | <b>Percentual de ponderação</b> |
|-------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Especificação Técnica dos Serviços</b> | <b>40%</b>                      |
| <b>Equipamentos, Acessórios</b>           | <b>20%</b>                      |
| <b>Atendimento às Ocorrências</b>         | <b>40%</b>                      |
| <b>TOTAL</b>                              | <b>100%</b>                     |

**6.4.3. Gerenciamento da Contratada**

| <b>Item</b>                                           | <b>Percentual de ponderação</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Periodicidade da Supervisão</b>                    | <b>20%</b>                      |
| <b>Gerenciamento da Atividades Operacionais</b>       | <b>30%</b>                      |
| <b>Atendimento às Solicitações</b>                    | <b>25%</b>                      |
| <b>Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas</b> | <b>25%</b>                      |
| <b>TOTAL</b>                                          | <b>100%</b>                     |

**6.5. Penalidades**

**6.5.1. Advertência:** na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 2 (duas) avaliações subsequentes ou 3 (três) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a CONTRATADA poderá sofrer advertência por escrito, após considerações do gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.

**6.5.2. Multa:** na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 3 (três) avaliações subsequentes ou 4 (quatro) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a CONTRATADA poderá sofrer multa, segundo



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

**cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do gestor do contrato.**

**6.5.3. Sanções: aplicar a penalidade, se for o caso, em conformidade com a legislação de regência.**

## **6.6. Responsabilidades**

### **6.6.1. Fiscal do Contrato**

**6.6.1.1. Responsável pela Avaliação da CONTRATADA utilizando-se do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).**

#### **6.6.2. Gestor do Contrato:**

6.6.2.1. Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à CONTRATADA;

6.6.2.2. Responsável pela aplicação de advertência à CONTRATADA e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;

6.6.2.3. Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;

6.6.2.4. Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

## **6.7. Descrição do Processo**

6.7.1. Cabe a cada Unidade (Sede e SVA – Porto de Suape), por meio do Fiscal do Contrato e do Fiscal Setorial para o acompanhamento dos serviços no SVA/Suape, respectivamente, e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da CONTRATADA.

6.7.2. No final do mês de apuração, o Fiscal do Contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições contidas nos Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados por ele e pelo Fiscal Setorial, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o Gestor do Contrato;

6.7.3. Cabe ao Fiscal do Contrato, por meio do Gestor do Contrato, mensalmente, e com base nos 2 (dois) Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a CONTRATADA.

6.7.4. De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a Defesa Prévia à CONTRATADA.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

6.7.5. Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente à CONTRATADA, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, a performance global da CONTRATADA em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

6.7.6. Cabe ao Gestor do Contrato emitir, mensalmente ou quando solicitado a qualquer data, a Avaliação (final ou parcial) de Desempenho do Fornecedor, consultando o Quadro Resumo e conceituando a CONTRATADA como segue:

|                                                   |                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado:      | Quando a CONTRATADA obtiver conceito final acumulado superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) e ausência de penalidades previstas no subitem 6.5. acima.           |
| Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado:  | Quando a CONTRATADA apesar de obter conceito final acumulado superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o subitem 6.5. acima. |
| Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: | Quando a CONTRATADA além de obter conceito final acumulado inferior a 6,75 (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o subitem 6.5. acima.   |

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS  
DE VIGILÂNCIA OSTENSIVA ARMADA DA SFA-PE**

|                                                                           |             |                                 |                   |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------|-------------------|
| CONTRATO Nº                                                               | PROCESSO Nº | PERÍODO:<br>__/__/__ a __/__/__ | DATA:<br>__/__/__ |
| UNIDADE (sede ou SVA/Suape)                                               |             |                                 |                   |
| CONTRATADA:                                                               |             |                                 |                   |
| RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO:<br>(Fiscal do Contrato ou Fiscal Setorial) |             |                                 |                   |
| GESTOR DO CONTRATO:                                                       |             |                                 |                   |



