

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO Nº 016/2022

Processos Administrativos: 1171421 e 1159521	Tipo: Menor Preço Por Lote
Abertura: 25 de fevereiro de 2022	Horário: 09h00min
Local: Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Edifício Casa da Indústria Albano Franco, Retorno da Cohama, CEP: 65.060-645, São Luís/MA - Fone: (98) 2109.1868 - E-mail: cilic@fiema.org.br	

O Serviço Social da Indústria e o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - Departamentos Regionais do Maranhão - **SESI/SENAI/DR-MA**, por intermédio da Comissão Integrada de Licitação - **CILIC**, torna pública a realização de licitação, pela modalidade **PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, que se regerá pelo **Regulamento de Licitações e Contratos do SESI e do SENAI** e com observância às condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e seus anexos.

- ANEXO I - Termo de Referência do SESI;
- ANEXO II - Especificação do Objeto do SESI;
- ANEXO III - Planilha de Custos e Formação de Preços do SESI;
- ANEXO IV - Termo de Referência do SENAI;
- ANEXO V - Especificação do Objeto do SENAI;
- ANEXO VI - Planilha de Custos e Formação de Preços do SENAI;
- ANEXO VII - Proposta de Preços Padronizada;
- ANEXO VIII - Carta de Credenciamento;
- ANEXO IX - Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- ANEXO X - Declaração de Inexistência de Empregados Menores e de Conhecimento dos Termos do Edital;
- ANEXO XI - Declaração de Requisitos Habilitatórios;
- ANEXO XII - Minuta do Contrato do SESI;
- ANEXO XIII - Minuta do Contrato do SENAI.

O Edital de licitação e seus anexos poderão ser consultados ou impressos a partir do endereço <http://www.fiema.org.br/sesi> ou <http://www.fiema.org.br/senai>, através da guia "Editais" -> Pregão Presencial.

Quaisquer pedidos de esclarecimentos relativos ao presente Instrumento Convocatório deverão ser dirigidos à CILIC, por intermédio do endereço eletrônico: cilic@fiema.org.br, até às **17h00min** do dia **22.02.2022**.

1. DO OBJETO

- 1.1.** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em **Serviços de Vigilância Armada, diurna e noturna, nas Unidades Operacionais do SESI/SENAI/DR-MA, na capital e no interior do Estado**, nas quantidades e características exigidas, conforme Termos de Referência e anexos deste Instrumento Convocatório.
- 1.2.** É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste torneio.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1.** Somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas legalmente estabelecidas no País, cujo objeto social exposto no estatuto ou no contrato social especifique atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.
- 2.2.** Não poderão participar da presente licitação:
- 2.2.1.** Consórcios de pessoas jurídicas, qualquer que seja sua forma de constituição;
 - 2.2.2.** Pessoas Físicas ou Jurídicas que estejam suspensas de participar de licitação realizada pelo SESI e/ou pelo SENAI, Departamentos Regionais do Maranhão;
 - 2.2.3.** Pessoas Jurídicas que se encontrem sob falência, concordata, dissolução ou liquidação, ou em processo de fusão, de cisão ou de incorporação;
 - 2.2.4.** Pessoas Jurídicas que tenham sócios, gerentes ou administradores que sejam empregados ou dirigentes do SESI/SENAI/FIEMA/IEL;
 - 2.2.5.** Ex-empregados do SESI/SENAI/FIEMA/IEL que tenham executado suas atividades em áreas compatíveis com o objeto licitado, pelo prazo de até 06 (seis) meses subsequentes ao seu desligamento.
- 2.3.** As licitantes, no dia, hora e local designados no preâmbulo, apresentarão toda a documentação exigida por este Instrumento Convocatório em 02 (dois) envelopes - "A" e "B" - lacrados, distintos e opacos, identificados no lado externo pelo nome da licitante e número da licitação, com os seguintes conteúdos:

ENVELOPE "A"
PROPOSTA DE PREÇO
PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO
EDITAL Nº 016/2022 -
SESI/SENAI/DR-MA
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE
E-MAIL E TELEFONE DA LICITANTE

ENVELOPE "B"
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO
EDITAL Nº 016/2022 -
SESI/SENAI/DR-MA
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE
E-MAIL E TELEFONE DA LICITANTE

- 2.3.1.** Caso a licitante decida encaminhar os envelopes mediante postagem, esta deverá inserir os envelopes mencionados no **item 2.3.**, em um terceiro envelope identificado no lado externo, exclusivamente, conforme disposto a seguir:

Destinatário: Serviço Social da Indústria - SESI/DR-MA
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI/DR-MA
A/C: Comissão Integrada de Licitação - CILIC
PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO - EDITAL Nº 016/2022

Endereço: Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Edifício Casa da Indústria Albano Franco, Retorno da Cohama, CEP: 65.060-645, São Luís/MA (1º andar).

- 2.3.1.1.** O descumprimento, pela empresa, da forma de postagem indicada no item anterior, será de sua exclusiva responsabilidade, eximindo a CILIC de quaisquer consequências decorrentes de tal descumprimento.
- 2.3.1.2.** A inversão dos documentos no interior dos envelopes, ou seja, a colocação dos documentos de habilitação no envelope de proposta de preço, e vice-versa, causará a **exclusão sumária** de quaisquer licitantes do processo licitatório.
- 2.3.1.3.** A documentação contida nos envelopes "A" e "B" deverá ser apresentada em língua portuguesa, devidamente numerada. Caso a documentação não esteja numerada, o credenciado poderá fazer no momento da sessão.
- 2.4.** A participação na presente licitação implica aceitação integral e irrevogável dos termos e condições deste Edital e dos seus anexos, bem como do Regulamento de Licitações e Contratos do SESI e do SENAI.
- 2.5.** Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este torneio serão realizados no primeiro dia útil subsequente ao funcionamento da Entidade.
- 2.6.** Uma vez iniciada a sessão, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influenciar o resultado deste torneio.
- 2.7.** A empresa proponente deverá, **obrigatoriamente**, apresentar os documentos relacionados nos **itens 3., 4. e 5.,** em original ou cópia autenticada. Excepcionalmente, caso a licitante apresente algum documento em cópia simples, a CILIC poderá conferir o documento apresentado com a via original, no dia da sessão de abertura dos envelopes.
- 2.7.1.** Serão aceitos documentos com autenticação digital, desde que haja chave de acesso para consulta.
- 2.8.** Tendo em vista as medidas de prevenção determinadas pelo poder público durante o período da **Pandemia COVID-19,** o SESI e o SENAI estão adotando algumas medidas de prevenção, tais como:
- 2.8.1.** Disponibilização de álcool em gel ao entrar e sair da Entidade;
- 2.8.2.** Será permitida a entrada de apenas 01 (um) representante de cada empresa na sala de licitação;
- 2.8.3.** Os representantes das empresas deverão obrigatoriamente estar usando máscara;
- 2.8.4.** Higienização das áreas de acesso à sala onde ocorrerão as sessões, assim como da sala de licitação, após cada sessão;
- 2.8.5.** Organização da sala de licitação com afastamento mínimo de 1 (um) a 2 (dois) metros de distância entre os presentes.

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1.** A licitante poderá se fazer representar nesta licitação por meio de pessoa física **devidamente credenciada,** munida dos documentos abaixo relacionados, que deverão ser entregues à CILIC **fora dos envelopes** relacionados no **item 2.3.:**

- a) Documento de identificação com foto;
- b) Carta de Credenciamento - **Anexo VIII** ou Procuração devidamente autenticada;
- c) Ato Constitutivo, Registro Comercial, Estatuto ou Contrato Social;
- d) Declaração de Porte da empresa, caso se enquadre com ME ou EPP - **Anexo IX**;
- e) Declaração de Requisitos Habilitatórios - **Anexo XI**.

3.1.1. No caso da Carta de Credenciamento ou Procuração devidamente autenticada, a licitante deverá entregar à CILIC uma cópia autenticada do Contrato Social ou instrumento equivalente que comprove a legitimidade de poderes da pessoa que a tiver assinado, e cópia autenticada do documento de identidade com foto ou cópia simples acompanhada do original.

3.1.2. Caso o representante da empresa seja sócio, este deverá apresentar a cópia autenticada do Contrato Social e a cópia autenticada do documento de identidade com foto ou cópia simples acompanhada do original, não havendo necessidade da Carta de Credenciamento.

3.1.3. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia da ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição e a cópia autenticada do documento de identidade com foto ou cópia simples acompanhada do original, não havendo necessidade da Carta de Credenciamento.

3.1.4. A não apresentação do credenciamento, a incorreção do documento credencial ou a ausência do representante, não implicará na exclusão da proposta do certame, nem na inabilitação da proponente. Contudo, não serão aceitos lances verbais, nem manifestação em nome da proponente nesta disputa.

3.1.5. O não credenciamento e não comparecimento de representante, não inabilita a licitante, tampouco impede o prosseguimento das fases do certame.

3.2. Nenhuma pessoa, ainda que munida de Procuração, poderá representar mais de uma licitante, sob pena das demais outorgantes perderem o seu direito à representação nas sessões públicas.

3.3. Será admitido apenas um representante para cada licitante.

3.4. Após a conclusão do credenciamento, a CILIC iniciará a sessão, não sendo mais permitida a entrada de interessados em participar da licitação como proponentes, apenas como ouvintes.

3.5. As empresas que se enquadram como **Microempresas - ME** ou **Empresa de Pequeno Porte - EPP**, que desejarem usufruir dos benefícios assegurados pela Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar a comprovação da condição de ME ou EPP, expedida por órgão responsável, ou através de **Declaração do Porte da empresa - Anexo IX**;

3.5.1 A não apresentação do documento que comprove a condição de ME ou EPP, acarretará na perda do benefício assegurado pela Lei Complementar nº 123/06.

3.5.2. A Comissão confrontará o documento apresentado, com o Balanço Patrimonial, a fim de verificar se o faturamento está dentro do limite estabelecido pela Lei Complementar nº 123/06, se houver divergência, prevalecerão as informações constantes no Balanço.

- 3.6.** A empresa licitante deverá apresentar, neste credenciamento, **Declaração de Requisitos Habilitatórios - Anexo XI**, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.
- 3.7.** Caso haja suspensão da sessão, fica admitido credenciamento para outro representante, nas mesmas condições previstas no **item 3.1**. Cumpridas todas as exigências do Edital, a empresa licitante deverá apresentar apenas **Procuração devidamente autenticada** ou **Carta de Credenciamento**, acompanhada do documento de identidade com foto em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original.

4. DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE "A"

- 4.1.** O envelope "A" conterá a Proposta de Preço, observando o modelo constante no **Anexo VII**, devendo fazer menção ao número do torneio, sem emendas, ressalvas, rasuras, acréscimo ou entrelinhas, devidamente datada, impressa, assinada e nominada pelo representante legal da licitante.
- 4.2.** A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa proponente contendo CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail para contato, devendo constar:
- a) Dados do representante legal com CPF;
 - b) Banco e respectivo código, agência, número da conta e operação, para efeito de autorização e posterior pagamento;
 - c) Especificação dos serviços com descrição detalhada das características, de acordo com os **Anexos II e V**;
 - d) Indicação dos preços unitários e total dos lotes, obedecendo ao valor máximo de cada item constante nos **Anexos II e V**, sendo **desclassificado** o lote que apresentar valor acima do preço máximo estabelecido;
 - e) Indicação do **prazo de validade da proposta**, conforme previsto no **item 4.3**;
 - f) Indicação do **prazo de execução**, conforme previsto no **item 13.1.**;
 - g) As Declarações, conforme **Anexo VII** (Proposta Padronizada);
 - h) Apresentar **propostas separadas** para o **SESI** e para o **SENAI**, de acordo com as especificações constantes nos **Anexos II e V**;
 - i) Para os **itens coincidentes (municípios)** constantes nos **lotes**, os valores ofertados para os itens do Sesi **deverão** ser os mesmos para os itens do SENAI;
 - j) Para cada item dos lotes, apresentar **Planilha de Custos e Formação de Preços**, conforme modelo constante nos **Anexos III e VI**.
- 4.2.1.** Será vencedora deste pregão a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO POR LOTE (somatório do valor total do lote do Sesi com o valor total do lote do SENAI)**.
- 4.3.** As licitantes deverão indicar o prazo de validade da proposta, não inferior a **90 (noventa) dias corridos**, contados da data da abertura do envelope de proposta, suspenso esse prazo na hipótese de recurso administrativo ou judicial.

- 4.4.** Cada licitante deverá declarar na proposta que, no preço cotado estão embutidos todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, tributária, fiscal, previdenciária e do frete, se houver.
- 4.5.** Preço unitário dos itens e total da proposta, em reais, expressos em algarismo e por extenso, sem dupla alternativa ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado. Ocorrendo divergência entre o preço unitário e o total dos itens, prevalecerá o preço unitário. Só serão aceitos os preços em moeda nacional - Real (R\$), em algarismos arábicos, desprezando-se qualquer valor além dos centavos.
- 4.6.** Cada licitante deverá apresentar **somente 01 (uma) cotação** para o **SESI** e **01 (uma) cotação** para o **SENAI**. A apresentação de mais de uma proposta para cada entidade, ou o condicionamento desta, acarretará sua imediata desclassificação.
- 4.7.** A apresentação de proposta será considerada como evidência de que a licitante:
- Examinou e tem pleno conhecimento de todos os documentos que instruem este Edital;
 - Aceita as cláusulas e condições deste Edital, bem como eventuais retificações, aditamentos, esclarecimentos ou outros atos complementares ao Edital;
 - Tem condições e compromete-se a fornecer o objeto deste Edital pelo valor e prazo constantes de sua proposta;
 - Tomou conhecimento dos dispositivos constantes do Regulamento de Licitações e Contratos do SESI/SENAI, disponível no site www.fiema.org.br, aceitando-o de forma integral e irrevogável.
- 4.8.** As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um preço para cada item do objeto deste Edital.
- 4.9.** A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má fé, e que não altere o conteúdo e, também, não afete a idoneidade das propostas de preço, não será causa de desclassificação.
- 4.10.** Serão desclassificadas as empresas que não tenham atendido às condições estabelecidas neste item.

5. DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE "B"

- 5.1.** Para os fins de habilitação, todas as licitantes deverão apresentar os documentos relacionados neste tópico, na sua versão original ou em cópia autenticada, entregues, preferencialmente, na mesma ordem em que eles se encontram aqui descritos e com a identificação pelo número de cada um dos itens.
- 5.1.1.** Os documentos relativos à habilitação jurídica da licitante, que já tiverem sido apresentados por ocasião do credenciamento, ficam dispensados de serem inseridos no envelope de habilitação, desde que a documentação esteja obedecendo aos requisitos previstos no **item 5.4.1**.
- 5.2.** As certidões apresentadas deverão estar em condições de aceitabilidade quanto ao prazo de validade. Caso as validades das certidões não estejam expressas no documento, será considerado o **prazo de validade de 90 (noventa) dias** da data de emissão da certidão.

5.3. A CILIC, após o recebimento, abertura da documentação e registro em Ata, poderá suspender a sessão a fim de que tenha melhores condições para analisar os documentos apresentados, procedendo às diligências que achar necessária.

5.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.4.1. Para fins de habilitação jurídica, a licitante deverá apresentar:

- a) **Inscrição do Registro Comercial e demais alterações**, no caso de empresa individual;
- b) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado. Em se tratando de Sociedades por Ações, a documentação deverá ainda, ser acompanhada da Ata de eleição de seus administradores. Os documentos descritos neste item deverão estar acompanhados de todas as alterações **ou** da respectiva consolidação;
 - b.1 Serão aceitos Atos Constitutivos de Transformação.
- c) **Inscrição de Ato Constitutivo**, no caso de Sociedade Civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) As sociedades, qualquer que seja a forma jurídica, administradas por pessoa(s) designada(s) em separado do ato constitutivo, deverão apresentar o **Ato de Designação** respectivo, devidamente averbado no Registro Público competente.

5.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.5.1. Para fins de habilitação da qualificação técnica, a licitante deverá apresentar:

- a) **Declaração de Inexistência de Empregados Menores e de Conhecimento dos Termos do Edital**, assinada por sócio, gerente dirigente, proprietário ou procurador, devidamente identificado, nos termos do modelo constante no **Anexo X**;
- b) **Atestado de Capacidade Técnica**, com descrição detalhada das características, emitido por empresa de direito público ou privado, comprovando que a empresa já executou serviços **ou** já forneceu materiais compatíveis com o objeto licitado. O atestado deverá ser datado e assinado e deverá conter informações que permitam a identificação correta da contratante ou do prestador do serviço, tais como:
 - Nome, CNPJ e endereço completo do emitente da certidão;
 - Nome da empresa que forneceu o material ou prestou o serviço ao emitente;
 - Data de emissão do atestado ou da certidão;
 - Assinatura e identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente).

5.5.2. Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos de capacitação técnica apurada pela CILIC, mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante.

5.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

5.6.1. Para fins de habilitação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar:

a) **Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica no prazo de validade, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, compreendendo o período de pesquisa dos últimos 02 (dois) anos;

a.1 Caso haja suspensão da sessão, a validade da certidão constante no item 5.6.1. "a", fica condicionada à data de abertura do certame.

b) **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (2020)** ou Balanço de Abertura, no caso de empresa recém-constituída, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, assinado pelo Administrador da empresa e por Contabilista legalmente habilitado, que comprove a situação financeira da empresa, vedada à substituição por Balanço ou Balancetes provisórios. Serão aceitos os Balanços apresentados via **SPED** - Sistema Público de Escrituração Digital, com seu respectivo recibo digital. Serão aceitos, como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

- **Sociedades anônimas:** publicados em Diário Oficial, em jornal de grande circulação e por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**;
- **Sociedades por cotas de responsabilidade limitada:** por fotocópia do Balanço do livro Diário, inclusive com Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou do domicílio da **licitante** ou por fotocópia do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**;
- **Sociedade sujeita a Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte:** por fotocópia do Balanço do livro Diário, inclusive com Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou do domicílio da **licitante**, ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

c) A boa situação financeira será avaliada pelos **Índices** de Liquidez Geral – LG, Solvência Geral – SG e Liquidez Corrente – LC, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, **devidamente assinado pelo Contador da empresa.**

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

c.1) As licitantes que apresentarem Índices de Liquidez GERAL, Solvência Geral ou Liquidez Corrente, menor ou igual a 1 (um), deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor total dos serviços ofertados.

c.2) As licitantes recém constituídas, que apresentarem **Balanço de Abertura**, ficam dispensadas de apresentarem os Índices.

5.7. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

5.7.1. Para fins de habilitação de regularidade fiscal e trabalhista, a licitante deverá apresentar:

- a) Prova de inscrição da licitante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **CNPJ**;
- b) Certificado de Regularidade de Situação – CRS para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;
- c) Prova de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, sendo:
 - **Fazenda Federal** - Certidão Conjunta Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Receita Federal do Brasil - RFB;
 - **Fazenda Estadual** - Certidão de Regularidade de Débito de Tributos Estaduais, do Estado onde o licitante mantém sua sede, podendo ser apresentadas certidões que tenham sido expedidas de forma genérica, abarcando todos os tributos, ou ainda de forma específica desde que seja contemplado o referido tributo;
 - **Fazenda Municipal** - Certidão de Regularidade de Tributo Municipal do domicílio ou sede do licitante que comprove a inexistência de débito com ISSQN, podendo ser apresentadas certidões que tenham sido expedidas de forma genérica, abarcando todos os tributos, ou ainda de forma específica desde que seja contemplado o referido tributo.
- d) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, como prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, conforme Lei 12.440/11, Arts. 2º e 3º.

5.7.1.1. Serão aceitas Certidões Positivas com Efeitos de Negativa.

5.8. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

5.8.1. Em nome da **licitante** e, obrigatoriamente, com o número do CNPJ e com o endereço correspondente:

- a) Se a **licitante** for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) Se a **licitante** for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz.

5.9. A empresa proponente deverá, **obrigatoriamente**, anexar os documentos relacionados no **item 5.**, em original ou cópia autenticada por cartório competente, ou por **Membro da Comissão** ou **Presidente**, ou por outro servidor designado para essa atividade.

5.9.1. A autenticação poderá ser feita por esta Comissão mediante apresentação do documento original, das **14h00min às 17h00min** até o dia **23.02.2022**, com as seguintes condições:

- a) Serão aceitas somente cópias legíveis;
- b) Não serão aceitos documentos rasurados;
- c) Não serão aceitas cópias já autenticadas por outra Comissão;
- d) A Comissão não se obriga a autenticar documentos não solicitados no presente Edital.

5.9.2. A CILIC reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

- 5.10.** Não serão admitidos Protocolos, Pesquisas, Telas de sites, Boletos, Requisições e Solicitações para efeito de substituição aos documentos pedidos para habilitação das empresas proponentes.
- 5.11.** Não será permitida autenticação de documentação durante a realização do certame.
- 5.12.** Os documentos apresentados, quando obtidos pela internet, serão considerados válidos e originais, podendo a Comissão proceder à devida consulta nos respectivos endereços eletrônicos a fim de comprovar a autenticidade e regularidade dos documentos apresentados, quando for o caso.
- 5.13.** Aberto o envelope "B" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, os documentos ali contidos serão examinados e rubricados pelos participantes presentes e pela Pregoeira e Equipe de Apoio.
- 5.14.** Os envelopes contendo os documentos de habilitação das empresas **desclassificadas** poderão ser devolvidos imediatamente após o encerramento do certame. As que não se fizerem presentes, os envelopes ficarão à disposição das mesmas pelo período de **10 (dez) dias úteis**, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recursos contra o resultado do torneio ou, se for o caso, quando denegados os recursos interpostos), terminado este prazo, serão destruídos pela Comissão.
- 5.15.** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope DOCUMENTAÇÃO, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste ato convocatório ou com irregularidades, serão **inabilitadas**, não se admitindo complementação posterior.
- 5.16.** Serão utilizados, neste certame, os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, no tocante às Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte, **limitando-se** ao empate ficto e à regularidade das Certidões Negativa de Débitos Fiscais e Trabalhista.