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

| <b>GRUPO 1 – Desempenho Profissional</b>        | <b>Peso<br/>(a)</b> | <b>Nota<br/>(b)</b> | <b>Subtotal<br/>(c = a x b)</b> |
|-------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------------------|
| Cumprimento de Atividades                       | 25%                 |                     |                                 |
| Coberturas dos Postos nos Horários Determinados | 30%                 |                     |                                 |
| Qualificação e Atendimento ao Público/Postura   | 30%                 |                     |                                 |
| Uniformes e Identificação                       | 15%                 |                     |                                 |
| <b>TOTAL</b>                                    |                     |                     |                                 |

| <b>GRUPO 2 – Desempenho das Atividades</b> | <b>Peso<br/>(a)</b> | <b>Nota<br/>(b)</b> | <b>Subtotal<br/>(c = a x b)</b> |
|--------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------------------|
| Especificação Técnica dos Serviços         | 40%                 |                     |                                 |
| Equipamentos e Acessórios                  | 20%                 |                     |                                 |
| Atendimento às Ocorrências                 | 40%                 |                     |                                 |
| <b>TOTAL</b>                               |                     |                     |                                 |

| <b>GRUPO 3 – Gerenciamento</b>                 | <b>Peso<br/>(a)</b> | <b>Nota<br/>(b)</b> | <b>Subtotal<br/>(c = a x b)</b> |
|------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------------------|
| Periodicidade da Supervisão                    | 20%                 |                     |                                 |
| Gerenciamento da Atividades Operacionais       | 30%                 |                     |                                 |
| Atendimento às Solicitações                    | 25%                 |                     |                                 |
| Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas | 25%                 |                     |                                 |
| <b>TOTAL</b>                                   |                     |                     |                                 |

|                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>NOTA FINAL (somatório das notas totais para os grupos 1, 2, e 3)</b> |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

|                    |                                   |                                   |                                            |
|--------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Nota final:</b> | Assinatura do Fiscal do Contrato: | Assinatura do Gestor do Contrato: | Assinatura do Responsável pela CONTRATADA: |
|                    |                                   |                                   |                                            |

**INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE  
AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**

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.

| <b>GRUPO 1 – PESSOAL</b>          | <b>NOTAS: BOM (3), REGULAR (1), PÉSSIMO (0)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cumprimento das Atividades</b> | <p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Alocar profissionais devidamente habilitados, portando a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes;</li><li>▪ Assumir o posto devidamente uniformizado e com a aparência pessoal adequada;</li><li>▪ Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, qualquer anormalidade verificada;</li><li>▪ Comunicar ao Fiscal do Contrato da CONTRATANTE, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;</li><li>▪ Registrar e controlar diariamente as ocorrências;</li><li>▪ Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação formal recebida;</li><li>▪ Permitir o ingresso nas instalações da SFA-PE após o horário de expediente e nos finais de semana e feriados, somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;</li><li>▪ Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo,</li></ul> |



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | <p>mantendo sempre as cancelas abaixadas após a passagem do veículo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fiscalizar e impedir a saída de bens patrimoniais da SFA-PE sem autorização por escrito do(a) chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio ou seus superiores hierárquicos.</li><li>▪ Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do CONTRATANTE:</li><li>▪ Controlar a entrada e saída de veículos, funcionários/terceirizados/estagiários/visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;</li><li>▪ Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações e a venda de qualquer produto por qualquer pessoa dentro das dependências da SFA-PE, sem que estes estejam devida, previamente e oficialmente autorizados pelo CONTRATANTE;</li><li>▪ Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao Contratante/</li><li>▪ 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;</li><li>▪ Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;</li><li>▪ Não se ausentar do posto;</li><li>▪ 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;</li><li>▪ Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;</li><li>▪ 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</li></ul> |
| <b>Cobertura dos postos nos horários determinados</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cobertura dos Postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas.</li><li>▪ O posto/dia será considerado não coberto, quando constatado pela fiscalização a ausência de vigilante no local pré-estabelecido, quando da inspeção; vigilante</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <p>indevidamente uniformizado e/ou não equipado conforme contrato; quando o vigilante, mesmo estando no local de trabalho, for encontrado fora das condições necessárias ao bom cumprimento dos serviços; vigilante trabalhando mais do que as horas diárias permitidas por Lei e Acordo Coletivo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.</li></ul>                            |
|                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conduta dos empregados da CONTRATADA com os clientes, o público em geral e os funcionários/terceirizados/estagiários.</li><li>▪ 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.</li></ul> |
| <b>Uniformes e Identificação</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada.</li><li>▪ Identificação dos vigilantes por meio da Carteira Nacional de Vigilantes.</li><li>▪ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas</li></ul>                                                                                                                          |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GRUPO 2 – DESEMPENHO PROFISSIONAL</b> | <b>NOTAS:</b> BOM (3), REGULAR (1), PÉSSIMO (0)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Especificação Técnica de Serviços</b> | Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Equipamentos e Acessórios</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li><li>▪ Utilização de equipamentos de intercomunicação, lanternas e pilhas recarregáveis, livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências, armas, munições e respectivos acessórios.</li></ul> |



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**  
**SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO**  
 Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Atendimento às Ocorrências</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do vigilante diante da situação.</li> <li>Registro e controle diários das ocorrências do posto.</li> </ul> |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>GRUPO 3 – GERENCIAMENTO</b>                              | <b>NOTAS:</b> BOM (3), REGULAR (1), PÉSSIMO (0) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |        |            |                  |                             |              |  |       |        |                   |   |   |  |  |                             |   |  |   |  |                                         |   |  |   |  |                                                             |   |   |  |  |      |   |  |   |  |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|------------|------------------|-----------------------------|--------------|--|-------|--------|-------------------|---|---|--|--|-----------------------------|---|--|---|--|-----------------------------------------|---|--|---|--|-------------------------------------------------------------|---|---|--|--|------|---|--|---|--|
| <b>Periodicidade da Supervisão</b>                          | da                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Execução de supervisão por parte da CONTRATADA na periodicidade acordada.</li> <li>O Fiscal do Contrato e o Fiscal Setorial (na Sede e na SVA/Suape, respectivamente), deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos, no mínimo 01 (uma) vez por semana.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |        |            |                  |                             |              |  |       |        |                   |   |   |  |  |                             |   |  |   |  |                                         |   |  |   |  |                                                             |   |   |  |  |      |   |  |   |  |
| Gerenciamento das atividades                                | das                                             | Administração da atividades operacionais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |        |            |                  |                             |              |  |       |        |                   |   |   |  |  |                             |   |  |   |  |                                         |   |  |   |  |                                                             |   |   |  |  |      |   |  |   |  |
| Atendimento às Solicitações                                 |                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento às solicitações do CONTRATANTE conforme condições estabelecidas no contrato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |        |            |                  |                             |              |  |       |        |                   |   |   |  |  |                             |   |  |   |  |                                         |   |  |   |  |                                                             |   |   |  |  |      |   |  |   |  |
| Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas              | e                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da CONTRATADA segundo o contrato.</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">DOCUMENTOS</th><th rowspan="2">INÍCIO PRESTAÇÃO</th><th rowspan="2">ALTERAÇÃO QUADRO EMPREGADOS</th><th colspan="2">COMPROVAÇÕES</th></tr> <tr> <th>ANUAL</th><th>MENSAL</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contrato trabalho</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Curso formação de vigilante</td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Convenção acordo e sentenças normativas</td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Registro empregado (livro com número de registro e da CTPS)</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Rais</td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> </tbody> </table> |              |        | DOCUMENTOS | INÍCIO PRESTAÇÃO | ALTERAÇÃO QUADRO EMPREGADOS | COMPROVAÇÕES |  | ANUAL | MENSAL | Contrato trabalho | X | X |  |  | Curso formação de vigilante | X |  | X |  | Convenção acordo e sentenças normativas | X |  | X |  | Registro empregado (livro com número de registro e da CTPS) | X | X |  |  | Rais | X |  | X |  |
| DOCUMENTOS                                                  | INÍCIO PRESTAÇÃO                                | ALTERAÇÃO QUADRO EMPREGADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | COMPROVAÇÕES |        |            |                  |                             |              |  |       |        |                   |   |   |  |  |                             |   |  |   |  |                                         |   |  |   |  |                                                             |   |   |  |  |      |   |  |   |  |
|                                                             |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ANUAL        | MENSAL |            |                  |                             |              |  |       |        |                   |   |   |  |  |                             |   |  |   |  |                                         |   |  |   |  |                                                             |   |   |  |  |      |   |  |   |  |
| Contrato trabalho                                           | X                                               | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |        |            |                  |                             |              |  |       |        |                   |   |   |  |  |                             |   |  |   |  |                                         |   |  |   |  |                                                             |   |   |  |  |      |   |  |   |  |
| Curso formação de vigilante                                 | X                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | X            |        |            |                  |                             |              |  |       |        |                   |   |   |  |  |                             |   |  |   |  |                                         |   |  |   |  |                                                             |   |   |  |  |      |   |  |   |  |
| Convenção acordo e sentenças normativas                     | X                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | X            |        |            |                  |                             |              |  |       |        |                   |   |   |  |  |                             |   |  |   |  |                                         |   |  |   |  |                                                             |   |   |  |  |      |   |  |   |  |
| Registro empregado (livro com número de registro e da CTPS) | X                                               | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |        |            |                  |                             |              |  |       |        |                   |   |   |  |  |                             |   |  |   |  |                                         |   |  |   |  |                                                             |   |   |  |  |      |   |  |   |  |
| Rais                                                        | X                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | X            |        |            |                  |                             |              |  |       |        |                   |   |   |  |  |                             |   |  |   |  |                                         |   |  |   |  |                                                             |   |   |  |  |      |   |  |   |  |