6. DA SESSÃO E DO JULGAMENTO

- 6.1.** No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Instrumento, será aberta a sessão, iniciando-se com o credenciamento para identificação dos representantes das licitantes interessadas em participar do certame.
- 6.2.** Juntamente com a documentação de Credenciamento, as licitantes entregarão à Pregoeira, os envelopes contendo a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação.
- 6.3.** Iniciada a sessão, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.
- 6.4.** Recebidos os envelopes de todas as licitantes, eles serão rubricados nos fechos pela CILIC e por um representante de cada licitante presente.

- 6.5.** A CILIC primeiramente fará a abertura do Envelope "A" - PROPOSTA DE PREÇOS.
- 6.6.** Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes de **Documentos de Habilitação**, em face da análise das Propostas de Preços apresentadas, os envelopes não abertos, já rubricados nos fechos, ficarão em poder da CILIC até a data e horário marcados para prosseguimento dos trabalhos.
- 6.7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**
- 6.7.1.** Abertos os envelopes de Propostas de Preços - Envelope "A", estas serão analisadas quanto ao atendimento das especificações do objeto e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo imediatamente **desclassificadas** aquelas que estiverem em desacordo com o Edital.
- 6.7.2.** Após a verificação das Propostas de Preços das empresas licitantes, a Pregoeira comunicará aos participantes quais serão aquelas que continuarão no processo licitatório.
- 6.7.3.** Serão classificadas para a fase dos lances verbais as propostas que atenderem às exigências de apresentação da Proposta de Preços e não apresentarem diferença de preços superior a **15% (quinze por cento) do menor preço proposto**, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços ofertados nas propostas apresentadas.
- 6.7.4.** Se não houver, no mínimo, 03 (três) Propostas de Preços nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, incluída a proposta de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços ofertados nas propostas apresentadas.
- 6.7.5.** No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 6.7.6.** A classificação de apenas 02 (duas) propostas escritas de preço não inviabilizará a realização da fase de lances.
- 6.7.7.** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até apuração de uma que atenda o Edital.
- 6.7.8.** A CILIC poderá solicitar parecer técnico de profissionais pertencentes ao quadro de pessoal da Contratante para viabilizar a classificação das propostas.

6.8. DO JULGAMENTO

- 6.8.1.** O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE (somatório do valor total do lote do SESI com o valor total do lote do SENAI)**.
- 6.8.2.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público.

6.8.3. Na hipótese de desclassificação ou inabilitação de todas as licitantes, o SESI e o SENAI poderão fixar novo prazo para apresentação de outras propostas ou documentos de habilitação, escoimados das causas que implicaram na desclassificação ou inabilitação, conforme o caso.

6.9. DOS LANCES VERBAIS

6.9.1. Após a classificação das propostas, terá início a fase de apresentação de lances verbais.

6.9.2. A Pregoeira realizará uma rodada de lances, convidando o autor da proposta de maior preço classificada a fazer o seu lance, e, em seguida, os demais classificados na ordem decrescente de preço.

6.9.3. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a Pregoeira determinará a ordem de lance por meio de sorteio.

6.9.4. Havendo lance, a Pregoeira realizará uma nova rodada, começando pelo autor da última proposta de maior preço, e assim sucessivamente, até que, numa rodada completa, não haja mais lance e se obtenha, em definitivo, a proposta de menor preço.

6.9.5. Só serão considerados os lances inferiores ao último menor preço obtido.

6.9.6. A licitante que não apresentar lance numa rodada não ficará impedido de participar de nova rodada, caso ela ocorra.

6.9.7. Não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase.

6.9.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sem motivo justo, de fato superveniente ou não acatado pela Comissão, sujeitando-se a licitante desistente às mesmas penalidades constantes no **item 10.** deste Edital.

6.9.9. Será classificada como primeira colocada do certame a licitante que atender as condições do Edital e apresentar o menor percentual. As demais licitantes, que atenderem às exigências de apresentação da Proposta de Preços, serão classificadas em ordem crescente.

6.9.10. Declarada encerrada a etapa de lance e ordenadas as ofertas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

6.9.11. Caso não realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço, quanto ao objeto e o valor máximo.

6.9.12. Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

6.9.13. Após a aplicação do critério de desempate, se houver, a Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

6.9.14. A CILIC, a qualquer tempo e, a seu critério, poderá solicitar dos proponentes, esclarecimentos e/ou informações complementares, do material/serviço cotado para melhor avaliação, antes da definição do julgamento deste Edital.

6.9.15. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

6.9.16. Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente, será aberto pela Pregoeira o Envelope "B" - Documentos de Habilitação da licitante detentora do menor preço, realizando-se a verificação do atendimento das condições de habilitação fixada neste Edital.

6.9.17. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelas licitantes.

6.10. DO EXAME DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.10.1. Após a classificação da Proposta de Preço, a CILIC procederá à abertura dos Documentos de Habilitação - Envelope "B", exclusivamente da licitante classificada como primeira colocada em cada item.

6.10.2. Se entender necessário, a CILIC poderá suspender a sessão para exame dos documentos de habilitação, sendo que a sua decisão deverá ser lavrada em Ata própria e divulgada às licitantes participantes.

6.10.3. Se a licitante classificada em primeiro lugar for inabilitada, proceder-se-á à abertura do envelope de habilitação da licitante classificada em segundo lugar. Caso não ocorra a habilitação da licitante classificada em segundo lugar, a CILIC prosseguirá na abertura do Envelope "B" das classificadas seguintes, observando o mesmo procedimento deste item.

6.11. DA PROPOSTA ADEQUADA

6.11.1. Encerrada a sessão, a licitante vencedora da disputa deverá encaminhar a **Proposta de Preço Adequada**, até o próximo dia útil dentro do horário do expediente da Entidade, discriminando o valor unitário e total, em conformidade com o percentual do lance vencedor e com critérios definidos no **item 6.** deste Edital.

6.11.2. Na hipótese da Proposta de Preços Adequada contemplar vários itens, o ajuste deverá ser realizado sobre os preços unitários, sobre o preço total do item e sobre o valor global, de modo que a Proposta de Preços Adequada reflita a redução de preço proporcionada pelo lance vencedor.

6.11.3. Caso a licitante vencedora não cumpra o prazo estabelecido no **item 6.11.1.**, será convocada a empresa classificada com o segundo menor percentual e assim, sucessivamente, sujeitando-se a licitante desistente às mesmas penalidades constantes no **item 10.** deste Edital.

6.11.4. Após a Declaração do Vencedor do certame, todas as licitantes participantes serão informadas da decisão, iniciando-se a partir desta data o prazo recursal.

6.12. DOS RECURSOS

- 6.12.1.** Somente caberá recurso escrito e fundamentado, da decisão que declarar o vencedor (artigo 22 do Regulamento de Licitações e Contratos), no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados da comunicação desta decisão, o qual será dirigido, por intermédio da CILIC, à Autoridade competente.
- 6.12.2.** A licitante que puder vir a ter a sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no mesmo prazo recursal de **02 (dois) dias úteis**, que correrá da comunicação da interposição do recurso, conforme disposto no §3º art. 22, do Regulamento de Licitações e Contratos do SESI/SENAI.
- 6.12.3.** Os recursos serão julgados pela autoridade competente ou por quem este delegar competência no prazo de até 10 (dez) dias úteis, nos termos do artigo 23 do Regulamento de Licitações e Contratos do SESI/SENAI.
- 6.12.4.** O provimento de recursos pela autoridade competente somente invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 6.12.5.** Os recursos terão efeitos suspensivo.
- 6.12.6.** Os recursos deverão ser apresentados por meio de petição circunstanciada pelo representante legal da licitante ou através de advogado, neste caso, acompanhada de Procuração pública ou privada, para este fim, devendo conter a identificação da recorrente (CNPJ, endereço, assinatura e nome do representante legal). Deverão ser protocolados no horário de 08h30 às 11h30 e 14h30 às 17h30, exclusivamente no setor de Protocolo, situado no térreo do Edifício Casa da Indústria Albano Franco, localizado à Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Retorno da Cohama, São Luís-MA, CEP: 65.060-645, que se submeterá a análise da **Superintendência Regional do SESI/DR-MA** e da **Diretoria Regional do SENAI/DR-MA**.
- 6.12.7.** As empresas sediadas em outros Municípios ou Estados deverão encaminhar o documento digitalizado **via e-mail**, dentro do prazo e horário estabelecidos nos **itens 6.12.1., 6.12.2. e 6.12.6.**
- 6.12.8.** Não serão considerados os recursos e contrarrazões protocolados ou recebidos via e-mail fora do prazo, horário e em local diferente do indicado nos **itens 6.12.1., 6.12.2. e 6.12.6.**
- 6.12.9.** Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da licitante que pretender reconsideração total ou parcial das decisões da Comissão deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, anexando-se ao recurso próprio, dentro do prazo recursal.

7. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 7.1.** Inexistindo manifestação recursal, a Autoridade Competente adjudicará o objeto à licitante vencedora e, em seguida, homologará os procedimentos do resultado do Pregão.
- 7.2.** Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

- 7.3.** Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, **90 (noventa) dias** e caso persista o interesse da Contratante, poderá ser solicitada a prorrogação geral da validade referida a todos as licitantes, por igual prazo, no mínimo.

8. DA CONTRATAÇÃO

- 8.1.** Após a homologação deste procedimento, a **Administração do SESI e do SENAI convocará oficialmente a licitante vencedora ou seu representante legal, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o contrato ou instrumento equivalente, na sede da Contratante.** A licitante vencedora não poderá desistir da assinatura do contrato ou instrumento equivalente sob pena da aplicação das sanções legais previstas neste Edital.
- 8.2.** O Adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação, com o fim de promover a assinatura do contrato, bem como conservá-la durante toda a sua execução.
- 8.3.** A recusa da empresa de assinar o contrato, dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação, sem motivo justo, de fato superveniente, ou com justificativa não aceita, sujeitará esta, às mesmas penalidades previstas no **item 10.** deste Edital.
- 8.4.** O disposto no item anterior não se aplica às **licitantes remanescentes** que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto a prazo e preço.

9. DO PAGAMENTO

- 9.1.** O pagamento será efetuado à contratada pelos serviços efetivamente prestados, no prazo de até 30 dias, contado da data da apresentação da nota fiscal referente ao mês anterior, atestado pelo FISCAL do contrato.
- 9.2.** A nota fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada para atesto do fiscal do contrato obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:
- Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, referente aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/95;
 - Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;
 - Toda a documentação necessária à comprovação dos depósitos das contribuições sociais relativas ao INSS e FGTS, dos funcionários que prestaram os serviços objeto do contrato com o SENAI, tais como CND, CRS, G-FIP/SEFIP, guia de recolhimento do FGTS devidamente autenticado, GPS autenticada, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e, trimestralmente, cópia do extrato de conta vinculada do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, bem como outro documento que o gestor do contrato entender necessário à devida comprovação;
 - Comprovantes de depósito de salário, vale-transporte e vale-alimentação em conta-salário ou conta corrente de seus empregados;

- e) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:
- I. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "N. Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
 - II. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE;
 - III. Cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET;
 - IV. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP -Tomador/Obra;
 - V. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
 - VI. Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
 - VII. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP;
- f) Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
- g) Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho.

9.3. O SESI a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

9.4. Quando houver ressalva no recebimento dos serviços pela fiscalização, no que concerne à execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam sanados os vícios detectados.

9.5. O pagamento referente aos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da Contratada.

9.6. A administração comprometer-se-á a efetuar o pagamento da Nota fiscal ou da Fatura, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) após o recebimento, pela Administração, dos documentos elencados no subitem 9.2.

- 9.7.** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.

10. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

- 10.1.** A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar à licitante as seguintes penalidades:
- Perda do direito à contratação;
 - Perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório;
 - Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI ou SENAI por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 10.2.** O descumprimento contratual por atraso na entrega do pedido/execução do serviço, sem justificativa por escrito ou não aceita pela Contratante, incidirá em multa, nos percentuais abaixo discriminados:
- Até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, ou outras situações aplicáveis;
 - 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia, sobre o valor do serviço ou da etapa em atraso. Após o 30º (trigésimo) dia, a Contratante poderá rescindir o contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas;
 - Quando da ocorrência de cumprimento inadequado ou imperfeito, após detecção e comprovação técnica, garantida a ampla defesa e o contraditório, reputa-se em mora, e serão incidentes as hipóteses da letra "b".
- 10.3.** A multa de mora, quando for aplicada, poderá ser descontada de pagamento eventualmente devido à contratada, incluindo nestes a caução e demais garantias.
- 10.4.** A inexecução total ou parcial do objeto licitado sujeitará a licitante, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades: Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI/SENAI/DR-MA, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 10.5.** A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções: Advertência, Rescisão contratual e Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI/SENAI/DR-MA, por prazo até 02 (dois) anos.
- 10.6.** A multa eventualmente imposta à CONTRATADA será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão informados ao SPC (Serviço de Proteção ao Crédito), podendo ainda proceder a cobrança judicial da multa.
- 10.7.** Fica facultada a defesa prévia da licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

11. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 11.1.** Até às **17h00min** do dia **22.02.2022**, qualquer licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital. O não cumprimento deste **prazo importará na preclusão do seu direito**.
- 11.2.** A impugnação feita tempestivamente por qualquer licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 11.3.** Pedida a impugnação, o processo licitatório será suspenso para o devido julgamento a ser realizado no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados da data final para sua interposição, pela autoridade competente ou por seu preposto.
- 11.4.** A impugnação deve ser apresentada em **via original**, com papel timbrado da empresa ou com carimbo oficial do CNPJ, redigida em português, sem rasura, fundamentada e assinada por representante legal, observados os prazos legais.
- 11.5.** A impugnação interposta deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da **Superintendência Corporativa**, situado no térreo do Edifício Casa da Indústria Albano Franco, que se submeterá à análise e resposta da **Superintendência Regional do SESI/DR-MA** e da **Diretoria Regional do SENAI/DR-MA**.
- 11.6.** As empresas sediadas em outros Municípios ou Estados deverão encaminhar o documento digitalizado **via e-mail**, dentro do prazo e horário estabelecidos no **item 11.1**.
- 11.7.** Não serão considerados os pedidos de impugnação protocolados ou recebidos via e-mail fora do prazo, horário e em local diferente do indicado nos **itens 11.1 e 11.5**.

12. DO RECEBIMENTO

- 12.1.** O recebimento do objeto deste Edital será realizado em duas etapas:
- 12.1.1.** Expedição de "**Termo de Recebimento Provisório**", na entrega do objeto licitado, o qual será assinado pelos representantes do SESI/SENAI/DR-MA e da licitante;
- 12.1.2.** Expedição de "**Termo de Recebimento Definitivo**", após a realização da análise da conformidade dos pedidos/serviços, de acordo com as especificações contidas neste Edital.
- 12.2.** Os materiais/serviços poderão ser rejeitados quando em desacordo com o estabelecido neste Edital, e seus anexos, sendo emitido um "**Termo de Recusa**", o qual será assinado pelo representante do SESI/SENAI/DR-MA.
- 12.3.** A expedição dos Termos supra, não exime a licitante das demais sanções legais cabíveis, inclusive as previstas no Art. 18 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 12.4.** O recebimento dos materiais/serviços não exclui a responsabilidade da licitante pela perfeita conformidade, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da análise do mesmo.

13. DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO E LOCAL DE ENTREGA

- 13.1.** Os serviços, objeto desta licitação, serão iniciados após a assinatura do contrato e recebimento do Pedido de Compra/Autorização de Serviço. O prazo de execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado até o limite máximo estabelecido no Regulamento de Licitações e Contratos do SESI e do SENAI.
- 13.2.** Após a homologação deste procedimento, a Administração do SESI/SENAI/DR-MA convocará oficialmente a **licitante vencedora**, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, aceitar ou retirar a Autorização de Fornecimento/Serviço, sob pena de decair o direito a execução, aplicando-se as sanções legais previstas.
- 13.3.** O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por no máximo igual período, quando solicitado pela **licitante vencedora** durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 13.4.** É facultado à Administração, quando a **vencedora** não retirar ou aceitar a Autorização de Fornecimento/Serviço no prazo e condições estabelecidos, chamar as **licitantes remanescentes**, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar este torneio, independentemente de qualquer comunicação.
- 13.5.** O disposto no item anterior não se aplica às licitantes remanescentes que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto a prazo e preço.
- 13.6.** Os serviços, objeto dessa licitação, serão prestados nas **Unidades** abaixo relacionadas:

SESI
UNIDADE DE SESI E SAUDE TRABALHADOR – SESI CLINICA Av. Guaxenduba, s/nº, Coréia de Baixo. São Luís/MA Tel.: (98) 3232 5115 / 3222 4412
UNIDADE PROMOCIONAL DE SAÚDE – SESI CLUBE Av. Projetada, s/nº, Araçagy. São Luís/MA Tel.: (98) 3248 1969
SESI - ESCOLA ANNA ADELAIDE BELLO Av. Dom José Delgado, s/n. Alemanha. São Luís/MA Tel.: (98) 3243 5727
SESI – ESCOLA ANNA ADELAIDE BELLO-ANEXO Rua Jerônimo Viveiros, s/nº. Alemanha. São Luís/MA Tel.: (98) 3243 2735
SESI - CAXIAS Rua Gonçalves Dias, s/nº - Residencial Hélio Queiroz. Caxias/MA Tel.: (99) 3521 4198/4471/ 4445
SESI - BACABAL Rua Frederico Leda, s/nº, Centro. Bacabal/MA Tel.: (99) 3621 1332 / 1382
SESI - IMPERATRIZ Rua Aquiles Lisboa, Bairro Mercadinho. Imperatriz/MA Tel.: (99) 3523 2488 / 2424 / 1570
SESI AÇAILÂNDIA Rua Alzino Pereira de Oliveira, S/Nº, Vila Bom Jardim. Açailândia/MA TEL.: (99) 3538-4089 E 3538-4100

<p>SESI ROSÁRIO Rd. MA, 402 km 07, Boa Esperança. Rosário/MA TEL.: (99) 3538-4089 E 3538-4100</p>
<p>ESCOLA SESI ARAÇAGI Av. Projetada, s/nº, Araçagy. São Luís/MA</p>

SENAI
<p>SENAI MONTE CASTELO Centro de Educação Profissional e Tecnológica "Raimundo Franco Teixeira" Av. Getúlio Vargas, 2888, Monte Castelo. São Luis - MA - CEP: 65030-005 Tel.: (98) 3221-6888 3221-0512 e 3232-0122</p>
<p>SENAI DISTRITO INDUSTRIAL Centro de Educação Profissional e Tecnológica "Distrito Industrial" BR 135, Km 05, Tibiri. São Luís - MA. CEP: 65099-110 Tel.: (98) 3241-1531, 3241-1214 e 3241-1202</p>
<p>SENAI IMPERATRIZ Centro de Educação Profissional e Tecnológica de Imperatriz Rua y, s/nº, Nova Imperatriz. Imperatriz - MA. CEP: 65907-180 Tel.: (99) 3523-3451, 3523-2454 e 3523-4807</p>
<p>SENAI BACABAL Centro de Educação Profissional e Tecnológica de Bacabal Rua Frederico Leda, s/nº, Centro. Bacabal - MA. CEP: 65700-000 Tel.: (99) 3621-1182 e 3621-1863</p>
<p>SENAI BALSAS Rua Jorge Machado Mendes, nº 60, Setor Industrial. Balsas - MA. CEP: 65800-000 Tel.: (99) 3541-9676 e 3541-7490</p>
<p>SENAI CAXIAS Rua Gonçalves Dias, s/nº, Residencial Hélio Queiroz. Caxias - MA. CEP: 65605-305 Tel.: (99) 3521-4198 e 3521-2542</p>
<p>SENAI AÇAILÂNDIA Rua Alzino Pereira de Oliveira, s/nº, Vila Bom Jardim. Açailândia - MA. CEP: 65930-000 Tel.: (99) 3538-4089 e 3538-4100</p>

14. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 14.1.** Os contratos poderão ser aditados nas hipóteses de **complementação ou acréscimo** que se fizerem necessários nas **obras, serviços ou compras até 25%** (vinte e cinco por cento) do valor inicial e **de até 50%** (cinquenta por cento) **para reforma de edifício ou equipamento**, ambos atualizados, sempre mediante a lavratura de Termo de Aditamento, conforme determina o Regulamento de Licitações e Contratos do SESI e do SENAI em seu artigo 30.
- 14.2.** A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições acima, **as supressões** que se fizerem necessárias, sempre mediante a lavratura de Termo de Aditamento.
- 14.3.** Todas as alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidades de prorrogação, constarão em Termo de Aditamento.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1.** A critério da Administração do SESI e do SENAI, este torneio poderá:
- a) Ser anulado caso exista ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

- b) Ser revogado, a juízo da Administração, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse da entidade, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;
- c) Ser cancelado, antes de emitida Autorização de Fornecimento/Serviço, desde que justificado;
- d) Ter sua data de abertura dos envelopes **PROPOSTA** e **DOCUMENTAÇÃO** transferida, por conveniência exclusiva da Administração.

15.2. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra e após a apresentação da proposta e da documentação, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

15.3. Caberá ao SESI/SENAI:

- a) Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às suas dependências, para a execução do objeto;
- b) Impedir que terceiros executem o objeto deste torneio;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da licitante vencedora;
- d) Exercer permanente fiscalização da execução do objeto deste torneio, por intermédio do **Núcleo de Logística do SESI/SENAI/DR-MA**, de acordo com os Termos de Referência anexos a este Edital;
- e) Notificar a licitante vencedora, por escrito, sobre irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- f) Solicitar que sejam substituídos os materiais/serviços recusados, de acordo com as condições e especificações deste torneio.

15.4. Todos os documentos de habilitação e propostas cujos envelopes forem abertos na sessão serão rubricados pela Pregoeira, pela Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.

15.5. É vedado à licitante retirar qualquer documento constante no seu credenciamento/proposta/documentos de habilitação, após entregues à Comissão.

15.6. A classificação orçamentária para esta licitação está nas Unidades e Centros de Responsabilidades, conforme Termos de Referência anexos a este Edital.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. É facultada à Comissão ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta/documentação.

16.2. Qualquer esclarecimento ou informação complementar poderá ser obtido através do e-mail: cilic@fiema.org.br ou pelo telefone: **(98) 2109-1868**.