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  |  |   |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|---|
|  | Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário família, vale transporte, vale refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida e contribuição sindical)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | X |  |  | X |
|  | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando na CONTRATADA;</li><li>▪ Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado;</li><li>▪ Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;</li><li>▪ 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;</li><li>▪ Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.</li></ul> |   |  |  |   |

**RELATÓRIO DAS INSTALAÇÕES E QUADRO RESUMO**  
**SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA OSTENSIVA ARMADA**

**Relatório das Instalações**



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

| Locais da Prestação dos Serviços                                                | Subtotal<br>Grupo 1 | Subtotal<br>Grupo 2 | Subtotal<br>Grupo 3 | Nota Final (soma<br>das notas totais para os<br>grupos 1, 2 e 3) |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------|
| Sede ( Av. Gal. San Martin, 1000,<br>Cordeiro – Recife-PE                       |                     |                     |                     |                                                                  |
| SVA/Suape (Av. Portuária, S/N,<br>Distrito Industrial de SUAPE,<br>Ipojuca-PE.) |                     |                     |                     |                                                                  |

| Grupo | Meses |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Média |
|-------|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|
|       | 01    | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |       |
| 1     |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |
| 2     |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |
| 3     |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |
| Total |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |

## 7. UNIFORMES

7.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens e tabela seguintes:

7.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, em consonância com o acordo ou dissídio coletivo vigentes, podendo ser solicitado pela SFA-PE a substituição de itens que não correspondam às especificações indicadas:

| Peças                                    | Quantidade<br>prestador<br>serviço | por<br>de |
|------------------------------------------|------------------------------------|-----------|
| Camisa social de manga comprida ou curta | 02 (duas)                          |           |