- 16.3.** As empresas interessadas deverão manter-se atualizadas de quaisquer informações, alterações e/ou esclarecimentos sobre o Edital, por meio de consulta permanente aos endereços <http://www.fiema.org.br/sesi> ou <http://www.fiema.org.br/senai>, não cabendo a esta Entidade, a responsabilidade pela não observância deste procedimento.
- 16.4.** Das sessões públicas serão lavradas Atas, as quais serão assinadas pelos membros da CILIC e pelas licitantes presentes, com os registros de todas as ocorrências.

17. DO FORO

- 17.1.** Para todos os efeitos legais, as partes elegem o Foro de São Luís, capital do Estado do Maranhão para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da aplicação deste Edital e seus Anexos.

São Luís, 08 de fevereiro de 2022.

Fernanda M. Bertrand de Carvalho
Pregoeira

Luana Ribeiro de Carvalho
Equipe de Apoio

Rosilda Lopes Costa
Equipe de Apoio

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA - SESI
OBJETO

1.1 Constitui objeto da presente licitação a **contratação de empresa especializada em prestação de Serviços de vigilância armada, diurna e noturna nas Unidades Operacionais do SESI**, capital e no interior do Estado (SESI Clínica, Anna Adelaide Bello_Anexo, Anna Adelaide Bello, Sesi Araçagi, Sesi Escola Araçagi, Sesi Imperatriz, Sesi Açailândia, Sesi Bacabal, Sesi Rosário e Sesi Caxias), conforme descrito e especificado neste Termo de Referência. A contratação inclui o fornecimento em regime comodato, de aparelho modelo HT, com sistema de comunicação via rádio transceptor de acordo com as especificações contidas neste termo de referência, visando possibilitar a comunicação entre os profissionais envolvidos na prestação dos serviços.

JUSTIFICATIVA

2.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo definir o conjunto de elementos que nortearão o Procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada para prestar serviços de vigilância armada no âmbito das Unidades Operacionais do SESI.

2.2 Esta entidade não dispõe de profissionais da referida categoria, razão pela qual a presente contratação visa atender aos serviços de vigilância patrimonial armada diurna e noturna, inclusive aos sábados, domingos e feriados, garantindo a segurança das instalações administrativas.

2.3 Os serviços de vigilância deverão ser aptos a impedir a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio sob responsabilidade do SESI de forma a assegurar também a integridade física dos colaboradores que desempenham atividades laborativas, bem como dos que eventualmente transitam nas instalações das Unidades elencadas neste termo de referência de além dos participantes de eventos organizados pela Unidade.

ESPECIFICAÇÃO
3.1 Do fundamento legal

- Decreto-Lei n. 5.452, de 1o de maio de 1943 - aprova a consolidação das leis do trabalho; Lei n. 12.740, de 8 de dezembro de 2012 - define os critérios para caracterização das atividades ou operações perigosas;
- Portaria n. 3.233, de 10 de dezembro de 2012 - dispõe sobre as normas relacionadas às atividades de Segurança Privada;
- Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2022 com registro no TEM;
- Autorização para a aquisição e a posse de armas e munições, conforme estabelece o art. 20 da Lei nº 7.102, de 20.06.83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24.11.83;
- Autorização para funcionamento concedida, conforme estabelece o art. 20 da Lei nº 7.102, de 20.06.83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24.11.83, e Portaria/DPFMJ nº 387, de 28/08/2006;
- Documento de Revisão de Autorização de Funcionamento da empresa na atividade objeto desta licitação em plena validade, conforme determina a Portaria nº 387/DPF/MJ de 28/08/2006;
- Declaração de que disporá, no ato da contratação, de todos os recursos necessários à prestação dos serviços, inclusive o armamento indicado e coletes balísticos em número suficiente.

3.2 Do local da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados nas unidades administrativas do SESI, bem como em outras instalações que vierem a ser ocupadas em caráter definitivo ou eventual como em eventos organizados pela entidade.

3.3 Dos postos de trabalho

A Contratação do objeto deste Termo de Referência visa suprir inicialmente 22 (vinte e dois) postos de trabalho, distribuídos conforme quadro abaixo:

ITEM	SESI	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE VIGILANTES
01	UNIDADE DE QUALIDADE DE VIDA DO TRABALHADOR – SESI CLÍNICA- DIURNO	01	02
02	UNIDADE DE QUALIDADE DE VIDA DO TRABALHADOR – SESI CLÍNICA- NOTURNO	01	02
03	UNIDADE SESI ARAÇAGY- DIURNO	01	02
04	UNIDADE SESI ARAÇAGY – SESI CLUBE NOTURNO	02	04
05	SESI ANNA ADELAIDE BELLO – DIURNO	02	04
06	SESI ANNA ADELAIDE BELLO- NOTURNO	02	04
07	SESI - ANNA ADELAIDE BELLO-ANEXO DIURNO	02	04
08	SESI ANNA ADELAIDE BELLO-ANEXO – NOTURNO	02	04
09	SESI ESCOLA CEL. LARA RIBAS (ANEXO) – DIURNO – MOTORIZADO	01	02
10	SESI CAXIAS- NOTURNO	01	02
11	SESI BACABAL- NOTURNO	01	02
12	SESI IMPERATRIZ- NOTURNO	02	04
13	SESI AÇAILANDIA- NOTURNO	01	02
14	SESI ROSÁRIO - NOTURNO	01	02
15	ESCOLA SESI ARAÇAGI – DIURNO (PREVISÃO JUL/22)	01	02
16	ESCOLA SESI ARAÇAGI – NOTURNO (PREVISÃO JUL/22)	01	02
	TOTAL	22	44

Os postos de trabalho de 44 horas semanais poderão ser requisitados a trabalhar inclusive nos feriados, quando assim solicitado pela Unidade SESI.

3.4 Do período de funcionamento dos postos de trabalho

3.4.1 Os postos de trabalho a serem contratados obedecerão aos turnos de trabalho a seguir:

a) Escala 12h x 36h (doze horas trabalhadas e trinta e seis horas de descanso entre os turnos de serviço), com início às 7h e término às 19h do mesmo dia (diurna) e início às 19h de um dia e término às 7h do dia posterior (noturna), conforme quadro anterior apresentado;

b) O funcionamento dos postos de trabalho poderá sofrer modificações com o fim de atender alterações na legislação trabalhista e/ou nas convenções coletivas da categoria.

3.5 Das faltas, substituições

3.5.1 CONTRATADA deverá efetuar imediata reposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, no caso de ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

3.5.2 Eventuais faltas no posto de trabalho deverão ser supridas pela CONTRATADA somente por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos no item 6 - DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS OCUPANTES DOS POSTOS DE TRABALHO.

3.5.3 Em casos de substituições do empregado da contratada por algum motivo, avisar a contratante com 48h de antecedência à data da substituição;

3.5.4 No caso de posto de trabalho não suprido (falta do profissional), será descontado do faturamento mensal valor correspondente à quantidade de horas que o posto de trabalho ficou descoberto pelo valor da hora prevista na planilha de formação de preços do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis.

3.5.5 A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de seus profissionais.

3.5.6 A CONTRATADA deverá fiscalizar, **por meio do seu preposto e supervisor**, a limpeza e a organização das salas de uso dos seus profissionais alocados nos postos de trabalho, observando as normas da entidade SESI.

4 Da remuneração dos postos de trabalho:

Os salários e benefícios fixados correspondem aos praticados na Convenção Coletiva do Trabalho 2021 2022 registrado no MTE.

A necessidade de fixação salarial fundamenta-se na manutenção da qualidade do serviço prestado visto que, num processo de terceirização, é primordial desenvolver uma metodologia de aproveitamento ou absorção da mão-de-obra existente visando manter e melhorar a qualidade dos serviços, garantir a empregabilidade, prestigiando assim o Princípio da Continuidade da Relação de Emprego, pela sua natureza alimentar, a fim de não causar impacto social e evitar que a continuidade das atividades seja interrompida ou paralisada, não prejudicando os usuários e a rotina administrativa desempenhada.

O adicional noturno será calculado conforme prevê o art. 73 da CLT e eventual disposição em Convenção Coletiva de Trabalho.

Demais direitos e benefícios deverão obedecer à convenção coletiva da categoria em vigor.

A distribuição dos postos e dos funcionários poderá sofrer alterações para adequação à demanda, observando o limite de carga horária, e a composição dos custos de cada posto de trabalho, de forma a não alterar o preço mensal contratado.

5 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE TRABALHO

5.1 São atribuições dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho de vigilância:

- a) Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do SESI, visando à conveniência e ao bom andamento do serviço.
- b) Respeitar os mesmos procedimentos de identificação e de autorização de entrada para os empregados da Contratada que não estejam de serviço ou que não estejam lotados no SESI, mesmo em se tratando do(s) proprietário(s) da empresa da Contratada.
- c) Cumprir rigorosamente as escalas e os horários de serviço.
- d) Não permitir que outras pessoas conheçam ou interfiram nos procedimentos de segurança e informar à Gerência da Unidade Operacional de todas as ocorrências no serviço.
- e) Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade.
- f) Zelar pela preservação do patrimônio de todas as unidades administrativas e jurisdicionais do SESI.
- g) Informar, imediatamente, situações que necessitem de primeiros socorros, à Gerência da Unidade Operacional para o acionamento da unidade competente.
- h) Colaborar com a Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e demais órgãos executores do sistema de segurança pública, especialmente quando houver distúrbios, greves, acidentes ou qualquer tipo de sinistro.
- i) Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da entidade SESI.

- j) Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades descritas neste Termo de Referência, comunicar qualquer situação de princípio de incêndio à Gerência da Unidade Operacional / Núcleo de Documentação e Logística.
- k) Permanecer em seu posto de serviço no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pela autoridade competente ou, em caso de emergência, comunicar o fato, assim que possível, a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação.
- l) Portar sempre o rádio transceptor individual, fornecido pela CONTRATADA, mantendo as baterias em bom estado de carga, devendo utilizar os equipamentos transmissores de maneira racional e compatível para a transmissão de mensagens exclusivas do serviço, observando, para tanto, o código de conduta das comunicações via rádio.
- m) Não realizar troca de posto ou serviço sem a autorização expressa do supervisor da empresa, que consultará previamente a Gerência da Unidade Operacional e o Núcleo de Documentação e Logística.
- n) Permanecer constantemente atento ao seu serviço, observando e fiscalizando todas as movimentações suspeitas.
- o) Não permitir a saída de bens pertencentes a Unidade Operacional ou a terceiros sem a devida autorização da Gerência da Unidade Operacional;
- p) Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela entidade SESI.
- q) Observar que as entradas e saídas das dependências da Unidade Operacional sejam realizadas somente nos locais previamente indicados.
- r) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos colaboradores do SESI, com atenção e presteza.
- s) Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades de segurança.
- t) Manter limpas as guaritas e recepções, não utilizando quaisquer outros objetos que não sejam permitidos aos empregados, quando no exercício de suas respectivas atividades.
- u) Portar-se com a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho, mantendo o sigilo das informações que detém em função da natureza de seu trabalho.
- v) Verificar, diariamente, portas e janelas das dependências das Unidades Operacional, conferindo se estão devidamente fechadas ao final do expediente e, no caso dos finais de semana, no início e no término de cada plantão de 12 horas.
- w) Realizar rondas periódicas durante o turno de serviço conforme procedimentos e rotinas de trabalhos.
- x) Colaborar nos casos de emergência ou necessidade de evacuação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela Gerência da Unidade.
- y) Permitir a entrada de colaboradores e empregados terceirizados fora do horário de expediente somente quando devidamente autorizados pela Gerência da Unidade;
- z) Não permitir o acesso de pessoa que se negue a ser identificada.
- aa) Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições.
- bb) Controlar as entradas e saídas de veículos, bem como inspecionar as áreas de garagem das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SESI e os veículos ali estacionados.

- cc) Permitir que portadores de necessidades especiais, idosos, gestantes ou aqueles a quem a lei destina tratamento especial tenham preferência de trânsito no acesso nas dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SESI, procurando ajudá-los, quando possível, no desembarque de veículos.
- dd) Adentrar as áreas restritas somente em casos de emergência ou quando devidamente autorizado.
- ee) Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço que extrapolem suas atribuições, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata.
- ff) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SESI, ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a informação da existência desses bens ao Gerente das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SESI, para a respectiva guarda.
- gg) Impedir a colocação e distribuição de cartazes ou faixas, na área externa e interna das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SESI, quando não autorizado.
- hh) Conferir, na assunção dos serviços o bom estado da munição e do armamento, comunicando ao supervisor, de imediato, qualquer anormalidade verificada.
- ii) Quando portar a arma, mantê-la segundo o prescrito nos regulamentos do órgão competente, salvo em caso de ocorrência no serviço que justifique o saque.
- jj) Reportar a Gerência da Unidade e relatar em livro próprio qualquer situação em que a arma tenha sido retirada do cofre.
- kk) Não fazer nenhum tipo de reparo ou alteração na arma e nas munições sob sua responsabilidade.
- ll) Não substituir, em nenhuma hipótese, a munição recebida.
- mm) Nunca repassar a arma carregada, desmuniando-a antes de transmiti-la ao seu sucessor.
- nn) Utilizar arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros, depois de esgotados todos os meios para solução de eventual problema, ficando sob sua exclusiva responsabilidade a decisão de fazer ou não uso do armamento.
- oo) Abrir e fechar as dependências das unidades administrativas do SESI, de acordo com as determinações do setor competente.
- pp) Controlar o acesso dos colaboradores, dos empregados terceirizados e visitantes, identificando-os segundo as normas do SESI, registrando, quando for o caso, a passagem pelos postos.
- qq) Controlar diariamente o trânsito dos empregados das empresas que prestam serviços eventuais às unidades administrativas do SESI, identificando-os com crachá de serviço e recolhendo-os ao término dos trabalhos.
- rr) Acatar as ordens dos seus superiores e respeitar a hierarquia disciplinar.

5.2 São atribuições dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho de vigilância/motorizada com ronda:

- a) O local de prestação do serviço englobará toda a área da Unidade Anna Adelaide Bello – Anexo e proximidades, inclusive o trajeto da Unidade até a parada de ônibus na avenida dos Franceses no bairro Alemanha, e terá uma média de rodagem de 2,5 quilômetros (km) por posto, mensalmente;
- b) Para os postos de vigilância motorizada com ronda, será obrigatória a utilização de 1 (uma) motocicleta, por posto de no mínimo, de modelo tipo trail equipada com pneu de uso misto no mínimo 150 cilindradas, estar em perfeitas condições de uso, com até 02 (dois) anos de fabricação e no máximo com 60.000 km rodados;
- c) Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os itens abaixo, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

1. Motocicleta de combustível para a realização das rondas, pré-definidas pela Contratante;
2. Combustível para a motocicleta suficiente para rodagem de 2,5 quilômetros (km) por mês;
3. A estimativa da quantidade de combustível é de inteira responsabilidade do licitante, sendo que sua proposta deve ser baseada na distância em quilometragem fornecido no termo de referência;
4. As relações de materiais, utensílios, itens de segurança e equipamentos são básicas, contemplando as necessidades mínimas, não desobrigando a contratada de apresentar demais itens necessários à execução dos serviços obedecendo todas as normas de segurança;
5. Os vigilantes dos postos motorizados deverão realizar rondas em caminhos existentes definidos pela Contratante dentro dos limites das Unidades, utilizadas por visitantes, alunos e funcionários da escola, de modo a garantir a integridade do patrimônio e incolumidade das pessoas, cumprindo a quilometragem por dia, perfazendo a média mensal acima citado;
6. Caso a motocicleta em uso, conforme descrita no item 1 apresente qualquer problema que a impeça de trafegar, a contratada deverá disponibilizar DE IMEDIATO, uma outra motocicleta reserva com as mesmas características, a fim de que o serviço de ronda não seja prejudicado em NENHUM momento.
7. Qualquer veículo contratado, deverá manter durante toda a execução contratual a documentação e os equipamentos obrigatórios de segurança em conformidade com a legislação em vigor, bem como apresentar apólice de seguro do veículo e do condutor.

6 DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS OCUPANTES DOS POSTOS DE TRABALHO

6.1 Os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho de vigilância e supervisão deverão atender os seguintes requisitos:

- a) Possuir instrução compatível com o exercício do cargo (médio e superior);
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) Estar quite com as obrigações do serviço militar, para os empregados do sexo masculino;
- d) Apresentar atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;
- e) Apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, devendo, as mesmas, serem atualizadas a cada 6 (seis) meses;
- f) Apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses, devendo, as mesmas, serem atualizadas também a cada 6 (seis) meses;
- g) Possuir certificado do curso de formação de vigilantes expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida;
- h) Apresentar, quando solicitado, certificado de conclusão do curso de reciclagem profissional para vigilantes, de acordo com o que determina a Portaria n. 3.233/2012, do Ministério da Justiça;
- i) Ser portador da Carteira Nacional de Vigilante, fornecida pelo Departamento de Polícia federal, vinculado ao Ministério da Justiça.

6.2 O profissional a ser alocado no posto de trabalho de Supervisor deverá atender os seguintes requisitos, além dos acima descritos:

- a) Possuir capacidade gerencial para tratar de assuntos operacionais relacionados à cobertura de postos de trabalho das unidades administrativas e /ou jurisdicionais do SESI;
- b) Ter conhecimentos em planejamento estratégico na área da segurança institucional, de modo a auxiliar os profissionais da segurança do quadro do SESI a elaborar planos de contingência, em caso de necessidade;
- c) Ser ágil na execução das determinações operacionais emitidas pelo contratante;
- d) Possuir perfil de liderança e conhecimentos em gerenciamento de pessoal, de modo a evitar ou solucionar conflitos já instalados.
- e) Cabe ao SESI, além do previsto e exigido pela Lei n. 8.666/1993 e normas regulamentares pertinentes:
- f) Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes e/ou empregados da Contratada ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados;
- g) Exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;
- h) Efetuar o pagamento nos prazos e condições estipulados no Edital e no Contrato;
- i) Exercer a fiscalização sobre os registros nas carteiras profissionais;
- j) Cientificar a Contratada sobre as normas internas vigentes relativas à segurança institucional (controle de acesso de pessoas e veículos) e ao transporte.
- k) Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato.

7 FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

a) A fiscalização do contrato será feita pelo colaborador lotado no Núcleo de Logística NULOG/COGES, que fará a fiscalização dos serviços executados, juntamente com os Responsáveis indicado em cada Unidade Operacional a quem caberá verificar nesta esta sendo cumprido o contrato de acordo com o termo de referência.

b) Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;
- Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também:
- Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação mensal;
- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- Não permitir que o vigilante execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- Fazer exigências à Contratada, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente;
- Se utilizar, quando for o caso, do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Vigilância, anexo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- Executar mensalmente a medição dos serviços avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o número de dias efetivamente trabalhados, no período considerado, ou o número de postos/dia medidos, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

8 DO RECEBIMENTO

8.1 O objeto deste Termo será recebido mensalmente pelo fiscal do contrato lotado no Núcleo de Logística, que procederá à conferência de sua conformidade com as condições e especificações deste Termo de Referência e do Contrato.

8.2 O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem a ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

9 DO PAGAMENTO

9.1 pagamento será efetuado à contratada pelos serviços efetivamente prestados, no prazo de até 30 dias, contado da data da apresentação da nota fiscal referente ao mês anterior, atestado pelo FISCAL do contrato.

9.2 A nota fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada para atesto do fiscal do contrato obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- h) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, referente aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/95;
- i) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.
- j) Toda a documentação necessária à comprovação dos depósitos das contribuições sociais relativas ao INSS e FGTS, dos funcionários que prestaram os serviços objeto do contrato com o SENAI, tais como CND, CRS, G-FIP/SEFIP, guia de recolhimento do FGTS devidamente autenticado, GPS autenticada, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e, trimestralmente, cópia do extrato de conta vinculada do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, bem como outro documento que o gestor do contrato entender necessário à devida comprovação;
- k) Comprovantes de depósito de salário, vale-transporte e vale-alimentação em conta-salário ou conta corrente de seus empregados;
- l) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:
 - VIII. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "N. Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
 - IX. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE;
 - X. Cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET;
 - XI. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP - Tomador/Obra;
 - XII. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
 - XIII. Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
 - XIV. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP;
- m) Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
- n) Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho.

9.3 O SESI a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

9.4 Quando houver ressalva no recebimento dos serviços pela fiscalização, no que concerne à execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam sanados os vícios detectados.

9.5 O pagamento referente aos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da Contratada.

9.6 A administração comprometer-se-á a efetuar o pagamento da Nota fiscal ou da Fatura, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) após o recebimento, pela Administração, dos documentos elencados no subitem 9.2.

9.7. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.

10 DA SUPRESSÃO/ACRÉSCIMO DE POSTOS DE TRABALHO

10.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, quando verificada a necessidade pela CONTRATANTE, guardado o limite legal para a alteração unilateral, solicitando à empresa Contratada, tendo esta o prazo de 24 horas para proceder à ativação ou desativação do referido posto, SEM A NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO ADITIVO, tomando por base o quantitativo total de postos conforme quadro do item 3.3.

10.2. Na hipótese de simples transferência de posto de uma unidade para outra, que não enseja acréscimo ou supressão, nem qualquer modificação de valores, a Contratada tem o prazo de até 48 horas para proceder à referida modificação, com ativação regular do posto de trabalho na nova unidade indicada pela Unidade SESI.

11 DA REVISÃO DE PREÇOS- REPACTUAÇÃO

11.1. Quando o preço, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará a CONTRATADA visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado, SEMPRE OBSERVANDO OS VALORES PRATICADOS CONFORME A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO VIGENTE.

11.2. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

11.3 A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir: (art. 37 da IN nº 02/08, alterada pelas INs nos 03, 04 e 05/09).

11.4. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no Item 11.3., e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio

econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

11.5. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

11.6. O interregno mínimo de 01 (um) ano para o primeiro reajuste e repactuação, respectivamente, será contado a partir:

11.6.1 Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, e.

11.6.2 Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

11.7 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

11.8 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial (em anexo), exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

11.9. A decisão sobre o pedido de reajuste ou repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

11.10 As revisões, na espécie reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual.

11.11 As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

11.12 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

VALOR ESTIMADO (R\$)

PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU PRAZO DE ENTREGA DO MATERIAL

Os serviços serão prestados por um prazo inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Autorização de Serviço, podendo ser prorrogado até o limite máximo, previsto no regulamento de licitação e contrato do Sesi.

PERÍODO DE VIGÊNCIA

A vigência contratual ocorrerá por 15 (quinze) meses a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 60 meses.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade	Centro de Responsabilidade	Conta Contábil	Saldo
UNIDADE Sesi SEGURANÇA E SAUDE DO TRABALHADOR – Sesi CLÍNICA - 02.02.01.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12	

UNIDADE PROMOCIONAL DE SAÚDE – SESI CLUBE-02.02.02.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12	
ESCOLA SESI ARAÇAGI – 02.02.11.01	3.07.10.01.01.01	-	
SESI – ESCOLA ANNA ADELAIDE BELLO – 02.02.03.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12	
SESI – ESCOLA ANNA ADELAIDE BELLO-ANEXO – 02.02.03.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12	
SESI CAXIAS - 02.02.08.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12	
SESI BACABAL – 02.02.05.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12	
SESI IMPERATRIZ – 02.02.06.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12	
SESI AÇAILÂNDIA – 02.02.07.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12	
SESI ROSÁRIO – 02.02.10.01	3.07.10.01.01.02	-	

LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU ENTREGA DO MATERIAL

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • UNIDADE DE SESI E SAUDE TRABALHADOR
Av. Guaxenduba, s/nº, Coréia de Baixo. São Luís/MA
Tel.: (98) 3232 5115 / 3222 4412 • UNIDADE PROMOCIONAL DE SAÚDE – SESI CLUBE
Av. Projetada, s/nº, Araçagy. São Luís/MA
Tel.: (98) 3248 1969 • SESI - ESCOLA ANNA ADELAIDE BELLO
Av. Dom José Delgado, s/n. Alemanha. São Luís/MA
Tel.: (98) 3243 5727 • SESI – ESCOLA ANNA ADELAIDE BELLO-ANEXO
Rua Jerônimo Viveiros, s/nº. Alemanha. São Luís/MA
Tel.: (98) 3243 2735 • SESI - CAXIAS
Rua Gonçalves Dias, s/nº - Residencial Hélio Queiroz. Caxias/MA
Tel.: (99) 3521 4198/4471/ 4445 | <ul style="list-style-type: none"> • SESI - BACABAL
Rua Frederico Leda, s/nº, Centro. Bacabal/MA
Tel.: (99) 3621 1332 / 1382 • SESI - IMPERATRIZ
Rua Aquiles Lisboa, Bairro Mercadinho. Imperatriz/MA
Tel.: (99) 3523 2488 / 2424 / 1570 • SESI AÇAILÂNDIA
Rua Alzino Pereira de Oliveira, S/Nº, Vila Bom Jardim. Açailândia/MA
TEL.: (99) 3538-4089 E 3538-4100 • SESI ROSÁRIO
Rd. MA, 402 km 07, Boa Esperança. Rosário/MA
TEL.: (99) 3538-4089 E 3538-4100 • ESCOLA SESI ARAÇAGI
Av. Projetada, s/nº, Araçagy. São Luís/MA |
|---|---|

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- b) Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- c) Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- d) Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- e) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- f) Indicar instalações sanitárias;
- g) Indicar vestiários com armários guarda-roupas.

- h) Comunicar imediatamente ao CONTRATADO qualquer irregularidade na prestação de serviço do objeto do contrato;
- i) Fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto licitado;
- j) Providenciar os pagamentos à contratada, à vista das notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo setor competente;
- k) Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;
- l) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;
- m) Promover a localização inicial e os devidos flexionamentos dos empregados da Contratada, mantidos em qualquer situação, em seus termos gerais, o contido no objeto deste Contrato;
- n) Designar executor para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização.
- o) Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, no Termo de Referência e neste Contrato.

FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) A fiscalização do contrato será feita pelo colaborador lotado no Nucleo de Logistica-NULOG/COGES, que fará a fiscalização dos serviços executados, juntamente com os Responsaveis indicado em cada Unidade Operacional a quem caberá verificar nesta esta sendo cumprido o contrato de acordo com o termo de referência.
- b) Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
 - Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;
 - Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também:
 - Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação mensal;
 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - Não permitir que o vigilante execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
 - Fazer exigências à Contratada, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente;
 - Se utilizar, quando for o caso, do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Vigilância, anexo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
 - Executar mensalmente a medição dos serviços avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o número de dias efetivamente trabalhados, no período considerado, ou o número de postos/dia medidos, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cabe à CONTRATADA:

- a) Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, por meio de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.
- b) Implantar, em no máximo 5 (cinco) dias após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos e nos horários fixados pela Administração.
- c) Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho. No processo seletivo deverão ser observadas todas as exigências estabelecidas na Lei n. 7.102/83, no Decreto n.89.056/83 e na Portaria DPF/MJ n. 3.233/12.
- d) Entregar ao NÚCLEO DE LOGÍSTICA/NULOG, a cópia do instrumento coletivo (acordo /convenção/dissídio) do sindicato a que pertencerem os profissionais que serão alocados na execução do contrato:
 - Quando da assinatura do Contrato;
 - Anualmente;
 - Sempre que houver alteração.
- e) Executar os serviços mencionados, responsabilizando-se por seus profissionais e por todas as despesas decorrentes de sua execução.
- f) Fornecer uniformes aos profissionais, conforme especificação e quantidades previstas no ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA - DETALHAMENTO DOS UNIFORMES, deste Termo, entregando-os nas dependências das Unidades Operacionais do SESI, mediante recibo dos profissionais, cuja cópia deverá ser entregue ao Gestor do Contrato. O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigido o uniforme usado no momento da entrega dos novos.
- g) Fornecer equipamentos para cada profissional, conforme especificação constante do ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA -EQUIPAMENTOS PARA O DESEMPENHO DO TRABALHO DE VIGILANTE, deste Termo de Referência. Ressalta-se que, quanto ao equipamento rádio comunicador, será apenas 01 rádio por posto de trabalho contratado, ou seja, um vigilante sairá do posto e repassará para o outro vigilante que entrar.
- h) Apresentar à Administração a relação de armas que serão utilizadas pelos profissionais alocados nos Postos, bem como toda documentação relativa a estas.
- i) Fornecer as armas, munição nova e os respectivos acessórios ao vigilante no momento da ativação dos Postos, não sendo admitido o uso de munições recarregadas ou fora do prazo de validade.
- j) Manter toda a mão de obra necessária dentro dos padrões desejados, a fim de garantir a operação dos postos nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- k) Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Administração. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada.
- l) Manter os profissionais, quando em horário de funcionamento dos postos de trabalho, uniformizados de forma condizente com o serviço a executar e identificados mediante uso permanente de crachá, composto de cartão em PVC, com nome, foto, matrícula e o logotipo da empresa CONTRATADA.
- m) Manter nas dependências da CONTRATADA, cadastro do profissional atualizado, de forma a verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento dos postos de trabalho.

- n) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros e/ou ao SESI.
- o) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse do SESI, ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
- p) Cumprir as normas e regulamentos internos do SESI.
- q) Apresentar ao SESI, legislação atualizada e pertinente das atividades contratadas, bem como, fornecer anualmente cópia do acordo coletivo celebrado no Sindicato representante da categoria.
- r) Substituir definitivamente qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios. Do posto, sendo vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do SESI.
- s) Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo fiscal do contrato.
- t) Indicar formalmente preposto por ocasião da assinatura do Contrato.
- u) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo fiscal do contrato.
- v) Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- w) Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho para executar com perfeição as atribuições descritas, neste Termo de Referência.
- x) Não preencher os postos de trabalho com empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, vinculados ao SESI.
- y) A CONTRATADA deverá disponibilizar preposto para recebimento de toda comunicação do SESI, e para todos os outros atos administrativos necessários ao atendimento dos empregados em serviço, como a entrega dos contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, assinatura de folha de ponto e outras de responsabilidade da CONTRATADA, devendo, ainda, o preposto ter competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao colaborador designado gestor do contrato.
- z) A contratada deverá identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma que não sejam confundidos com similares de propriedade da contratante.

SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades, previstas no instrumento convocatório:
 - a. Perda do direito à contratação;
 - b. Perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório;
 - c. Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI por prazo não superior a 02 (dois) anos.
2. O descumprimento contratual por atraso na execução do serviço, sem justificativa por escrito ou não aceita pela Contratante, incidirá em multa, nos percentuais abaixo discriminados:
 - a. 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;

- b. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia, sobre o valor do serviço ou da etapa em atraso. Após o 30º (trigésimo) dia, o contratante poderá rescindir o contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas;
 - c. Quando da ocorrência de cumprimento inadequado ou imperfeito, após detecção e comprovação técnica, garantida a ampla defesa e o contraditório, reputa-se em mora, e serão incidentes as hipóteses da letra "b".
3. "A multa de mora, quando for aplicada, poderá ser descontada de pagamento eventualmente devido à contratada, incluindo nestes a caução e demais garantias."
 4. É considerado critério de habilitação, além de outros previsto em edital, a comprovação de regularidade fiscal, para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e FGTS.
 5. A depender do objeto poderá ser solicitada somente comprovação de regularidade perante as Fazendas Federal e Estadual.
 6. A inexecução total ou parcial do objeto licitado sujeitará a Licitante, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades: Advertência, Multa, Suspensão do Direito de Licitar ou Contratar com o SESI DR-MA por prazo não superior a 02 (dois) anos.
 7. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções;
 8. Advertência, rescisão contratual e suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI DR-MA, por prazo até 02 (dois) anos.
 9. A multa eventualmente imposta à CONTRATADA será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber ser lhe é concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão informados ao SPC (Serviço de Proteção ao Crédito), podendo ainda proceder à cobrança judicial da multa.
 10. Fica facultada a defesa prévia da Licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

SETOR / DEPARTAMENTO PARA ONDE SE DESTINA O BEM (SOMENTE PARA BENS PATRIMONIAIS)

NA

UNIDADE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO (TELEFONE E E-MAIL)

NUCLEO DE LOGISTICA

ELABORADOR DO TERMO DE REFERÊNCIA

Silviane Ribeiro

RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Silviane Ribeiro

RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA (GESTOR DA UNIDADE)

Sandra Tavares

ANEXO II
ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO - SESI
LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)	VALOR MÁXIMO ANUAL (R\$)																																																			
01	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA, DIURNA E NOTURNA, NAS UNIDADES OPERACIONAIS DO SESI DA CAPITAL E DO INTERIOR DO ESTADO. UNIDADES ONDE SERÃO REALIZADOS OS SERVIÇOS E VALORES DE REFERÊNCIA:	SV	12	216.120,62	2.593.447,44																																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>UNIDADES</th> <th>VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SESI CLÍNICA DIURNO</td> <td>8.769,78</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SESI CLÍNICA NOTURNO</td> <td>10.279,86</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SESI CLUBE ARAÇAGI DIURNO</td> <td>8.769,78</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SESI CLUBE ARAÇAGI NOTURNO</td> <td>20.559,72</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>SESI ANNA ADELAIDE BELLO DIURNO</td> <td>17.539,56</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>SESI ANNA ADELAIDE BELLO NOTURNO</td> <td>20.559,72</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>SESI ANNA ADELAIDE BELLO ANEXO DIURNO</td> <td>17.539,56</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>SESI ANNA ADELAIDE BELLO ANEXO NOTURNO</td> <td>20.559,72</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>SESI ESCOLA CEL. LARA RIBAS MOTORIZADO</td> <td>11.056,24</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>SESI CAXIAS NOTURNO</td> <td>10.114,46</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>SESI BACABAL NOTURNO</td> <td>10.249,18</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>SESI IMPERATRIZ NOTURNO</td> <td>20.575,04</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>SESI AÇAILÂNDIA NOTURNO</td> <td>10.249,18</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>SESI ROSÁRIO NOTURNO</td> <td>10.249,18</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>ESCOLA SESI ARAÇAGI - DIURNO</td> <td>8.769,78</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>ESCOLA SESI ARAÇAGI - NOTURNO</td> <td>10.279,86</td> </tr> </tbody> </table>					ITEM	UNIDADES	VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)	1	SESI CLÍNICA DIURNO	8.769,78	2	SESI CLÍNICA NOTURNO	10.279,86	3	SESI CLUBE ARAÇAGI DIURNO	8.769,78	4	SESI CLUBE ARAÇAGI NOTURNO	20.559,72	5	SESI ANNA ADELAIDE BELLO DIURNO	17.539,56	6	SESI ANNA ADELAIDE BELLO NOTURNO	20.559,72	7	SESI ANNA ADELAIDE BELLO ANEXO DIURNO	17.539,56	8	SESI ANNA ADELAIDE BELLO ANEXO NOTURNO	20.559,72	9	SESI ESCOLA CEL. LARA RIBAS MOTORIZADO	11.056,24	10	SESI CAXIAS NOTURNO	10.114,46	11	SESI BACABAL NOTURNO	10.249,18	12	SESI IMPERATRIZ NOTURNO	20.575,04	13	SESI AÇAILÂNDIA NOTURNO	10.249,18	14	SESI ROSÁRIO NOTURNO	10.249,18	15	ESCOLA SESI ARAÇAGI - DIURNO	8.769,78	16	ESCOLA SESI ARAÇAGI - NOTURNO	10.279,86
	ITEM					UNIDADES	VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)																																																	
	1					SESI CLÍNICA DIURNO	8.769,78																																																	
	2					SESI CLÍNICA NOTURNO	10.279,86																																																	
	3					SESI CLUBE ARAÇAGI DIURNO	8.769,78																																																	
	4					SESI CLUBE ARAÇAGI NOTURNO	20.559,72																																																	
	5					SESI ANNA ADELAIDE BELLO DIURNO	17.539,56																																																	
	6					SESI ANNA ADELAIDE BELLO NOTURNO	20.559,72																																																	
	7					SESI ANNA ADELAIDE BELLO ANEXO DIURNO	17.539,56																																																	
	8					SESI ANNA ADELAIDE BELLO ANEXO NOTURNO	20.559,72																																																	
	9					SESI ESCOLA CEL. LARA RIBAS MOTORIZADO	11.056,24																																																	
	10					SESI CAXIAS NOTURNO	10.114,46																																																	
	11					SESI BACABAL NOTURNO	10.249,18																																																	
	12					SESI IMPERATRIZ NOTURNO	20.575,04																																																	
	13					SESI AÇAILÂNDIA NOTURNO	10.249,18																																																	
	14					SESI ROSÁRIO NOTURNO	10.249,18																																																	
15	ESCOLA SESI ARAÇAGI - DIURNO	8.769,78																																																						
16	ESCOLA SESI ARAÇAGI - NOTURNO	10.279,86																																																						
VALOR TOTAL					2.593.447,44																																																			

Obs.: Para cada item deverá ser anexada a Planilha de Composição de Custos de acordo com o modelo constante no Anexo III.

DOS POSTOS DE TRABALHO:

A Contratação do objeto deste Termo de Referência visa suprir inicialmente 22 (vinte e dois) postos de trabalho, distribuídos conforme quadro abaixo:

ITEM	SESI	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE VIGILANTES
01	UNIDADE DE QUALIDADE DE VIDA DO TRABALHADOR – SESI CLÍNICA- DIURNO	01	02
02	UNIDADE DE QUALIDADE DE VIDA DO TRABALHADOR – SESI CLÍNICA- NOTURNO	01	02
03	UNIDADE SESI ARAÇAGY- DIURNO	01	02
04	UNIDADE SESI ARAÇAGY – SESI CLUBE NOTURNO	02	04
05	SESI ANNA ADELAIDE BELLO – DIURNO	02	04
06	SESI ANNA ADELAIDE BELLO- NOTURNO	02	04
07	SESI - ANNA ADELAIDE BELLO-ANEXO DIURNO	02	04
08	SESI ANNA ADELAIDE BELLO-ANEXO – NOTURNO	02	04
09	SESI ESCOLA CEL. LARA RIBAS (ANEXO) – DIURNO – MOTORIZADO	01	02
10	SESI CAXIAS- NOTURNO	01	02
11	SESI BACABAL- NOTURNO	01	02
12	SESI IMPERATRIZ- NOTURNO	02	04
13	SESI AÇAILANDIA- NOTURNO	01	02
14	SESI ROSÁRIO - NOTURNO	01	02
15	ESCOLA SESI ARAÇAGI – DIURNO (PREVISÃO JUL/22)	01	02
16	ESCOLA SESI ARAÇAGI – NOTURNO (PREVISÃO JUL/22)	01	02
	TOTAL	22	44

Os postos de trabalho de 44 horas semanais poderão ser requisitados a trabalhar inclusive nos feriados, quando assim solicitado pela Unidade SESI.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE TRABALHO:

São atribuições dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho de vigilância:

- Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do SESI, visando à conveniência e ao bom andamento do serviço.
- Respeitar os mesmos procedimentos de identificação e de autorização de entrada para os empregados da Contratada que não estejam de serviço ou que não estejam lotados no SESI, mesmo em se tratando do(s) proprietário(s) da empresa da Contratada.
- Cumprir rigorosamente as escalas e os horários de serviço.
- Não permitir que outras pessoas conheçam ou interfiram nos procedimentos de segurança e informar à Gerência da Unidade Operacional de todas as ocorrências no serviço.
- Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade.
- Zelar pela preservação do patrimônio de todas as unidades administrativas e jurisdicionais do SESI.

- Informar, imediatamente, situações que necessitem de primeiros socorros, à Gerência da Unidade Operacional para o acionamento da unidade competente.
- Colaborar com a Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e demais órgãos executores do sistema de segurança pública, especialmente quando houver distúrbios, greves, acidentes ou qualquer tipo de sinistro.
- Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da entidade SESI.
- Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades descritas neste Termo de Referência, comunicar qualquer situação de princípio de incêndio à Gerência da Unidade Operacional / Núcleo de Documentação e Logística.
- Permanecer em seu posto de serviço no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pela autoridade competente ou, em caso de emergência, comunicar o fato, assim que possível, a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação.
- Portar sempre o rádio transceptor individual, fornecido pela CONTRATADA, mantendo as baterias em bom estado de carga, devendo utilizar os equipamentos receptores de maneira racional e compatível para a transmissão de mensagens exclusivas do serviço, observando, para tanto, o código de conduta das comunicações via rádio.
- Não realizar troca de posto ou serviço sem a autorização expressa do supervisor da empresa, que consultará previamente a Gerência da Unidade Operacional e o Núcleo de Documentação e Logística.
- Permanecer constantemente atento ao seu serviço, observando e fiscalizando todas as movimentações suspeitas.
- Não permitir a saída de bens pertencentes a Unidade Operacional ou a terceiros sem a devida autorização da Gerência da Unidade Operacional;
- Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela entidade SESI.
- Observar que as entradas e saídas das dependências da Unidade Operacional sejam realizadas somente nos locais previamente indicados.
- Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos colaboradores do SESI, com atenção e presteza.
- Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades de segurança.
- Manter limpas as guaritas e recepções, não utilizando quaisquer outros objetos que não sejam permitidos aos empregados, quando no exercício de suas respectivas atividades.
- Portar-se com a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho, mantendo o sigilo das informações que detém em função da natureza de seu trabalho.
- Verificar, diariamente, portas e janelas das dependências das Unidades Operacional, conferindo se estão devidamente fechadas ao final do expediente e, no caso dos finais de semana, no início e no término de cada plantão de 12 horas.
- Realizar rondas periódicas durante o turno de serviço conforme procedimentos e rotinas de trabalhos.

- Colaborar nos casos de emergência ou necessidade de evacuação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela Gerência da Unidade.
- Permitir a entrada de colaboradores e empregados terceirizados fora do horário de expediente somente quando devidamente autorizados pela Gerência da Unidade;
- Não permitir o acesso de pessoa que se negue a ser identificada.
- Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições.
- Controlar as entradas e saídas de veículos, bem como inspecionar as áreas de garagem das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SESI e os veículos ali estacionados.
- Permitir que portadores de necessidades especiais, idosos, gestantes ou aqueles a quem a lei destina tratamento especial tenham preferência de trânsito no acesso nas dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SESI, procurando ajudá-los, quando possível, no desembarque de veículos.
- Adentrar as áreas restritas somente em casos de emergência ou quando devidamente autorizado.
- Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço que extrapolem suas atribuições, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata.
- Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SESI, ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a informação da existência desses bens ao Gerente das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SESI, para a respectiva guarda.
- Impedir a colocação e distribuição de cartazes ou faixas, na área externa e interna das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SESI, quando não autorizado.
- Conferir, na assunção dos serviços o bom estado da munição e do armamento, comunicando ao supervisor, de imediato, qualquer anormalidade verificada.
- Quando portar a arma, mantê-la segundo o prescrito nos regulamentos do órgão competente, salvo em caso de ocorrência no serviço que justifique o saque.
- Reportar a Gerência da Unidade e relatar em livro próprio qualquer situação em que a arma tenha sido retirada do cofre.
- Não fazer nenhum tipo de reparo ou alteração na arma e nas munições sob sua responsabilidade.
- Não substituir, em nenhuma hipótese, a munição recebida.
- Nunca repassar a arma carregada, desmuniando-a antes de transmiti-la ao seu sucessor.
- Utilizar arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros, depois de esgotados todos os meios para solução de eventual problema, ficando sob sua exclusiva responsabilidade a decisão de fazer ou não uso do armamento.
- Abrir e fechar as dependências das unidades administrativas do SESI, de acordo com as determinações do setor competente.

- Controlar o acesso dos colaboradores, dos empregados terceirizados e visitantes, identificando-os segundo as normas do Sesi, registrando, quando for o caso, a passagem pelos postos.
- Controlar diariamente o trânsito dos empregados das empresas que prestam serviços eventuais às unidades administrativas do Sesi, identificando-os com crachá de serviço e recolhendo-os ao término dos trabalhos.
- Acatar as ordens dos seus superiores e respeitar a hierarquia disciplinar.