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

|                                                                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Gorro ou quepe com emblema da Contratada                                                                                                                     | 01 (um)   |
| Crachá com foto do vigilante e dados dele e da Contratada                                                                                                    | 01 (um)   |
| Calça social                                                                                                                                                 | 02 (duas) |
| Par de coturno lona preta                                                                                                                                    | 01 (um)   |
| Pares de meias                                                                                                                                               | 03 (três) |
| Apito com cordão                                                                                                                                             | 01 (um)   |
| Colete tático, preto, com coldre frontal e baleiro porta rádio, placas de proteção a prova de balas na parte frontal e dorsal, sutache com nome do vigilante | 01 (um)   |
| Cinto (com baleiro, caso o mesmo não esteja no colete)                                                                                                       | 01 (um)   |
| Capa de chuva                                                                                                                                                | 01 (uma)  |

7.1.1. Além dos itens individuais de fardamento a CONTRATADA deverá fornecer, mediante solicitação da SFA-PE e a seu critério, jaquetas de frio para vigilantes alocados a postos instalados em ambientes climatizados.

7.1.2. Os coletes serão a prova de balas com proteção mínima de nível III-A, fornecidos pela CONTRATADA, em tamanhos adequados à estatura de cada empregado alocado aos postos do CONTRATO, observados os termos da Portaria nº 191/2006 do Ministério do Trabalho e Emprego e da Portaria nº 3.233/2012 do Departamento de Polícia Federal.

7.2. Caberá à CONTRATADA orientar e/ou providenciar para que os referidos vestuários sejam lavados e passados, bem como para que sejam feitos os ajustes necessários ao seu perfeito caimento nos profissionais destacados para execução dos trabalhos, sem que haja nenhum custo adicional para a SFA-PE.

7.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

7.3.1. Dois (02) 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 72 (setenta e duas) horas, após comunicação por escrito da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, sem custo adicional para a SFA-PE.

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

7.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega dos itens de fardamento.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

## **8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

8.1.1. Fornecimento de armamento padrão aos Vigilantes (revolver calibre 38 – 06 tiros, ou outro legalmente permitido para a função a ser desempenhada), o qual deverá ser portado somente quando estiverem em seu turno de serviço. Apresentar à Administração a relação de armas que serão utilizadas pelos Vigilantes, encaminhando, também, cópias autenticadas dos seus respectivos registros e portes (das armas);

8.1.2. Fornecimento de munição em bom estado de uso, em número mínimo de 02 (duas) cargas, as quais devem ser de procedência de fabricante nacional, não sendo permitido, em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas.

8.1.3.A CONTRATADA deverá fornecer ainda, para uso dos vigilantes, quando em serviço nos postos definidos como estratégicos pela SFA-PE, além dos armamentos e equipamentos previstos no item 8.1.1:

8.1.3.1. 1 lanterna tática led T6 com presilha removível de cinto, com baterias ou pilhas blindadas recarregáveis, e carregador, sendo uma para cada posto, devendo ser substituída por outra, sempre que apresentar defeitos, exceto para o posto de 44 horas semanais, com acionamento na parte traseira, e alcance de no mínimo 500 metros.

8.1.3.2. 5 (cinco) rádios HT portáteis, sendo um para cada posto de vigilância, e um para uso da contratante em caso de necessidade de comunicação, bem como a estrutura necessária para o adequado funcionamento desses aparelhos em todo o perímetro da Sede da SFA-PE e do SVA Porto de SUAPE, distintamente, para contato direto entre vigilante(s) e a Administração do local;

8.1.3.3. Um (1) livro de ocorrência por posto de vigilância, devendo ser trocado por um novo sempre que todas as folhas forem preenchidas.