São atribuições dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho de vigilância/motorizada com ronda:

- O local de prestação do serviço englobará toda a área da Unidade Anna Adelaide Bello – Anexo e proximidades, inclusive o trajeto da Unidade até a parada de ônibus na avenida dos Franceses no bairro Alemanha, e terá uma média de rodagem de 2,5 quilômetros (km) por posto, mensalmente;
- Para os postos de vigilância motorizada com ronda, será obrigatória a utilização de 1 (uma) motocicleta, por posto de no mínimo, de modelo tipo trail equipada com pneu de uso misto no mínimo 150 cilindradas, estar em perfeitas condições de uso, com até 02 (dois) anos de fabricação e no máximo com 60.000 km rodados;
- Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os itens abaixo, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
 1. Motocicleta de combustível para a realização das rondas, pré-definidas pela Contratante;
 2. Combustível para a motocicleta suficiente para rodagem de 2,5 quilômetros (km) por mês;
 3. A estimativa da quantidade de combustível é de inteira responsabilidade do licitante, sendo que sua proposta deve ser baseada na distância em quilometragem fornecido no termo de referência;
 4. As relações de materiais, utensílios, itens de segurança e equipamentos são básicas, contemplando as necessidades mínimas, não desobrigando a contratada de apresentar demais itens necessários à execução dos serviços obedecendo todas as normas de segurança;
 5. Os vigilantes dos postos motorizados deverão realizar rondas em caminhos existentes definidos pela Contratante dentro dos limites das Unidades, utilizadas por visitantes, alunos e funcionários da escola, de modo a garantir a integridade do patrimônio e incolumidade das pessoas, cumprindo a quilometragem por dia, perfazendo a média mensal acima citado;
 6. Caso a motocicleta em uso, conforme descrita no item 1 apresente qualquer problema que a impeça de trafegar, a contratada deverá disponibilizar DE IMEDIATO, uma outra motocicleta reserva com as mesmas características, a fim de que o serviço de ronda não seja prejudicado em NENHUM momento;
 7. Qualquer veículo contratado, deverá manter durante toda a execução contratual a documentação e os equipamentos obrigatórios de segurança em conformidade com a legislação em vigor, bem como apresentar apólice de seguro do veículo e do condutor.

ANEXO III
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - SESI
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE ACORDO COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2018

Discriminação dos Serviços					
A	Processo nº.		Data	Licitação nº	COTAÇÃO
B	Local:				
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo				
D	Nº de meses de execução contratual				

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
6	Regime de Tributação - Lucro: Presumido ou Real	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		0,00
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	0,00

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		33,80%	0,00

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte		0,00

B	Auxílio-Refeição/Alimentação		0,00
C	Assistência Médica e Familiar (Seguro de Vida/Funeral)		0,00
D	Outros (especificar)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00
TOTAL DO MÓDULO 2		0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado		0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições o Aviso Prévio Trabalhado		0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		0,00
TOTAL DO MÓDULO 3		0,00%	0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias		0,00
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais		0,00
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade		0,00
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		0,00
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade		0,00
F	Substituto na cobertura de outras ausencias (especificar)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		0,00%	0,00

Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		0,00

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5		INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-		0,00
B	Materiais	-		0,00
C	Equipamentos	-		0,00
D	Outros (especificar)	-		0,00
TOTAL DO MÓDULO 5			-	0,00

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6		CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos				0,00
B	Lucro				0,00
C	TRIBUTOS				
C.1	PIS				0,00
C.2	COFINS				0,00
C.3	ISS				0,00
TOTAL DO MÓDULO 6			0,00%		0,00

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		0,00
QUANTIDADE TOTAL DE EMPREGADOS		0,00
VALOR TOTAL MENSAL		0,00
VALOR GLOBAL ANUAL		0,00

DETALHAMENTO DO UNIFORME						
CATEGORIA	VIGILANTES					
DESCRIÇÃO	UNIDA DE	QUANTIDA DE (a)	UNIDADE DE TEMPO (b)	VALOR UNITÁRIO (c)	VALOR UNIDADE DE TEMPO (d)[aXc]	VALOR MENSAL n[d/12]
CALÇA CUMPRIDA	UND	02	ANUAL	R\$	R\$	R\$
CAMISA DE MANGAS LONGA	UND	02	ANUAL	R\$	R\$	R\$
CINTO DE NYLON	UND	01	ANUAL	R\$	R\$	R\$
COTURNO	PAR	01	ANUAL	R\$	R\$	R\$
PAR DE MEIAS	PAR	04	ANUAL	R\$	R\$	R\$
QUEPE COM EMBLEMA(Boné)	UND	01	ANUAL	R\$	R\$	R\$
APITO	UND	01	ANUAL	R\$	R\$	R\$
CORDÃO DE APITO	UND	01	ANUAL	R\$	R\$	R\$
TOTAL POR FUNCIONÁRIO						

EQUIPAMENTOS PARA O DESEMPENHO DO TRABALHO DE VIGILANTE				
Peça	Posto	Qtd	UNIDADE	VL. TOTAL
Revólver calibre 38	10	10	UND	R\$ 0,00
Baleiro	10	10	UND	R\$ 0,00
Capa de Chuva	10	10	UND	R\$ 0,00
Cinto com coldre (com porta munição)	10	10	UND	R\$ 0,00
Livro de ocorrência	10	10	UND	R\$ 0,00
Tonfa/cassetete	10	10	UND	R\$ 0,00
Porta-tonfa/porta-cassetete	10	10	UND	R\$ 0,00
Apito (com cordão)	20	20	UND	R\$ 0,00
Lanterna com bateria	10	10	UND	R\$ 0,00
Rádio de comunicação móvel e portátil (transmissor HT)(alcance mínimo = Raio de 5Km)	10	10	UND	R\$ 0,00
Cofre	10	10	UND	R\$ 0,00
Balística (colete à prova de balas)	10	10	UND	R\$ 0,00
Valor total dos equipamentos				R\$ 0,00
Valor mensal por vigilante				R\$ 0,00

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA - SENAI

OBJETO

1.1 Constitui objeto da presente licitação a **contratação de empresa especializada em prestação de Serviços de vigilância armada, diurna e noturna nas Unidades Operacionais do SENAI**, capital (Raimundo Franco Teixeira e Distrito Industrial) e no interior do Estado (Bacabal, Caxias, Imperatriz, Balsas e Açailândia), conforme descrito e especificado neste Termo de Referência. A contratação inclui o fornecimento em regime comodato, de aparelho modelo HT, com sistema de comunicação via rádio transceptor de acordo com as especificações contidas neste termo de referência, visando possibilitar a comunicação entre os profissionais envolvidos na prestação dos serviços.

JUSTIFICATIVA

2.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo definir o conjunto de elementos que nortearão o Procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada para prestar serviços de vigilância armada diurna e noturna no âmbito das Unidades Operacionais do SENAI.

2.2 Esta entidade não dispõe de profissionais da referida categoria, razão pela qual a presente contratação visa atender aos serviços de vigilância patrimonial armada diurna e noturna, inclusive aos sábados, domingos e feriados, garantindo a segurança das instalações administrativas.

2.3 Os serviços de vigilância deverão ser aptos a impedir a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio sob responsabilidade do SENAI de forma a assegurar também a integridade física dos colaboradores que desempenham atividades laborativas, bem como dos que eventualmente transitam nas instalações das Unidades elencadas neste termo de referência de além dos participantes de eventos organizados pela Unidade.

ESPECIFICAÇÃO

3.1 Do fundamento legal

- Decreto-Lei n. 5.452, de 10 de maio de 1943 - aprova a consolidação das leis do trabalho;
- Lei n. 12.740, de 8 de dezembro de 2012 - define os critérios para caracterização das atividades ou operações perigosas;
- Portaria n. 3.233, de 10 de dezembro de 2012 - dispõe sobre as normas relacionadas às atividades de Segurança Privada;
- Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2022 com registro no TEM;
- Autorização para a aquisição e a posse de armas e munições, conforme estabelece o art. 20 da Lei nº 7.102, de 20.06.83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24.11.83;
- Autorização para funcionamento concedida, conforme estabelece o art. 20 da Lei nº 7.102, de 20.06.83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24.11.83, e Portaria/DPFMJ nº 387, de 28/08/2006;
- Documento de Revisão de Autorização de Funcionamento da empresa na atividade objeto desta licitação em plena validade, conforme determina a Portaria nº 387/DPF/MJ de 28/08/2006;
- Declaração de que disporá, no ato da contratação, de todos os recursos necessários à prestação dos serviços, inclusive o armamento indicado e coletes balísticos em número suficiente.

3.2 Do local da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados nas unidades administrativas do SENAI, bem como em outras instalações que vierem a ser ocupadas em caráter definitivo ou eventual como em eventos organizados pela entidade.

3.3 Dos postos de trabalho

A Contratação do objeto deste Termo de Referência visa suprir inicialmente 10 (dez) postos de trabalho, distribuídos conforme quadro abaixo:

ITEM	SENAI	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE VIGILANTES
01	SENAI DISTRITO INDUSTRIAL DIURNO	02	04
02	SENAI DISTRITO INDUSTRIAL NOTURNO	02	04
03	SENAI R. FRANCO TEIXEIRA NOTURNO	01	02
04	SENAI BACABAL NOTURNO	01	02
05	SENAI AÇAILÂNDIA NOTURNO	01	02
06	SENAI IMPERATRIZ NOTURNO	01	02
07	SENAI CAXIAS NOTURNO	01	02
08	SENAI BALSAS NOTURNO	01	02
	TOTAL	10	20

Os postos de trabalho de 44 horas semanais poderão ser requisitados a trabalhar inclusive nos feriados, quando assim solicitado pela Unidade SENAI.

3.4 Do período de funcionamento dos postos de trabalho

3.4.1 Os postos de trabalho a serem contratados obedecerão aos turnos de trabalho a seguir:

a) Escala 12h x 36h (doze horas trabalhadas e trinta e seis horas de descanso entre os turnos de serviço), com início às 7h e término às 19h do mesmo dia (diurna) e início às 19h de um dia e término às 7h do dia posterior (noturna), conforme quadro anterior apresentado;

b) O funcionamento dos postos de trabalho poderá sofrer modificações com o fim de atender alterações na legislação trabalhista e/ou nas convenções coletivas da categoria.

3.5 Das faltas, substituições

3.5.1 CONTRATADA deverá efetuar imediata reposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, no caso de ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

3.5.2 Eventuais faltas no posto de trabalho deverão ser supridas pela CONTRATADA somente por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos no item 6 - DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS OCUPANTES DOS POSTOS DE TRABALHO.

3.5.3 Em casos de substituições do empregado da contratada por algum motivo, avisar a contratante com 48h de antecedência à data da substituição;

3.5.4 No caso de posto de trabalho não suprido (falta do profissional), será descontado do faturamento mensal valor correspondente à quantidade de horas que o posto de trabalho ficou descoberto pelo valor da hora prevista na planilha de formação de preços do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis.

3.5.5 A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de seus profissionais.

3.5.6 A CONTRATADA deverá fiscalizar, **por meio do seu preposto e supervisor**, a limpeza e a organização das salas de uso dos seus profissionais alocados nos postos de trabalho, observando as normas da entidade SENAI.

4 Da remuneração dos postos de trabalho:

Os salários e benefícios fixados correspondem aos praticados na Convenção Coletiva do Trabalho 2021 2022 registrado no MTE.

A necessidade de fixação salarial fundamenta-se na manutenção da qualidade do serviço prestado visto que, num processo de terceirização, é primordial desenvolver uma metodologia de aproveitamento ou absorção da mão-de-obra existente visando manter e melhorar a qualidade dos serviços, garantir a empregabilidade, prestigiando assim o Princípio da Continuidade da Relação de Emprego, pela sua natureza alimentar, a fim de não causar impacto social e evitar que a continuidade das atividades seja interrompida ou paralisada, não prejudicando os usuários e a rotina administrativa desempenhada.

O adicional noturno será calculado conforme prevê o art. 73 da CLT e eventual disposição em Convenção Coletiva de Trabalho.

Demais direitos e benefícios deverão obedecer à convenção coletiva da categoria em vigor.

A distribuição dos postos e dos funcionários poderá sofrer alterações para adequação à demanda, observando o limite de carga horária, e a composição dos custos de cada posto de trabalho, de forma a não alterar o preço mensal contratado.

5 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE TRABALHO

5.1 São atribuições dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho de vigilância:

- a) Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do SENAI, visando à conveniência e ao bom andamento do serviço.
- b) Respeitar os mesmos procedimentos de identificação e de autorização de entrada para os empregados da Contratada que não estejam de serviço ou que não estejam lotados no SENAI, mesmo em se tratando do(s) proprietário(s) da empresa da Contratada.
- c) Cumprir rigorosamente as escalas e os horários de serviço.
- d) Não permitir que outras pessoas conheçam ou interfiram nos procedimentos de segurança e informar à Gerência da Unidade Operacional de todas as ocorrências no serviço.
- e) Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade.
- f) Zelar pela preservação do patrimônio de todas as unidades administrativas e jurisdicionais do SENAI,
- g) Informar, imediatamente, situações que necessitem de primeiros socorros, à Gerência da Unidade Operacional para o acionamento da unidade competente.
- h) Colaborar com a Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e demais órgãos executores do sistema de segurança pública, especialmente quando houver distúrbios, greves, acidentes ou qualquer tipo de sinistro.
- i) Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da entidade SENAI.
- j) Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades descritas neste Termo de Referência, comunicar qualquer situação de princípio de incêndio à Gerência da Unidade Operacional / Núcleo de Documentação e Logística.
- k) Permanecer em seu posto de serviço no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pela autoridade competente ou, em caso de emergência, comunicar o fato, assim que possível, a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação.
- l) Portar sempre o rádio transceptor individual, fornecido pela CONTRATADA, mantendo as baterias em bom estado de carga, devendo utilizar os equipamentos transceptores de maneira racional e compatível para a transmissão de mensagens exclusivas do serviço, observando, para tanto, o código de conduta das comunicações via rádio.
- m) Não realizar troca de posto ou serviço sem a autorização expressa do supervisor da empresa, que consultará previamente a Gerência da Unidade Operacional e o Núcleo de Documentação e Logística.
- n) Permanecer constantemente atento ao seu serviço, observando e fiscalizando todas as movimentações suspeitas.
- o) Não permitir a saída de bens pertencentes a Unidade Operacional ou a terceiros sem a devida autorização da Gerência da Unidade Operacional;
- p) Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela entidade SENAI.
- q) Observar que as entradas e saídas das dependências da Unidade Operacional sejam realizadas somente nos locais previamente indicados.
- r) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos colaboradores do SENAI, com atenção e presteza.
- s) Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades de segurança.
- t) Manter limpas as guaritas e recepções, não utilizando quaisquer outros objetos que não sejam permitidos aos empregados, quando no exercício de suas respectivas atividades

- u) Portar-se com a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho, mantendo o sigilo das informações que detém em função da natureza de seu trabalho.
- v) Verificar, diariamente, portas e janelas das dependências das Unidades Operacional, conferindo se estão devidamente fechadas ao final do expediente e, no caso dos finais de semana, no início e no término de cada plantão de 12 horas.
- w) Realizar rondas periódicas durante o turno de serviço conforme procedimentos e rotinas de trabalhos.
- x) Colaborar nos casos de emergência ou necessidade de evacuação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela Gerência da Unidade.
- y) Permitir a entrada de colaboradores e empregados terceirizados fora do horário de expediente somente quando devidamente autorizados pela Gerência da Unidade;
- z) Não permitir o acesso de pessoa que se negue a ser identificada.
- aa) Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições.
- bb) Controlar as entradas e saídas de veículos, bem como inspecionar as áreas de garagem das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SENAI e os veículos ali estacionados.
- cc) Permitir que portadores de necessidades especiais, idosos, gestantes ou aqueles a quem a lei destina tratamento especial tenham preferência de trânsito no acesso nas dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SENAI, procurando ajudá-los, quando possível, no desembarque de veículos.
- dd) Adentrar as áreas restritas somente em casos de emergência ou quando devidamente autorizado.
- ee) Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço que extrapolem suas atribuições, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata.
- ff) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SENAI, ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a informação da existência desses bens ao Gerente das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SENAI, para a respectiva guarda.
- gg) Impedir a colocação e distribuição de cartazes ou faixas, na área externa e interna das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SENAI, quando não autorizado.
- hh) Conferir, na assunção dos serviços o bom estado da munição e do armamento, comunicando ao supervisor, de imediato, qualquer anormalidade verificada.
- ii) Quando portar a arma, mantê-la segundo o prescrito nos regulamentos do órgão competente, salvo em caso de ocorrência no serviço que justifique o saque.
- jj) Reportar a Gerência da Unidade e relatar em livro próprio qualquer situação em que a arma tenha sido retirada do cofre.
- kk) Não fazer nenhum tipo de reparo ou alteração na arma e nas munições sob sua responsabilidade.
- ll) Não substituir, em nenhuma hipótese, a munição recebida.
- mm) Nunca repassar a arma carregada, desmuniando-a antes de transmiti-la ao seu sucessor.
- nn) Utilizar arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros, depois de esgotados todos os meios para solução de eventual problema, ficando sob sua exclusiva responsabilidade a decisão de fazer ou não uso do armamento.
- oo) Abrir e fechar as dependências das unidades administrativas do SENAI, de acordo com as determinações do setor competente.
- pp) Controlar o acesso dos colaboradores, dos empregados terceirizados e visitantes, identificando-os segundo as normas do SENAI, registrando, quando for o caso, a passagem pelos postos.
- qq) Controlar diariamente o trânsito dos empregados das empresas que prestam serviços eventuais às unidades administrativas do SENAI, identificando-os com crachá de serviço e recolhendo-os ao término dos trabalhos.
- rr) Acatar as ordens dos seus superiores e respeitar a hierarquia disciplinar.

6 DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS OCUPANTES DOS POSTOS DE TRABALHO

6.1 Os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho de vigilância e supervisão deverão atender os seguintes requisitos:

- a) Possuir instrução compatível com o exercício do cargo (médio e superior);
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) Estar quite com as obrigações do serviço militar, para os empregados do sexo masculino;
- d) Apresentar atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às
- e) Funções a serem desempenhadas;
- f) Apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, devendo, as mesmas, serem atualizadas a cada 6 (seis) meses;

- g) Apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses, devendo, as mesmas, serem atualizadas também a cada 6 (seis) meses;
- h) Possuir certificado do curso de formação de vigilantes expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida;
- i) Apresentar, quando solicitado, certificado de conclusão do curso de reciclagem profissional para vigilantes, de acordo com o que determina a Portaria n. 3.233/2012, do Ministério da Justiça;
- j) Ser portador da Carteira Nacional de Vigilante, fornecida pelo Departamento de Polícia federal, vinculado ao Ministério da Justiça.

6.2 O profissional a ser alocado no posto de trabalho de Supervisor deverá atender os seguintes requisitos, além dos acima descritos:

- a) Possuir capacidade gerencial para tratar de assuntos operacionais relacionados à cobertura de postos de trabalho das unidades administrativas e /ou jurisdicionais do SENAI;
- b) Ter conhecimentos em planejamento estratégico na área da segurança institucional, de modo a auxiliar os profissionais da segurança do quadro do SENAI a elaborar planos de contingência, em caso de necessidade;
- c) Ser ágil na execução das determinações operacionais emitidas pelo contratante;
- d) Possuir perfil de liderança e conhecimentos em gerenciamento de pessoal, de modo a evitar ou solucionar conflitos já instalados.
- e) Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes e/ou empregados da Contratada ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados;
- f) Exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;
- g) Efetuar o pagamento nos prazos e condições estipulados no Edital e no Contrato;
- h) Exercer a fiscalização sobre os registros nas carteiras profissionais;
- i) Cientificar a Contratada sobre as normas internas vigentes relativas à segurança institucional (controle de acesso de pessoas e veículos) e ao transporte.
- j) Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação
- k) Exigidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato.

7 FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) A fiscalização do contrato será feita pelo colaborador lotado no Nucleo de Logística NULOG/COGES, que fará a fiscalização dos serviços executados, juntamente com os Responsáveis indicado em cada Unidade Operacional a quem caberá verificar nesta esta sendo cumprido o contrato de acordo com o termo de referencia.
- b) Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
 - Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;
 - Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também:
 - Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação mensal;
 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - Não permitir que o vigilante execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
 - Fazer exigências à Contratada, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente;
 - Se utilizar, quando for o caso, do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Vigilância, anexo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

- Executar mensalmente a medição dos serviços avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o número de dias efetivamente trabalhados, no período considerado, ou o número de postos/dia medidos, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

8 DO RECEBIMENTO

8.1 O objeto deste Termo será recebido mensalmente pelo fiscal do contrato lotado no Núcleo de Documentação Logística, que procederá à conferência de sua conformidade com as condições e especificações deste Termo de Referência e do Contrato.

8.2 O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem a ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

9 DO PAGAMENTO

9.1 Pagamento será efetuado à contratada pelos serviços efetivamente prestados, no prazo de até 30 dias, contado da data da apresentação da nota fiscal referente ao mês anterior, atestado pelo FISCAL do contrato.

9.2 A nota fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada para atesto do fiscal do contrato obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, referente aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/95;
- b) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.
- c) Toda a documentação necessária à comprovação dos depósitos das contribuições sociais relativas ao INSS e FGTS, dos funcionários que prestaram os serviços objeto do contrato com o SENAI, tais como CND, CRS, G-FIP/SEFIP, guia de recolhimento do FGTS devidamente autenticado, GPS autenticada, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e, trimestralmente, cópia do extrato de conta vinculada do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, bem como outro documento que o gestor do contrato entender necessário à devida comprovação;
- d) Comprovantes de depósito de salário, vale-transporte e vale-alimentação em conta-salário ou conta corrente de seus empregados;
- e) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:
 - I. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "N. Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
 - II. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE;
 - III. Cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET;
 - IV. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP -Tomador/Obra;

- V. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
- VI. Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
- VII. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.

- f) Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
- g) Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho.

9.3 O SENAI a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

9.4 Quando houver ressalva no recebimento dos serviços pela fiscalização, no que concerne à execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam sanados os vícios detectados.

9.5 O pagamento referente aos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da Contratada.

9.6 A administração comprometer-se-á a efetuar o pagamento da Nota fiscal ou da Fatura, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) após o recebimento, pela Administração, dos documentos elencados no subitem 9.2.

9.7 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.

10 DA SUPRESSÃO/ACRÉSCIMO DE POSTOS DE TRABALHO

10.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, quando verificada a necessidade pela CONTRATANTE, guardado o limite legal para a alteração unilateral, solicitando à empresa Contratada, tendo esta o prazo de 24 horas para proceder à ativação ou desativação do referido posto, SEM A NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO ADITIVO, tomando por base o quantitativo total de postos conforme quadro do item 3.3.

10.2. Na hipótese de simples transferência de posto de uma unidade para outra, que não enseja acréscimo ou supressão, nem qualquer modificação de valores, a Contratada tem o prazo de até 48 horas para proceder à referida modificação, com ativação regular do posto de trabalho na nova unidade indicada pela Unidade SENAI.

11 DA REVISÃO DE PREÇOS- RE Pactuação

11.1. Quando o preço, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará a CONTRATADA visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado, SEMPRE OBSERVANDO OS VALORES PRATICADOS CONFORME A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO VIGENTE.

11.2. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

11.3 A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir:

(art. 37 da IN nº 02/08, alterada pelas INs nos 03, 04 e 05/09).

11.4. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no Item 11.3., e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

11.5. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

11.6. O interregno mínimo de 01 (um) ano para o primeiro reajuste e repactuação, respectivamente, será contado a partir:

11.6.1 Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, e.

11.6.2 Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

11.7 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

11.8 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial (em anexo), exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

11.9. A decisão sobre o pedido de reajuste ou repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

11.10 As revisões, na espécie reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com prorrogação contratual.

11.11 As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

11.12 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

VALOR ESTIMADO (R\$)

PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU PRAZO DE ENTREGA DO MATERIAL

Os serviços serão prestados por um prazo inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Autorização de Serviço, podendo ser prorrogado até o limite máximo, previsto no regulamento de licitação e contrato do SENAI.

PERÍODO DE VIGÊNCIA

A vigência contratual ocorrerá por 15 (quinze) meses a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 60 meses.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade	Centro de Responsabilidade	Conta Contábil	Saldo
CEPT – DISTRITO INDUSTRIAL 03.02.03.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12	
CEPT- RAIMUNDO FRANCO TEIXEIRA 03.02.01.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12	
CEPT IMPERATRIZ/MA- 03.02.05.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12	
CEPT AÇAILÂNDIA/MA- 03.02.06.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12	
CEPT BACABAL/MA -03.02.04.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12	
CEPT CAXIAS/MA- 03.02.07.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12	
CEPT BALSAS/MA- 3.02.08.01	3.07.10.01.01.01	3.1.01.06.12	

LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU ENTREGA DO MATERIAL

SENAI MONTE CASTELO

Centro de Educação Profissional e Tecnológica "Raimundo Franco Teixeira"
Av. Getúlio Vargas, 2888, Monte Castelo. São Luis – MA
CEP: 65030-005
Tel.: (98) 3221-6888 3221-0512 e 3232-0122

SENAI DISTRITO INDUSTRIAL

Centro de Educação Profissional e Tecnológica "Distrito Industrial" (CEPT DI) BR 135, Km 05, Tibiri. São Luís – MA
CEP: 65099-110
Tel.: (98) 3241-1531, 3241-1214 e 3241-1202

SENAI IMPERATRIZ

Centro de Educação Profissional e Tecnológica de Imperatriz.
Rua y, s/nº, Nova Imperatriz. Imperatriz – MA
CEP: 65907-180
Tel.: (99) 3523-3451, 3523-2454 e 3523-4807

SENAI BACABAL

Centro de Educação Profissional e Tecnológica de Bacabal.
Rua Frederico Leda, s/nº, Centro.

Bacabal – MA
CEP: 65700-000
Tel.: (99) 3621-1182 e 3621-1863

SENAI BALSAS

Rua Jorge Machado Mendes, nº 60, Setor Industrial.
Balsas – MA
CEP: 65800-000
Tel.: (99) 3541-9676 e 3541-7490

SENAI CAXIAS

Rua Gonçalves Dias, s/nº, Residencial Hélio Queiroz.
Caxias – MA
CEP: 65605-305
Tel.: (99) 3521-4198 e 3521-2542

SENAI AÇAILÂNDIA

Rua Alzino Pereira de Oliveira, s/nº, Vila Bom Jardim.
Açailândia – MA
CEP: 65930-000
Tel.: (99) 3538-4089 e 3538-4100

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- b) Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- c) Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- d) Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- e) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- f) Indicar instalações sanitárias;

- g) Indicar vestiários com armários guarda-roupas.
- h) Comunicar imediatamente ao CONTRATADO qualquer irregularidade na prestação de serviço do objeto do contrato;
- i) Fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto licitado;
- j) Providenciar os pagamentos à contratada, à vista das notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo setor competente;
- k) Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;
- l) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;
- m) Promover a localização inicial e os devidos flexionamentos dos empregados da Contratada, mantidos em qualquer situação, em seus termos gerais, o contido no objeto deste Contrato;
- n) Designar executor para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização.
- o) exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, no Termo de Referência e neste Contrato.

FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) A fiscalização do contrato será feita pelo colaborador lotado no Núcleo de Logística-NULOG/COGES, que fará a fiscalização dos serviços executados, juntamente com os Responsáveis indicado em cada Unidade Operacional a quem caberá verificar nesta esta sendo cumprido o contrato de acordo com o termo de referência.
- b) Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
 - Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;
 - Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também:
 - Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação mensal;
 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - Não permitir que o vigilante execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
 - Fazer exigências à Contratada, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente;
 - Se utilizar, quando for o caso, do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Vigilância, anexo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
 - Executar mensalmente a medição dos serviços avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o número de dias efetivamente trabalhados, no período considerado, ou o número de postos/dia medidos, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços

contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cabe à CONTRATADA:

- a) Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, por meio de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.
- b) Implantar, em no máximo 5 (cinco) dias após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos e nos horários fixados pela Administração.
- c) Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho. No processo seletivo deverão ser observadas todas as exigências estabelecidas na Lei n. 7.102/83, no Decreto n.89.056/83 e na Portaria DPF/MJ n. 3.233/12.
- d) Entregar ao NÚCLEO DE LOGÍSTICA/NULOG, a cópia do instrumento coletivo (acordo /convenção/dissídio) do sindicato a que pertencerem os profissionais que serão alocados na execução do contrato:
 - Quando da assinatura do Contrato;
 - Anualmente;
 - Sempre que houver alteração.
- e) Executar os serviços mencionados, responsabilizando-se por seus profissionais e por todas as despesas decorrentes de sua execução;
- f) Fornecer uniformes aos profissionais, conforme especificação e quantidades previstas no ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA - DETALHAMENTO DOS UNIFORMES, deste Termo, entregando-os nas dependências das Unidades Operacionais do SENAI, mediante recibo dos profissionais, cuja cópia deverá ser entregue ao Gestor do Contrato. O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigido o uniforme usado no momento da entrega dos novos.
- g) Fornecer equipamentos para cada profissional, conforme especificação constante do ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA-EQUIPAMENTOS PARA O DESEMPENHO DO TRABALHO DE VIGILANTE, deste Termo de Referência. Ressalta-se que, quanto ao equipamento rádio comunicador, será apenas 01 rádio por posto de trabalho contratado, ou seja, um vigilante sairá do posto e repassará para o outro vigilante que entrar.
- h) Apresentar à Administração a relação de armas que serão utilizadas pelos profissionais alocados nos Postos, bem como toda documentação relativa a estas.
- i) Fornecer as armas, munição nova e os respectivos acessórios ao vigilante no momento da ativação dos Postos, não sendo admitido o uso de munições recarregadas ou fora do prazo de validade.
- j) Manter toda a mão de obra necessária dentro dos padrões desejados, a fim de garantir a operação dos postos nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- k) Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Administração. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada.
- l) Manter os profissionais, quando em horário de funcionamento dos postos de trabalho, uniformizados de forma condizente com o serviço a executar e identificados mediante uso permanente de crachá, composto de cartão em PVC, com nome, foto, matrícula e o logotipo da empresa CONTRATADA.
- m) Manter nas dependências da CONTRATADA, cadastro do profissional atualizado, de forma a verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento dos postos de trabalho.

- n) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros e/ou ao SENAI.
- o) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse do SENAI, ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
- p) Cumprir as normas e regulamentos internos do SENAI.
- q) Apresentar ao SESI, legislação atualizada e pertinente das atividades contratadas, bem como, fornecer anualmente cópia do acordo coletivo celebrado no Sindicato representante da categoria.
- r) Substituir definitivamente qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios. Do posto, sendo vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do SENAI.
- s) Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo fiscal do contrato.
- t) Indicar formalmente preposto por ocasião da assinatura do Contrato.
- u) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo fiscal do contrato.
- v) Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- w) Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho para executar com perfeição as atribuições descritas, neste Termo de Referência.
- x) Não preencher os postos de trabalho com empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, vinculados ao SENAI.
- y) A CONTRATADA deverá disponibilizar preposto para recebimento de toda comunicação do SENAI, e para todos os outros atos administrativos necessários ao atendimento dos empregados em serviço, como a entrega dos contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, assinatura de folha de ponto e outras de responsabilidade da CONTRATADA, devendo, ainda, o preposto ter competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao colaborador designado gestor do contrato.
- z) A contratada deverá identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma que não sejam confundidos com similares de propriedade da contratante.

SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades, previstas no instrumento convocatório:
 - a. Perda do direito à contratação;
 - b. Perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório;
 - c. Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SENAI por prazo não superior a 02 (dois) anos.
2. O descumprimento contratual por atraso na execução do serviço, sem justificativa por escrito ou não aceita pela Contratante, incidirá em multa, nos percentuais abaixo discriminados:
 - a. 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;
 - b. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia, sobre o valor do serviço ou da etapa em atraso. Após o 30º (trigésimo) dia, o contratante poderá rescindir o contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas;

<p>c. Quando da ocorrência de cumprimento inadequado ou imperfeito, após detecção e comprovação técnica, garantida a ampla defesa e o contraditório, reputa-se em mora, e serão incidentes as hipóteses da letra "b".</p> <p>3. "A multa de mora, quando for aplicada, poderá ser descontada de pagamento eventualmente devido à contratada, incluindo nestes a caução e demais garantias."</p> <p>4. É considerado critério de habilitação, além de outros previsto em edital, a comprovação de regularidade fiscal, para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e FGTS.</p> <p>5. A depender do objeto poderá ser solicitada somente comprovação de regularidade perante as Fazendas Federal e Estadual.</p> <p>6. A inexecução total ou parcial do objeto licitado sujeitará a Licitante, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades: Advertência, Multa, Suspensão do Direito de Licitar ou Contratar com o SENAI DR-MA por prazo não superior a 02 (dois) anos.</p> <p>7. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções:</p> <p>8. Advertência, rescisão contratual e suspensão do direito de licitar ou contratar com o SENAI DR-MA, por prazo até 02 (dois) anos.</p> <p>9. A multa eventualmente imposta à CONTRATADA será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber ser lhe é concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão informados ao SPC (Serviço de Proteção ao Crédito), podendo ainda proceder à cobrança judicial da multa.</p> <p>10. Fica facultada a defesa prévia da Licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.</p>
SETOR / DEPARTAMENTO PARA ONDE SE DESTINA O BEM (SOMENTE PARA BENS PATRIMONIAIS)
NA
UNIDADE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO (TELEFONE E E-MAIL)
NÚCLEO DE LOGÍSTICA
ELABORADOR DO TERMO DE REFERÊNCIA
Silviane Ribeiro
RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO
Silviane Ribeiro
RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA (GESTOR DA UNIDADE)
Sandra Tavares

ANEXO V
ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO - SENAI
LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)	VALOR MÁXIMO ANUAL (R\$)																											
01	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA, DIURNA E NOTURNA,, NAS UNIDADES OPERACIONAIS DO SESI DA CAPITAL E DO INTERIOR DO ESTADO.	SV	12	99.528,66	1.194.343,92																											
	UNIDADES ONDE SERÃO REALIZADOS OS SERVIÇOS E VALORES DE REFERÊNCIA:																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>UNIDADES</th> <th>VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SENAI DISTRITO INDUSTRIAL NOTURNO</td> <td>17.539,56</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SENAI R. FRANCO TEIXEIRA NOTURNO</td> <td>20.559,72</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SENAI BACABAL NOTURNO</td> <td>10.279,86</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SENAI AÇAILÂNDIA NOTURNO</td> <td>10.249,18</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>SENAI IMPERATRIZ NOTURNO</td> <td>10.249,18</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>SENAI CAXIAS NOTURNO</td> <td>10.287,52</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>SENAI BALSAS NOTURNO</td> <td>10.114,46</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>SENAI DISTRITO INDUSTRIAL NOTURNO</td> <td>10.249,18</td> </tr> </tbody> </table>					ITEM	UNIDADES	VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)	1	SENAI DISTRITO INDUSTRIAL NOTURNO	17.539,56	2	SENAI R. FRANCO TEIXEIRA NOTURNO	20.559,72	3	SENAI BACABAL NOTURNO	10.279,86	4	SENAI AÇAILÂNDIA NOTURNO	10.249,18	5	SENAI IMPERATRIZ NOTURNO	10.249,18	6	SENAI CAXIAS NOTURNO	10.287,52	7	SENAI BALSAS NOTURNO	10.114,46	8	SENAI DISTRITO INDUSTRIAL NOTURNO	10.249,18
	ITEM					UNIDADES	VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)																									
	1					SENAI DISTRITO INDUSTRIAL NOTURNO	17.539,56																									
	2					SENAI R. FRANCO TEIXEIRA NOTURNO	20.559,72																									
	3					SENAI BACABAL NOTURNO	10.279,86																									
	4					SENAI AÇAILÂNDIA NOTURNO	10.249,18																									
	5					SENAI IMPERATRIZ NOTURNO	10.249,18																									
6	SENAI CAXIAS NOTURNO	10.287,52																														
7	SENAI BALSAS NOTURNO	10.114,46																														
8	SENAI DISTRITO INDUSTRIAL NOTURNO	10.249,18																														
VALOR TOTAL					1.194.343,92																											

Obs.: Para cada item deverá ser anexada a Planilha de Composição de Custos de acordo com o modelo constante no Anexo VI.

DOS POSTOS DE TRABALHO:

A Contratação do objeto deste Termo de Referência visa suprir inicialmente 10 (dez) postos de trabalho, distribuídos conforme quadro abaixo:

ITEM	SENAI	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE VIGILANTES
01	SENAI DISTRITO INDUSTRIAL DIURNO	02	04
02	SENAI DISTRITO INDUSTRIAL NOTURNO	02	04
03	SENAI R. FRANCO TEIXEIRA NOTURNO	01	02

04	SENAI BACABAL NOTURNO	01	02
05	SENAI AÇAILÂNDIA NOTURNO	01	02
06	SENAI IMPERATRIZ NOTURNO	01	02
07	SENAI CAXIAS NOTURNO	01	02
08	SENAI BALSAS NOTURNO	01	02
	TOTAL	10	20

Os postos de trabalho de 44 horas semanais poderão ser requisitados a trabalhar inclusive nos feriados, quando assim solicitado pela Unidade SENAI.

DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO:

Os postos de trabalho a serem contratados obedecerão aos turnos de trabalho a seguir:

- Escala 12h x 36h (doze horas trabalhadas e trinta e seis horas de descanso entre os turnos de serviço), com início às 7h e término às 19h do mesmo dia (diurna) e início às 19h de um dia e término às 7h do dia posterior (noturna), conforme quadro anterior apresentado;
- O funcionamento dos postos de trabalho poderá sofrer modificações com o fim de atender alterações na legislação trabalhista e/ou nas convenções coletivas da categoria.

DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE TRABALHO:

São atribuições dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho de vigilância:

- Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do SENAI, visando à conveniência e ao bom andamento do serviço.
- Respeitar os mesmos procedimentos de identificação e de autorização de entrada para os empregados da Contratada que não estejam de serviço ou que não estejam lotados no SENAI, mesmo em se tratando do(s) proprietário(s) da empresa da Contratada.
- Cumprir rigorosamente as escalas e os horários de serviço.
- Não permitir que outras pessoas conheçam ou interfiram nos procedimentos de segurança e informar à Gerência da Unidade Operacional de todas as ocorrências no serviço.
- Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade.
- Zelar pela preservação do patrimônio de todas as unidades administrativas e jurisdicionais do SENAI,
- Informar, imediatamente, situações que necessitem de primeiros socorros, à Gerência da Unidade Operacional para o acionamento da unidade competente.
- Colaborar com a Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e demais órgãos executores do sistema de segurança pública, especialmente quando houver distúrbios, greves, acidentes ou qualquer tipo de sinistro.
- Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da entidade SENAI.
- Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades descritas neste Termo de Referência, comunicar qualquer situação de princípio de incêndio à Gerência da Unidade Operacional / Núcleo de Documentação e Logística.

- Permanecer em seu posto de serviço no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pela autoridade competente ou, em caso de emergência, comunicar o fato, assim que possível, a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação.
- Portar sempre o rádio transceptor individual, fornecido pela CONTRATADA, mantendo as baterias em bom estado de carga, devendo utilizar os equipamentos receptores de maneira racional e compatível para a transmissão de mensagens exclusivas do serviço, observando, para tanto, o código de conduta das comunicações via rádio.
- Não realizar troca de posto ou serviço sem a autorização expressa do supervisor da empresa, que consultará previamente a Gerência da Unidade Operacional e o Núcleo de Documentação e Logística.
- Permanecer constantemente atento ao seu serviço, observando e fiscalizando todas as movimentações suspeitas.
- Não permitir a saída de bens pertencentes a Unidade Operacional ou a terceiros sem a devida autorização da Gerência da Unidade Operacional;
- Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela entidade SENAI.
- Observar que as entradas e saídas das dependências da Unidade Operacional sejam realizadas somente nos locais previamente indicados.
- Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos colaboradores do SENAI, com atenção e presteza.
- Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades de segurança.
- Manter limpas as guaritas e recepções, não utilizando quaisquer outros objetos que não sejam permitidos aos empregados, quando no exercício de suas respectivas atividades
- Portar-se com a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho, mantendo o sigilo das informações que detém em função da natureza de seu trabalho.
- Verificar, diariamente, portas e janelas das dependências das Unidades Operacional, conferindo se estão devidamente fechadas ao final do expediente e, no caso dos finais de semana, no início e no término de cada plantão de 12 horas.
- Realizar rondas periódicas durante o turno de serviço conforme procedimentos e rotinas de trabalhos.
- Colaborar nos casos de emergência ou necessidade de evacuação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela Gerência da Unidade.
- Permitir a entrada de colaboradores e empregados terceirizados fora do horário de expediente somente quando devidamente autorizados pela Gerência da Unidade;
- Não permitir o acesso de pessoa que se negue a ser identificada.
- Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições.
- Controlar as entradas e saídas de veículos, bem como inspecionar as áreas de garagem das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SENAI e os veículos ali estacionados.

- Permitir que portadores de necessidades especiais, idosos, gestantes ou aqueles a quem a lei destina tratamento especial tenham preferência de trânsito no acesso nas dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SENAI, procurando ajudá-los, quando possível, no desembarque de veículos.
- Adentrar as áreas restritas somente em casos de emergência ou quando devidamente autorizado.
- Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço que extrapolem suas atribuições, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata.
- Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SENAI, ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a informação da existência desses bens ao Gerente das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SENAI, para a respectiva guarda.
- Impedir a colocação e distribuição de cartazes ou faixas, na área externa e interna das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SENAI, quando não autorizado.
- Conferir, na assunção dos serviços o bom estado da munição e do armamento, comunicando ao supervisor, de imediato, qualquer anormalidade verificada.
- Quando portar a arma, mantê-la segundo o prescrito nos regulamentos do órgão competente, salvo em caso de ocorrência no serviço que justifique o saque.
- Reportar a Gerência da Unidade e relatar em livro próprio qualquer situação em que a arma tenha sido retirada do cofre.
- Não fazer nenhum tipo de reparo ou alteração na arma e nas munições sob sua responsabilidade.
- Não substituir, em nenhuma hipótese, a munição recebida.
- Nunca repassar a arma carregada, desmuniando-a antes de transmiti-la ao seu sucessor.
- Utilizar arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros, depois de esgotados todos os meios para solução de eventual problema, ficando sob sua exclusiva responsabilidade a decisão de fazer ou não uso do armamento.
- Abrir e fechar as dependências das unidades administrativas do SENAI, de acordo com as determinações do setor competente.
- Controlar o acesso dos colaboradores, dos empregados terceirizados e visitantes, identificando-os segundo as normas do SENAI, registrando, quando for o caso, a passagem pelos postos.
- Controlar diariamente o trânsito dos empregados das empresas que prestam serviços eventuais às unidades administrativas do SENAI, identificando-os com crachá de serviço e recolhendo-os ao término dos trabalhos.
- Acatar as ordens dos seus superiores e respeitar a hierarquia disciplinar.