8.1.4.Quando do fornecimento de rádios HT portáteis, estes deverão ser testados no ambiente da SFA-PE e do SVA Porto de SUAPE, podendo ser recusados para substituição pela fiscalização do CONTRATO, caso não apresentem capacidade de comunicação nos perímetros da Sede da SFA-PE e do SVA Porto de SUAPE, distintamente;

8.1.5.Compete à CONTRATADA a substituição de baterias e a realização de serviços de manutenção, sempre que necessário ao perfeito uso dos equipamentos de comunicação fornecidos, com descarte a cargo da Contratada observando a legislação relacionada à sustentabilidade.

8.1.6.O uso do armamento e suas especificações poderão ser alterados, conforme procedimentos e necessidades identificados pela SFA-PE e observada a legislação vigente.

8.1.7.Todas as armas deverão ser revisadas semestralmente ou, em período determinado pela legislação, observando sempre o que for de menor prazo, com emissão de laudo ou declaração de manutenção à SFA-PE, o qual especifique a numeração de todas as armas revisadas, bem como as eventuais substituições de peças e outros serviços que se fizerem necessários.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

- 8.2. As munições, coletes e pilhas deverão obedecer rigorosamente ao prazo de validade prescrito pelo fabricante e sem descarte deverá seguir a legislação pertinente à sustentabilidade, sempre a cargo da Contratada.

## **9. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 9.1. A execução dos serviços terá início imediatamente após a assinatura do Termo de Contrato.

## **10. DA VISTORIA**

- 10.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá, a seu critério, realizar vistoria prévia nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h00 horas às 16h00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones 81-3236-8571 e 3236-8505 com os Chefes da SAG e SCC.

- 10.2. O prazo para vistoria terá início 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.

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

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor(es) especialmente designado(s), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, observando rigorosamente o estabelecido no item 6 deste Termo de Referência, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

- 11.3. O Fiscal do Contrato comunicará ao Ministério da Fazenda qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser realizadas comunicações ao Ministério do Trabalho acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados de acordo com os Itens 6 e 7 do ANEXO VIII-B da IN n. 5 de 26 de maio de 2017 – SEGES/MPDG.

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

- 11.5. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

- 11.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

11.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o Item 6 do ANEXO XI da IN SEGES/MPDG n. 5 de 26 de maio de 2017.

11.8. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.8.1. 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;

11.8.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.8.3. 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

11.8.4. 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.

11.9. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, em atendimento ao item 10.5, alínea “c”, do ANEXO VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5 de 26 de maio de 2017, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

11.9.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

11.9.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

11.9.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

11.10. 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, nos termos da IN n. 5/2017.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. 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;

12.2. 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;

12.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

- 12.4. 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;
- 12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.6. 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 MAPA, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.7. 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;
- 12.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 12.9. 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 de 26 de maio de 2017:
- 12.9.1. 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;
- 12.9.2. 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
- 12.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 12.9.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. 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.
- 12.10. 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 de 26 de maio de 2017;



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

12.11. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

12.12. 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;

12.12.1 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.

12.13. 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.

12.14. 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.

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

12.15. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto na IN n. 5 de 2017.

12.15.1. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

12.15.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

12.15.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

- 12.15.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
  - 12.15.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
  - 12.15.1.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados na IN SEGES/MPDG n. 5 de 26 de maio de 2017.
- 12.15.2. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 12.15.3. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 12.15.4. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 12.15.5. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 12.15.5.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
  - 12.15.5.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
  - 12.15.5.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 12.15.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e para com o FGTS relativos ao serviço contratado.
- 12.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 12.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

12.19. 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;

12.20. 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:

12.20.1. 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;

12.20.2. 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;

12.20.3. 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.

12.21. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

12.21.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório nos municípios ou região metropolitana do Recife, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

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

12.23. 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;

12.23.1. 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.

12.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

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.

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

12.24. 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;

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

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

12.27. 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;

12.28. 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.

12.28.1. 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.

12.29. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados, de suas residências até as dependências da sede da SFA-PE e do SVA Porto de SUAPE e vice-versa, por meios próprios da empresa, em casos de paralisação dos transportes coletivos.

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

#### **DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.31. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

13.1. 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



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

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.

#### **14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

14.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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.

14.1.2. Será designado pela autoridade competente um Fiscal Setorial para a Unidade SVA/Porto de SUAPE, que acompanhará o desempenho dos Vigilantes conforme item 6 acima, entregando ao Fiscal do Contrato seus relatórios e a ele informando qualquer irregularidade nos serviços contratados.

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

14.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da IN n.5 SEGES/MPGD de 26 de maio de 2017;

14.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no item 6 supra, e no ANEXO VIII da IN n. 5 SEGES/MPGD de 26 de maio de 2017, quando for o caso,

14.6. O fiscal ou gestor do contrato, 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 artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

14.8. 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.

14.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

14.9.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- 14.9.1.1. 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;
- 14.9.1.2. 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
- 14.9.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 14.9.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

14.9.2. 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):

- 14.9.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 14.9.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 14.9.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 14.9.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- 14.9.3.1. 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;
- 14.9.3.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 14.9.3.3. 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 Sicaf;



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

14.9.3.4. 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.

**14.9.4. Fiscalização diária:**

14.9.4.1. 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.

14.9.4.2. 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.

14.9.4.3. 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;

14.9.4.4. 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.

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

14.9.5. entrega, quando solicitada pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

14.9.5.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE:

14.9.5.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE:

14.9.5.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

14.9.5.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

- 14.9.5.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 14.9.6. 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:
  - 14.9.6.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - 14.9.6.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
  - 14.9.6.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - 14.9.6.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 14.10. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem 14.9 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 14.11. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos os empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.
- 14.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, bem como a falta de recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no art. 2º, §2º, III da Portaria MP nº 409, de 2016 e nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.13. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 14.14. 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 em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 10 (dez) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS,



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações, trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

14.17. 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.

14.18. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 14.9 acima deverão ser apresentados.

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

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

14.21. 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.

14.22. 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.

14.23. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

14.23.1. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

14.23.1.1. 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;

14.23.1.2. 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;

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

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

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



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

- 14.23.1.6. 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).

## **15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

15.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) Fiscal do Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

15.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15.3. Os serviços serão recebidos definitivamente pelo Gestor do Contrato no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

15.3.1. Ao final de cada período mensal, o Fiscal do Contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto nas Unidades da Sede e do SVA/Porto de Suape (através do relatório enviado pelo Fiscal Setorial) e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no item 6 supra e encaminhar ao Gestor do Contrato para o "atesto" da execução dos serviços.

15.3.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

## **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 16.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 16.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 16.1.3. fraudar na execução do contrato;
- 16.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 16.1.5. cometer fraude fiscal;
- 16.1.6. não manter a proposta.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

16.2. 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:

16.2.1. não promover o recolhimento das contribuições sociais previdenciárias e para com o FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

16.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado (Acórdão TCU 1214/2013-Plenário);

16.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

16.3.1. **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;

16.3.2. **Multa de:**

16.3.2.1. 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;

16.3.2.2. 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;

16.3.2.3. adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

16.3.2.4. ,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

16.3.2.5. 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;

16.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.3.3. 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;

16.3.4. 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.

16.3.5. 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



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.4. As sanções previstas nos subitens 16.3.1, 16.3.3, 16.3.4 e 16.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.5. 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 |

**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   |



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL EM PERNAMBUCO  
Av. Gal. San Martin, nº 1.000 – Cordeiro – CEP 50630.065 – Recife-PE

16.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

16.6.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.6.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.6.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Recife, 14 de agosto de 2018

---

Rodolfo José da Costa Vasconcellos  
Pregoeiro da SFA-PE  
Portaria nº 45 de 16 de fevereiro de 2018