ANEXO VI

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - SENAI

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE ACORDO COM A INSTRUÇÃO
NORMATIVA 07/2018**

Discriminação dos Serviços					
A	Processo nº.		Data	Licitação nº	COTAÇÃO
B	Local:				
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo				
D	Nº de meses de execução contratual				

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
6	Regime de Tributação - Lucro: Presumido ou Real	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		0,00
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	0,00

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	0,00
D	SESC ou Sesi	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		33,80%	0,00

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)

A	Transporte		0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		0,00
C	Assistência Médica e Familiar (Seguro de Vida/Funeral)		0,00
D	Outros (especificar)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00
TOTAL DO MÓDULO 2		0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado		0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições o Aviso Prévio Trabalhado		0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		0,00
TOTAL DO MÓDULO 3		0,00%	0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias		0,00
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais		0,00
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade		0,00
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		0,00
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade		0,00
F	Substituto na cobertura de outras ausencias (especificar)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		0,00%	0,00

Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		0,00

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5			0,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS		0,00
C.2	COFINS		0,00
C.3	ISS		0,00
TOTAL DO MÓDULO 6		0,00%	0,00

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		0,00
QUANTIDADE TOTAL DE EMPREGADOS		0,00
VALOR TOTAL MENSAL		0,00
VALOR GLOBAL ANUAL		0,00

DETALHAMENTO DO UNIFORME						
CATEGORIA DESCRIÇÃO	VIGILANTES					
	UNIDADE	QUANTIDADE (a)	UNIDADE DE TEMPO (b)	VALOR UNITÁRIO (c)	VALOR UNIDADE DE TEMPO (d)[aXc]	VALOR MENSAL n[d/12]
CALÇA CUMPRIDA	UND	02	ANUAL	R\$	R\$	R\$
CAMISA DE MANGAS LONGA	UND	02	ANUAL	R\$	R\$	R\$
CINTO DE NYLON	UND	01	ANUAL	R\$	R\$	R\$
COTURNO	PAR	01	ANUAL	R\$	R\$	R\$
PAR DE MEIAS	PAR	04	ANUAL	R\$	R\$	R\$
QUEPE COM EMBLEMA(Boné)	UND	01	ANUAL	R\$	R\$	R\$
APITO	UND	01	ANUAL	R\$	R\$	R\$
CORDÃO DE APITO	UND	01	ANUAL	R\$	R\$	R\$
TOTAL POR FUNCIONÁRIO						

EQUIPAMENTOS PARA O DESEMPENHO DO TRABALHO DE VIGILANTE				
Peça	Posto	Qtd	UNIDADE	VL. TOTAL
Revólver calibre 38	09	09	UND	R\$ 0,00
Baleiro	09	09	UND	R\$ 0,00
Capa de Chuva	09	09	UND	R\$ 0,00
Cinto com coldre (com porta munição)	09	09	UND	R\$ 0,00
Livro de ocorrência	09	09	UND	R\$ 0,00
Tonfa/cassetete	09	09	UND	R\$ 0,00
Porta-tonfa/porta-cassetete	09	09	UND	R\$ 0,00
Apito (com cordão)	18	18	UND	R\$ 0,00
Lanterna com bateria	09	09	UND	R\$ 0,00
Rádio de comunicação móvel e portátil (transmissor HT)(alcance mínimo = Raio de 5Km)	09	09	UND	R\$ 0,00
Cofre	09	09	UND	R\$ 0,00
Balística (colete à prova de balas)	09	09	UND	R\$ 0,00
Valor total dos equipamentos				R\$ 0,00
Valor mensal por vigilante				R\$ 0,00

ANEXO VII**PROPOSTA DE PREÇOS PADRONIZADA**

1. Cotamos para o objeto em licitação o valor de _____ (_____) para o objeto a ser fornecido, conforme **Anexos II e V**.
2. O prazo de eficácia desta proposta é de **90 (noventa) dias**, a contar da data de entrega de seu respectivo envelope, estabelecida no **Edital N° 016/2022 - PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO**.
3. Os serviços, objeto desta licitação, serão iniciados após a assinatura do contrato e recebimento do Pedido de Compra/Autorização de Serviço. O prazo de execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado até o limite máximo estabelecido no Regulamento de Licitações e Contratos do SESI e do SENAI.
4. Declaramos que, no preço cotado, estão embutidos todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, tributária, fiscal, previdenciária e do frete, se houver.
5. Estamos cientes e concordamos que na seleção dos produtos ofertados para a execução do contrato deveremos atender ao nível de qualificação e especificação exigida no instrumento convocatório, e seus anexos, de modo a se resguardar a qualidade do atendimento às Unidades do **SESI/SENAI/DR-MA**.

São Luís, ____ de _____ de _____.

(Representante Legal)

Dados do representante da empresa que assinará o termo de contrato, conforme consta no contrato social.

Nome: _____

Nacionalidade: _____ Profissão: _____

Estado Civil: _____ Identidade: _____

Órgão: _____ Data de emissão: __/__/__ CPF: _____

Dados bancários da empresa licitante.

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Observação:**Apresentar propostas separadas para SESI e SENAI;****Emitir em papel timbrado que identifique a licitante com o CNPJ.****Os Anexos II e V são partes integrantes de cada Proposta de Preço.**

ANEXO VIII

CARTA DE CREDENCIAMENTO

EDITAL Nº 016/2022 - PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO

Por esta, fica credenciado (a) o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da carteira de identidade nº. _____, expedida pela _____, inscrito no CPF sob o nº _____ para representar a empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, nos autos referentes à licitação em epígrafe, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em seu nome, bem como formular proposta técnica e ou comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e proposta, interpor recurso e participar de todos os atos inerente ao certame e a que tudo daremos por firme e valioso.

Cidade/Estado, _____ de _____ de 2022.

Atenciosamente,

(Representante da Empresa)

Nome:

C.I.:

CPF:

Cargo:

Observação: Emitir em papel timbrado que identifique a licitante, com o CNPJ.

ANEXO IX

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA – ME
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**

EDITAL Nº 016/2022 - PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO

Ao
Serviço Social da Indústria - Sesi
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI
Departamentos Regionais do Maranhão

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu representante legal Senhor _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, declara sob as penas da Lei, e para os fins do disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, que:

- I. Se enquadra como () MICROEMPRESA – ME **ou** () EMPRESA PEQUENO PORTE – EPP;
- II. A receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I e do II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06;
- III. Não tem nenhum dos impedimentos do §4º do art. 3º da mesma Lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Cidade/Estado, _____ de _____ de 2022.

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

Observação: Emitir em papel timbrado que identifique a licitante, com o CNPJ.

ANEXO X

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES E
DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DO EDITAL**

Ao
Serviço Social da Indústria – Sesi/DR-MA
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI/DR-MA
Departamentos Regionais do Maranhão

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu representante legal Senhor _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, declara, sob as penas da Lei, e para os fins de licitação, **EDITAL Nº 016/2022 PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO:**

- I. Que não há em seu quadro, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- II. Que recebeu todos os documentos inerentes a presente competição e tomou conhecimento integral de teor do Edital de licitação e seus anexos, sujeitando-se às disposições nele contidas.

Cidade/Estado, ____ de _____ de 2022.

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

Observação: Emitir em papel timbrado que identifique a licitante, com o CNPJ.

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

EDITAL Nº 016/2022 - PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

O abaixo assinado, Senhor _____, RG nº _____, representante legal da Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, sede (endereço completo), em conformidade com Lei, declara que a empresa está apta a cumprir plenamente os **REQUISITOS HABILITATÓRIOS** exigidos no Edital que regem o certame acima indicado.

Cidade/Estado, _____ de _____ de 2022.

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

Observação: Emitir em papel timbrado que identifique a licitante, com o CNPJ.

ANEXO XII

MINUTA DE CONTRATO - SESI

Cont./2022

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
PARA O DEPARTAMENTO REGIONAL DO
SESI, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO
SOCIAL DA INDÚSTRIA - SESI E A EMPRESA
_____ NOS TERMOS DO EDITAL
Nº 016/2022 - PREGÃO PRESENCIAL
CONJUNTO.**

Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e dois, nas dependências do Serviço Social da Indústria, situado nesta Capital, na Avenida Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Edifício Casa da Indústria Albano Franco, 2º andar, entidade de direito privado, inscrito no CNPJ sob o n.º 03.770.020/0001-30, neste ato representado pelo seu Superintendente Regional, o Sr. _____ doravante denominada, simplesmente, **CONTRATANTE** e a EMPRESA _____, sociedade _____, regida pelas disposições contidas no _____ inscrita no CNPJ sob n.º. _____, estabelecida _____, neste ato representada pelo seu _____, Sr. _____, brasileiro, portador da Carteira de Identidade n.º. _____, CPF n.º. _____, com poderes para representar a Empresa e assinar contratos, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o constante no Processo n.º. _____, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, que será regido pelo **Regulamento de Licitações e Contratos do SESI**, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as normas gerais vigentes, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em **Serviços de Vigilância Armada, diurna e noturna, nas Unidades Operacionais do SESI/DR-MA, na capital e no interior do Estado**, nas quantidades e características exigidas, conforme Termo de Referência e anexos deste Edital.

Parágrafo Primeiro - A contratação dos serviços estipulados neste Contrato, no Edital n.º. 016/2022 - Pregão Presencial Conjunto, e seus anexos e na Proposta de Preços da CONTRATADA fazem parte integrante e complementar deste instrumento independentemente de transcrição.

Parágrafo Segundo - O serviço ora contratado foi objeto de licitação na modalidade Pregão Presencial Conjunto, na forma do Regulamento de Licitações e Contratos do SESI/DR-MA e, subsidiariamente, das normas gerais vigentes.

Parágrafo Terceiro - O responsável pelo acompanhamento e fiscalização deste Contrato será designado através de Portaria específica para este fim.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

O preço máximo dessa licitação é de **R\$** ().

Parágrafo Primeiro - Nos valores fixados no "caput" desta cláusula, estão incluídos todos os ônus e custos de materiais, encargos trabalhistas e sociais com mão-de-obra e equipamentos necessários à perfeita aquisição dos materiais/execução dos serviços, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade pelo recolhimento dos mesmos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA E LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Os serviços, objeto desta licitação, serão iniciados após a assinatura do contrato e recebimento do Pedido de Compra/Autorização de Serviço. O prazo de execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado até o limite máximo estabelecido no Regulamento de Licitações e Contratos do SESI e do SENAI.

O prazo de vigência do contrato será de **15 (quinze) meses**.

Parágrafo Primeiro - A administração do SESI/DR-MA convocará oficialmente a Contratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para aceitar ou retirar a Autorização de Fornecimento/Serviço, sob pena de decair o direito a execução, sem prejuízo das sanções legais previstas.

Os serviços, objeto dessa licitação, serão prestados nas **Unidades** abaixo relacionadas:

SESI
UNIDADE DE SESI E SAUDE TRABALHADOR – SESI CLINICA Av. Guaxenduba, s/nº, Coréia de Baixo. São Luís/MA Tel.: (98) 3232 5115 / 3222 4412
UNIDADE PROMOCIONAL DE SAÚDE – SESI CLUBE Av. Projetada, s/nº, Araçagy. São Luís/MA Tel.: (98) 3248 1969
SESI - ESCOLA ANNA ADELAIDE BELLO Av. Dom José Delgado, s/n. Alemanha. São Luís/MA Tel.: (98) 3243 5727
SESI – ESCOLA ANNA ADELAIDE BELLO-ANEXO Rua Jerônimo Viveiros, s/nº. Alemanha. São Luís/MA Tel.: (98) 3243 2735
SESI - CAXIAS Rua Gonçalves Dias, s/nº - Residencial Hélio Queiroz. Caxias/MA Tel.: (99) 3521 4198/4471/ 4445
SESI - BACABAL Rua Frederico Leda, s/nº, Centro. Bacabal/MA Tel.: (99) 3621 1332 / 1382
SESI - IMPERATRIZ Rua Aquiles Lisboa, Bairro Mercadinho. Imperatriz/MA Tel.: (99) 3523 2488 / 2424 / 1570
SESI AÇAILÂNDIA Rua Alzino Pereira de Oliveira, S/Nº, Vila Bom Jardim. Açailândia/MA TEL.: (99) 3538-4089 E 3538-4100
SESI ROSÁRIO Rd. MA, 402 km 07, Boa Esperança. Rosário/MA TEL.: (99) 3538-4089 E 3538-4100
ESCOLA SESI ARAÇAGI Av. Projetada, s/nº, Araçagy. São Luís/MA

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado à contratada pelos serviços efetivamente prestados, no prazo de até 30 dias, contado da data da apresentação da nota fiscal referente ao mês anterior, atestado pelo FISCAL do contrato.

Parágrafo Primeiro - A nota fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada para atesto do fiscal do contrato obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, referente aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/95;
- b) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.
- c) Toda a documentação necessária à comprovação dos depósitos das contribuições sociais relativas ao INSS e FGTS, dos funcionários que prestaram os serviços objeto do contrato com o SENAI, tais como CND, CRS, G-FIP/SEFIP, guia de recolhimento do FGTS devidamente autenticado, GPS autenticada, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e, trimestralmente, cópia do extrato de conta vinculada do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, bem como outro documento que o gestor do contrato entender necessário à devida comprovação;
- d) Comprovantes de depósito de salário, vale-transporte e vale-alimentação em conta-salário ou conta corrente de seus empregados;
- e) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:
 - I. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "N. Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
 - II. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE;
 - III. Cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET;
 - IV. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP - Tomador/Obra;
 - V. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
 - VI. Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
 - VII. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP;
- f) Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
- g) Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho.

O SESI a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

Quando houver ressalva no recebimento dos serviços pela fiscalização, no que concerne à execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam sanados os vícios detectados.

O pagamento referente aos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da Contratada.

A administração comprometer-se-á a efetuar o pagamento da Nota fiscal ou da Fatura, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) após o recebimento, pela Administração, dos documentos elencados no Parágrafo Primeiro da Cláusula Quarta (acima).

Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.

CLÁUSULA QUINTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste torneio.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO

A rescisão poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) Administrativamente, a qualquer tempo, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados no Regulamento de Licitações e Contratos do SESI e, subsidiariamente, naqueles listados nas normas gerais vigentes;
- b) Judicialmente, nos termos da legislação;
- c) O não cumprimento por uma das partes, de quaisquer das condições previstas no presente instrumento, no edital e seus anexos, dará a outra o direito de rescindi-lo, ficando a parte faltosa responsável pelas obrigações que advirem relativas aos serviços prestados ou não.

Parágrafo Primeiro - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Segundo - As responsabilidades imputadas à CONTRATADA, por prejuízos decorrentes de ações delitivas perpetradas contra a CONTRATANTE, não cessam com a rescisão do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Parágrafo Primeiro - A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar à licitante as seguintes penalidades:

- a) Perda do direito à contratação;

- b) Perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório;
- c) Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI ou SENAI por prazo não superior a 02 (dois) anos.

Parágrafo Segundo - O descumprimento contratual por atraso na entrega do pedido/execução do serviço, sem justificativa por escrito ou não aceita pela Contratante, incidirá em multa, nos percentuais abaixo discriminados:

- a) Até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, ou outras situações aplicáveis;
- b) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia, sobre o valor do pedido/serviço ou da etapa em atraso. Após o 30º (trigésimo) dia, o contratante poderá rescindir o contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas;
- c) Quando da ocorrência de cumprimento inadequado ou imperfeito, após detecção e comprovação técnica, garantida a ampla defesa e o contraditório, reputa-se em mora, e serão incidentes as hipóteses da letra "b".

Parágrafo Terceiro - A multa de mora, quando for aplicada, poderá ser descontada de pagamento eventualmente devido à contratada, incluindo nestes a caução e demais garantias.

Parágrafo Quarto - A inexecução total ou parcial do objeto licitado sujeitará a licitante, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades: Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI/DR-MA, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

Parágrafo Quinto - A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções: Advertência, Rescisão contratual e Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI/DR-MA, por prazo até 02 (dois) anos.

Parágrafo Sexto - A multa eventualmente imposta à CONTRATADA será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão informados ao SPC (Serviço de Proteção ao Crédito), podendo ainda proceder a cobrança judicial da multa.

Parágrafo Sétimo - Fica facultada a defesa prévia da licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

CLÁUSULA OITAVA - DA APLICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA

A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

- a) Descumprimento das obrigações contratuais, especialmente aquelas relativas às características dos bens, qualidade, quantidade, prazo ou recusa de fornecimento ou entrega, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior e aqueles que não acarretem prejuízos para o SESI/DR-MA;
- b) Execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento do contrato desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária.

CLÁUSULA NONA - DAS MULTAS

A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções: Advertência, rescisão contratual e suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI/SENAI-MA, por prazo até 02 (dois) anos.

Parágrafo Primeiro - A multa eventualmente imposta à CONTRATADA será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa.

Parágrafo Segundo - A CONTRATADA desde logo autoriza a CONTRATANTE a descontar dos valores por ele devidos o montante das multas a ela aplicadas.

Parágrafo Terceiro - Fica facultada a defesa prévia da licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUSPENSÃO

A suspensão temporária será aplicada quando ocorrer:

- a) Apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b) Reincidência de execução insatisfatória do contrato, acarretando prejuízos ao SESI/DR-MA;
- c) Atraso, injustificado, na execução e/ou conclusão do fornecimento, contrariando o disposto no contrato;
- d) Reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- e) Irregularidades que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE, ensejando rescisão contratual;
- f) Ações com intuito de tumultuar a execução do contrato;
- g) Prática de atos ilícitos, demonstrando não possuir idoneidade para licitar e contratar com o SESI/DR-MA; e
- h) Condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CONDUTA ÉTICA

As Partes declaram e garantem uma à outra que: (a) conhecem e cumprem integralmente o disposto nas leis brasileiras, notadamente nas leis anticorrupção, da lavagem de dinheiro, da improbidade administrativa, da defesa da concorrência, das licitações, e demais legislações correlatas, bem como no Código de Ética do Sistema FIEMA, garantindo que:

- a) Não as violarão;
- b) Não praticarão qualquer conduta contrária à essas legislações;
- c) Não realizarão qualquer ato que venha a favorecer indevida e injustificadamente, de forma direta ou indireta, uma à outra e/ou quaisquer terceiros.

Não oferecerão, prometerão ou darão qualquer importância em dinheiro, artigo de valor ou qualquer vantagem economicamente determinável ou não, a nenhum representante e/ou empregado da entidade contratante, em troca de qualquer vantagem indevida, economicamente determinável ou não.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;
- b) Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- c) Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- d) Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- e) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- f) Indicar instalações sanitárias;
- g) Indicar vestiários com armários guarda-roupas.
- h) Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade na prestação de serviço do objeto do contrato;
- i) Fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto licitado;
- j) Providenciar os pagamentos à CONTRATADA, à vista das notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo setor competente;
- k) Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços;
- l) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;
- m) Promover a localização inicial e os devidos flexionamentos dos empregados da CONTRATADA, mantidos em qualquer situação, em seus termos gerais, o contido no objeto deste Contrato;
- n) Designar executor para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização;
- o) Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, no Termo de Referência e neste Contrato.

FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) A fiscalização do contrato será feita pelo colaborador lotado no Nucleo de Logistica-NULOG/COGES, que fará a fiscalização dos serviços executados, juntamente com os Responsaveis indicado em cada Unidade Operacional a quem caberá verificar nesta esta sendo cumprido o contrato de acordo com o termo de referência.
- b) Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
 - Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;
 - Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também:
 - Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação mensal;

- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- Não permitir que o vigilante execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- Fazer exigências à Contratada, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente;
- Se utilizar, quando for o caso, do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Vigilância, anexo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- Executar mensalmente a medição dos serviços avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o número de dias efetivamente trabalhados, no período considerado, ou o número de postos/dia medidos, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, por meio de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.
- b) Implantar, em no máximo 5 (cinco) dias após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos e nos horários fixados pela Administração.
- c) Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho. No processo seletivo deverão ser observadas todas as exigências estabelecidas na Lei n. 7.102/83, no Decreto n.89.056/83 e na Portaria DPF/MJ n. 3.233/12.
- d) Entregar ao NÚCLEO DE LOGÍSTICA/NULOG, a cópia do instrumento coletivo (acordo/convenção/dissídio) do sindicato a que pertencerem os profissionais que serão alocados na execução do contrato:
 - Quando da assinatura do Contrato;
 - Anualmente;
 - Sempre que houver alteração.
- e) Executar os serviços mencionados, responsabilizando-se por seus profissionais e por todas as despesas decorrentes de sua execução.
- f) Fornecer uniformes aos profissionais, conforme especificação e quantidades previstas na **TABELA DETALHAMENTO DOS UNIFORMES**, entregando-os nas dependências das Unidades Operacionais do SESI, mediante recibo dos profissionais, cuja cópia deverá ser

entregue ao Gestor do Contrato. O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigido o uniforme usado no momento da entrega dos novos.

TABELA DETALHAMENTO DOS UNIFORMES						
CATEGORIA	VIGILANTES					
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE DE (a)	UNIDADE DE TEMPO (b)	VALOR UNITÁRIO (c)	VALOR UNIDADE DE TEMPO (d)[aXc]	VALOR MENSAL n[d/12]
CALÇA CUMPRIDA	UND	02	ANUAL	R\$	R\$	R\$
CAMISA DE MANGAS LONGA	UND	02	ANUAL	R\$	R\$	R\$
CINTO DE NYLON	UND	01	ANUAL	R\$	R\$	R\$
COTURNO	PAR	01	ANUAL	R\$	R\$	R\$
PAR DE MEIAS	PAR	04	ANUAL	R\$	R\$	R\$
QUEPE COM EMBLEMA(Boné)	UND	01	ANUAL	R\$	R\$	R\$
APITO	UND	01	ANUAL	R\$	R\$	R\$
CORDÃO DE APITO	UND	01	ANUAL	R\$	R\$	R\$
TOTAL POR FUNCIONÁRIO						

- g) Fornecer equipamentos para cada profissional, conforme especificação prevista na **TABELA EQUIPAMENTOS PARA O DESEMPENHO DO TRABALHO DE VIGILANTE**. Ressalta-se que, quanto ao equipamento rádio comunicador, será apenas 01 rádio por posto de trabalho contratado, ou seja, um vigilante sairá do posto e repassará para o outro vigilante que entrar.

TABELA EQUIPAMENTOS PARA O DESEMPENHO DO TRABALHO DE VIGILANTE				
Peça	Posto	Qtd	UNIDADE	VL. TOTAL
Revólver calibre 38	10	10	UND	R\$ 0,00
Baleiro	10	10	UND	R\$ 0,00
Capa de Chuva	10	10	UND	R\$ 0,00
Cinto com coldre (com porta munição)	10	10	UND	R\$ 0,00
Livro de ocorrência	10	10	UND	R\$ 0,00
Tonfa/cassetete	10	10	UND	R\$ 0,00
Porta-tonfa/porta-cassetete	10	10	UND	R\$ 0,00
Apito (com cordão)	20	20	UND	R\$ 0,00
Lanterna com bateria	10	10	UND	R\$ 0,00
Rádio de comunicação móvel e portátil (transmissor HT)(alcance mínimo = Raio de 5Km)	10	10	UND	R\$ 0,00

Cofre	10	10	UND	R\$ 0,00
Balística (colete à prova de balas)	10	10	UND	R\$ 0,00
Valor total dos equipamentos				R\$ 0,00
Valor mensal por vigilante				R\$ 0,00

- h) Apresentar à Administração a relação de armas que serão utilizadas pelos profissionais alocados nos Postos, bem como toda documentação relativa a estas.
- i) Fornecer as armas, munição nova e os respectivos acessórios ao vigilante no momento da ativação dos Postos, não sendo admitido o uso de munições recarregadas ou fora do prazo de validade.
- j) Manter toda a mão de obra necessária dentro dos padrões desejados, a fim de garantir a operação dos postos nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- k) Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Administração. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada.
- l) Manter os profissionais, quando em horário de funcionamento dos postos de trabalho, uniformizados de forma condizente com o serviço a executar e identificados mediante uso permanente de crachá, composto de cartão em PVC, com nome, foto, matrícula e o logotipo da empresa CONTRATADA.
- m) Manter nas dependências da CONTRATADA, cadastro do profissional atualizado, de forma a verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento dos postos de trabalho.
- n) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros e/ou ao SESI.
- o) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse do SESI, ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
- p) Cumprir as normas e regulamentos internos do SESI.
- q) Apresentar ao SESI, legislação atualizada e pertinente das atividades contratadas, bem como, fornecer anualmente cópia do acordo coletivo celebrado no Sindicato representante da categoria.
- r) Substituir definitivamente qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou

insatisfatórios. Do posto, sendo vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do SESI.

- s) Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo fiscal do contrato.
- t) Indicar formalmente preposto por ocasião da assinatura do Contrato.
- u) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo fiscal do contrato.
- v) Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- w) Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho para executar com perfeição as atribuições descritas, neste Termo de Referência.
- x) Não preencher os postos de trabalho com empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, vinculados ao SESI.
- y) A CONTRATADA deverá disponibilizar preposto para recebimento de toda comunicação do SESI, e para todos os outros atos administrativos necessários ao atendimento dos empregados em serviço, como a entrega dos contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, assinatura de folha de ponto e outras de responsabilidade da CONTRATADA, devendo, ainda, o preposto ter competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao colaborador designado gestor do contrato.
- z) A contratada deverá identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma que não sejam confundidos com similares de propriedade da contratante.

DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão prestados nas unidades administrativas do SESI, bem como em outras instalações que vierem a ser ocupadas em caráter definitivo ou eventual como em eventos organizados pela entidade.

DOS POSTOS DE TRABALHO:

A Contratação do objeto deste Termo de Referência visa suprir inicialmente 22 (vinte e dois) postos de trabalho, distribuídos conforme quadro abaixo:

ITEM	SESI	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE VIGILANTES
01	UNIDADE DE QUALIDADE DE VIDA DO TRABALHADOR – SESI CLÍNICA- DIURNO	01	02
02	UNIDADE DE QUALIDADE DE VIDA DO TRABALHADOR – SESI CLÍNICA- NOTURNO	01	02
03	UNIDADE SESI ARAÇAGY- DIURNO	01	02
04	UNIDADE SESI ARAÇAGY – SESI CLUBE NOTURNO	02	04

05	SESI ANNA ADELAIDE BELLO - DIURNO	02	04
06	SESI ANNA ADELAIDE BELLO- NOTURNO	02	04
07	SESI - ANNA ADELAIDE BELLO-ANEXO DIURNO	02	04
08	SESI ANNA ADELAIDE BELLO-ANEXO - NOTURNO	02	04
09	SESI ESCOLA CEL. LARA RIBAS (ANEXO) - DIURNO - MOTORIZADO	01	02
10	SESI CAXIAS- NOTURNO	01	02
11	SESI BACABAL- NOTURNO	01	02
12	SESI IMPERATRIZ- NOTURNO	02	04
13	SESI AÇAILANDIA- NOTURNO	01	02
14	SESI ROSÁRIO - NOTURNO	01	02
15	ESCOLA SESI ARAÇAGI - DIURNO (PREVISÃO JUL/22)	01	02
16	ESCOLA SESI ARAÇAGI - NOTURNO (PREVISÃO JUL/22)	01	02
	TOTAL	22	44

Os postos de trabalho de 44 horas semanais poderão ser requisitados a trabalhar inclusive nos feriados, quando assim solicitado pela Unidade SESI.

DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO :

Os postos de trabalho a serem contratados obedecerão aos turnos de trabalho a seguir:

- Escala 12h x 36h (doze horas trabalhadas e trinta e seis horas de descanso entre os turnos de serviço), com início às 7h e término às 19h do mesmo dia (diurna) e início às 19h de um dia e término às 7h do dia posterior (noturna), conforme quadro anterior apresentado;
- O funcionamento dos postos de trabalho poderá sofrer modificações com o fim de atender alterações na legislação trabalhista e/ou nas convenções coletivas da categoria.

DAS FALTAS, SUBSTITUIÇÕES:

CONTRATADA deverá efetuar imediata reposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, no caso de ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

Eventuais faltas no posto de trabalho deverão ser supridas pela CONTRATADA somente por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos no item "DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS OCUPANTES DOS POSTOS DE TRABALHO".

Em casos de substituições do empregado da contratada por algum motivo, avisar a contratante com 48h de antecedência à data da substituição;
No caso de posto de trabalho não suprido (falta do profissional), será descontado do faturamento mensal valor correspondente à quantidade de horas que o posto de trabalho ficou descoberto pelo valor da hora prevista na planilha de formação de preços do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis.

A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de seus profissionais.

A CONTRATADA deverá fiscalizar, **por meio do seu preposto e supervisor**, a limpeza e a organização das salas de uso dos seus profissionais alocados nos postos de trabalho, observando as normas da entidade SESI.

DA REMUNERAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO:

Os salários e benefícios fixados correspondem aos praticados na Convenção Coletiva do Trabalho 2021 2022 registrado no MTE.

A necessidade de fixação salarial fundamenta-se na manutenção da qualidade do serviço prestado visto que, num processo de terceirização, é primordial desenvolver uma metodologia de aproveitamento ou absorção da mão-de-obra existente visando manter e melhorar a qualidade dos serviços, garantir a empregabilidade, prestigiando assim o Princípio da Continuidade da Relação de Emprego, pela sua natureza alimentar, a fim de não causar impacto social e evitar que a continuidade das atividades seja interrompida ou paralisada, não prejudicando os usuários e a rotina administrativa desempenhada.

O adicional noturno será calculado conforme prevê o art. 73 da CLT e eventual disposição em Convenção Coletiva de Trabalho.

Demais direitos e benefícios deverão obedecer à convenção coletiva da categoria em vigor.

A distribuição dos postos e dos funcionários poderá sofrer alterações para adequação à demanda, observando o limite de carga horária, e a composição dos custos de cada posto de trabalho, de forma a não alterar o preço mensal contratado.

DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE TRABALHO:

São atribuições dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho de vigilância:

- a) Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do SESI, visando à conveniência e ao bom andamento do serviço.
- b) Respeitar os mesmos procedimentos de identificação e de autorização de entrada para os empregados da Contratada que não estejam de serviço ou que não estejam lotados no SESI, mesmo em se tratando do(s) proprietário(s) da empresa da Contratada.
- c) Cumprir rigorosamente as escalas e os horários de serviço.
- d) Não permitir que outras pessoas conheçam ou interfiram nos procedimentos de segurança e informar à Gerência da Unidade Operacional de todas as ocorrências no serviço.
- e) Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade.
- f) Zelar pela preservação do patrimônio de todas as unidades administrativas e jurisdicionais do SESI.
- g) Informar, imediatamente, situações que necessitem de primeiros socorros, à Gerência da Unidade Operacional para o acionamento da unidade competente.
- h) Colaborar com a Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e demais órgãos executores do sistema de segurança pública, especialmente quando houver distúrbios, greves, acidentes ou qualquer tipo de sinistro.
- i) Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da entidade SESI.
- j) Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades descritas neste Termo de Referência, comunicar qualquer situação de princípio de incêndio à Gerência da Unidade Operacional / Núcleo de Documentação e Logística.
- k) Permanecer em seu posto de serviço no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pela autoridade competente ou, em caso de emergência, comunicar o fato, assim que possível, a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação.

- l) Portar sempre o rádio transceptor individual, fornecido pela CONTRATADA, mantendo as baterias em bom estado de carga, devendo utilizar os equipamentos transceptores de maneira racional e compatível para a transmissão de mensagens exclusivas do serviço, observando, para tanto, o código de conduta das comunicações via rádio.
- m) Não realizar troca de posto ou serviço sem a autorização expressa do supervisor da empresa, que consultará previamente a Gerência da Unidade Operacional e o Núcleo de Documentação e Logística.
- n) Permanecer constantemente atento ao seu serviço, observando e fiscalizando todas as movimentações suspeitas.
- o) Não permitir a saída de bens pertencentes a Unidade Operacional ou a terceiros sem a devida autorização da Gerência da Unidade Operacional;
- p) Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela entidade SESI.
- q) Observar que as entradas e saídas das dependências da Unidade Operacional sejam realizadas somente nos locais previamente indicados.
- r) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos colaboradores do SESI, com atenção e presteza.
- s) Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades de segurança.
- t) Manter limpas as guaritas e recepções, não utilizando quaisquer outros objetos que não sejam permitidos aos empregados, quando no exercício de suas respectivas atividades.
- u) Portar-se com a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho, mantendo o sigilo das informações que detém em função da natureza de seu trabalho.
- v) Verificar, diariamente, portas e janelas das dependências das Unidades Operacional, conferindo se estão devidamente fechadas ao final do expediente e, no caso dos finais de semana, no início e no término de cada plantão de 12 horas.
- w) Realizar rondas periódicas durante o turno de serviço conforme procedimentos e rotinas de trabalhos.
- x) Colaborar nos casos de emergência ou necessidade de evacuação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela Gerência da Unidade.
- y) Permitir a entrada de colaboradores e empregados terceirizados fora do horário de expediente somente quando devidamente autorizados pela Gerência da Unidade;
- z) Não permitir o acesso de pessoa que se negue a ser identificada.
- aa) Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições.
- bb) Controlar as entradas e saídas de veículos, bem como inspecionar as áreas de garagem das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SESI e os veículos ali estacionados.
- cc) Permitir que portadores de necessidades especiais, idosos, gestantes ou aqueles a quem a lei destina tratamento especial tenham preferência de trânsito no acesso nas dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SESI, procurando ajudá-los, quando possível, no desembarque de veículos.
- dd) Adentrar as áreas restritas somente em casos de emergência ou quando devidamente autorizado.
- ee) Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço que extrapolem suas atribuições, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata.
- ff) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SESI, ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a informação da existência desses bens ao Gerente das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SESI, para a respectiva guarda.
- gg) Impedir a colocação e distribuição de cartazes ou faixas, na área externa e interna das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SESI, quando não autorizado.

- hh) Conferir, na assunção dos serviços o bom estado da munição e do armamento, comunicando ao supervisor, de imediato, qualquer anormalidade verificada.
- ii) Quando portar a arma, mantê-la segundo o prescrito nos regulamentos do órgão competente, salvo em caso de ocorrência no serviço que justifique o saque.
- jj) Reportar a Gerência da Unidade e relatar em livro próprio qualquer situação em que a arma tenha sido retirada do cofre.
- kk) Não fazer nenhum tipo de reparo ou alteração na arma e nas munições sob sua responsabilidade.
- ll) Não substituir, em nenhuma hipótese, a munição recebida.
- mm) Nunca repassar a arma carregada, desmuniando-a antes de transmiti-la ao seu sucessor.
- nn) Utilizar arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros, depois de esgotados todos os meios para solução de eventual problema, ficando sob sua exclusiva responsabilidade a decisão de fazer ou não uso do armamento.
- oo) Abrir e fechar as dependências das unidades administrativas do SESI, de acordo com as determinações do setor competente.
- pp) Controlar o acesso dos colaboradores, dos empregados terceirizados e visitantes, identificando-os segundo as normas do SESI, registrando, quando for o caso, a passagem pelos postos.
- qq) Controlar diariamente o trânsito dos empregados das empresas que prestam serviços eventuais às unidades administrativas do SESI, identificando-os com crachá de serviço e recolhendo-os ao término dos trabalhos.
- rr) Acatar as ordens dos seus superiores e respeitar a hierarquia disciplinar.

São atribuições dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho de vigilância/motorizada com ronda:

- a) O local de prestação do serviço englobará toda a área da Unidade Anna Adelaide Bello – Anexo e proximidades, inclusive o trajeto da Unidade até a parada de ônibus na avenida dos Franceses no bairro Alemanha, e terá uma média de rodagem de 2,5 quilômetros (km) por posto, mensalmente;
- b) Para os postos de vigilância motorizada com ronda, será obrigatória a utilização de 1 (uma) motocicleta, por posto de no mínimo, de modelo tipo trail equipada com pneu de uso misto no mínimo 150 cilindradas, estar em perfeitas condições de uso, com até 02 (dois) anos de fabricação e no máximo com 60.000 km rodados;
- c) Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os itens abaixo, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
 - 1. Motocicleta de combustível para a realização das rondas, pré-definidas pela Contratante;
 - 2. Combustível para a motocicleta suficiente para rodagem de 2,5 quilômetros (km) por mês;
 - 3. A estimativa da quantidade de combustível é de inteira responsabilidade do licitante, sendo que sua proposta deve ser baseada na distância em quilometragem fornecido no termo de referência;
 - 4. As relações de materiais, utensílios, itens de segurança e equipamentos são básicas, contemplando as necessidades mínimas, não desobrigando a contratada de apresentar demais itens necessários à execução dos serviços obedecendo todas as normas de segurança;
 - 5. Os vigilantes dos postos motorizados deverão realizar rondas em caminhos existentes definidos pela Contratante dentro dos limites das Unidades, utilizadas por visitantes, alunos e funcionários da escola, de modo a garantir a integridade do patrimônio e incolumidade das pessoas, cumprindo a quilometragem por dia, perfazendo a média mensal acima citado;

6. Caso a motocicleta em uso, conforme descrita no item 1 apresente qualquer problema que a impeça de trafegar, a contratada deverá disponibilizar DE IMEDIATO, uma outra motocicleta reserva com as mesmas características, a fim de que o serviço de ronda não seja prejudicado em NENHUM momento.
7. Qualquer veículo contratado, deverá manter durante toda a execução contratual a documentação e os equipamentos obrigatórios de segurança em conformidade com a legislação em vigor, bem como apresentar apólice de seguro do veículo e do condutor.

DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS OCUPANTES DOS POSTOS DE TRABALHO:

Os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho de vigilância e supervisão deverão atender os seguintes requisitos:

- a) Possuir instrução compatível com o exercício do cargo (médio e superior);
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) Estar quite com as obrigações do serviço militar, para os empregados do sexo masculino;
- d) Apresentar atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;
- e) Apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, devendo, as mesmas, serem atualizadas a cada 6 (seis) meses;
- f) Apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses, devendo, as mesmas, serem atualizadas também a cada 6 (seis) meses;
- g) Possuir certificado do curso de formação de vigilantes expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida;
- h) Apresentar, quando solicitado, certificado de conclusão do curso de reciclagem profissional para vigilantes, de acordo com o que determina a Portaria n. 3.233/2012, do Ministério da Justiça;
- i) Ser portador da Carteira Nacional de Vigilante, fornecida pelo Departamento de Polícia federal, vinculado ao Ministério da Justiça.

O profissional a ser alocado no posto de trabalho de Supervisor deverá atender os seguintes requisitos, além dos acima descritos:

- a) Possuir capacidade gerencial para tratar de assuntos operacionais relacionados à cobertura de postos de trabalho das unidades administrativas e /ou jurisdicionais do Sesi;
- b) Ter conhecimentos em planejamento estratégico na área da segurança institucional, de modo a auxiliar os profissionais da segurança do quadro do Sesi a elaborar planos de contingência, em caso de necessidade;
- c) Ser ágil na execução das determinações operacionais emitidas pelo contratante;
- d) Possuir perfil de liderança e conhecimentos em gerenciamento de pessoal, de modo a evitar ou solucionar conflitos já instalados.
- e) Cabe ao Sesi, além do previsto e exigido pela Lei n. 8.666/1993 e normas regulamentares pertinentes:
- f) Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes e/ou empregados da Contratada ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados;
- g) Exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;
- h) Efetuar o pagamento nos prazos e condições estipulados no Edital e no Contrato;
- i) Exercer a fiscalização sobre os registros nas carteiras profissionais;
- j) Cientificar a Contratada sobre as normas internas vigentes relativas à segurança institucional (controle de acesso de pessoas e veículos) e ao transporte.
- k) Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato.

DA SUPRESSÃO/ACRÉSCIMO DE POSTOS DE TRABALHO:

A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, quando verificada a necessidade pela CONTRATANTE, guardado o limite legal para a alteração unilateral, solicitando à empresa Contratada, tendo este o prazo de 24 horas para proceder à ativação ou desativação do referido posto, SEM A NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO ADITIVO, tomando por base o quantitativo total de postos conforme quadro do item 3.3.

Na hipótese de simples transferência de posto de uma unidade para outra, que não enseje acréscimo ou supressão, nem qualquer modificação de valores, a Contratada tem o prazo de até 48 horas para proceder à referida modificação, com ativação regular do posto de trabalho na nova unidade indicada pela Unidade SESI.

DA REVISÃO DE PREÇOS - REPACTUAÇÃO:

Quando o preço, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará a CONTRATADA visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado, SEMPRE OBSERVANDO OS VALORES PRATICADOS CONFORME A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO VIGENTE.

Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir: (art. 37 da IN nº 02/08, alterada pelas INs nos 03, 04 e 05/09).

A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no Item 11.3., e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

O interregno mínimo de 01 (um) ano para o primeiro reajuste e repactuação, respectivamente, será contado a partir:

- Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, e.
- Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial (em anexo), exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

A decisão sobre o pedido de reajuste ou repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

As revisões, na espécie reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual.

As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS

É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o presente Contrato para qualquer operação financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA DIVULGAÇÃO DO CONTRATO

A CONTRATADA não poderá utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visitas, anúncios diversos, impressos etc., sob pena de imediata rescisão do presente contrato, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS

É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o presente Contrato para qualquer operação financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS

As PARTES se obrigam mutuamente a respeitar o direito de propriedade e de confidencialidade das informações acessadas, bem como o de não transferir a terceiros, no todo ou em parte, salvo os casos em que houver prévia autorização por escrito, além do dever de observância aos ditames da Lei nº. 13.709/2018 (Lei de Proteção de Dados Pessoais).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o foro da circunscrição judiciária de São Luís para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza, e como prova de haver entre si, justos e contratados, é lavrado o presente CONTRATO em 02 (duas) vias de igual teor e valia, assinadas pelas partes e 02 (duas) testemunhas.

São Luís, _____ de _____ de _____.

Superintendente Regional do SESI/DR-MA.

Representante da Contratada

TESTEMUNHAS:

CPF:
RG:

CPF:
RG

ADENDO – MINUTA CONTRATO SESI

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

O documento apresentado a seguir deve ser parte integrante do Contrato a ser firmado, quando for o caso.

1 - INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços de vigilância/ segurança patrimonial.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2 - OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de vigilância.

3 - REGRAS GERAIS

3.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de vigilância se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Desempenho Profissional;
- b) Desempenho das Atividades;
- c) Gerenciamento.

4 - CRITÉRIOS

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.

4.1 - CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS:

Realizado	Parcialmente Realizado	Não Realizado
03 (três)	01 (um) ponto	0 (zero) ponto

4.2 - CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

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

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

4.2.3 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.

5 – COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

a. Desempenho Profissional:

Item	Percentual de ponderação
Cumprimento das Atividades	25%
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	30%
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	30%
Uniformes e Identificação	15%
Total	100%

b. Desempenho das Atividades:

Item	Percentual de ponderação
Especificação Técnica dos Serviços	40%
Equipamentos, Acessórios e Veículos	20%

Atendimento às Ocorrências	40%
Total	100%

c. Gerenciamento:

Item	Percentual de ponderação
Periodicidade da Fiscalização	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
Total	100%

6 – PENALIDADES

6.1 Advertência: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por duas avaliações subsequentes ou 03 alternadas, no período de 90 dias, 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.

6.2 Multa: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por três avaliações subsequentes ou quatro alternadas, no período de 90 dias, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato.

6.3 Sanções: aplicar a penalidade se for o caso, em conformidade com as cláusulas contratuais.

7 – RESPONSABILIDADES

7.1. Equipe de Fiscalização:

Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando-se o **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).

7.2. Gestor do Contrato:

Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;

Responsável pela aplicação de advertência à Contratada e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;

Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada; Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

8 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

8.1 Cabe ao fiscal e a cada representante da Unidade, a fiscalização do contrato 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.

8.2 No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até cinco dias após o fechamento das medições, os **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o Gestor do Contrato.

8.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, **mensalmente**, e com base em todos os **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar uma via para a Contratada.

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

8.5. 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.

8.6. Cabe ao Gestor do Contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, 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** e ausência de penalidades previstas no item 6;

- **Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado:** quando a Contratada apesar de obter conceito final acumulado superior a **6,75** já tenha sido penalizada de acordo com o item 6;
- **Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado:** quando a Contratada além de obter conceito final acumulado inferior a **6,75** já tenha sido penalizada de acordo com o item 6.

9 – ANEXOS

9.1 Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

9.2 Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

9.3 Relatório das Instalações e Quadro Resumo.

9.1 Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Vigilância

<i>Contrato número</i>	<i>Unidade</i>	<i>Período)</i>	<i>Período</i>
<i>Contratada</i>			
<i>Responsável pela Fiscalização</i>			
<i>Gestor do Contrato</i>			
<i>Uniformes e Identificação</i>			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Cumprimento das Atividades	25%		
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	30%		
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	30%		
Uniformes e Identificação	15%		
TOTAL			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Especificação Técnica dos Serviços 40%	40%		
Equipamentos, Acessórios e Veículos 20%	20%		
Atendimento às Ocorrências 40%	40%		
TOTAL			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Periodicidade da Supervisão	20%		
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%		
Atendimento às Solicitações	25%		
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%		
TOTAL			

NOTA FINAL (somatória das notas totais para os grupos 1,2 e 3)	
---	--

<i>Nota Final:</i>	<i>Assinatura do Responsável pela Fiscalização:</i>	<i>Assinatura do Gestor do Contrato:</i>	<i>Assinatura do Responsável da Contratada:</i>
--------------------	---	--	---

9.2 Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Vigilância

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

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

Grupo 1 - Pessoal	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das Atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alocar profissionais devidamente habilitados, portando a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes; ➤ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada; ➤ Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada; ➤ Comunicar à área de segurança do Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio; ➤ Registrar e controlar diariamente as ocorrências; ➤ Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida; ➤ Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; ➤ Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados; ➤ Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante; ➤ Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante; ➤ Controlar a entrada e saída de veículos, empregados/funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana; ➤ Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante; ➤ Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao Contratante; ➤ 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; ➤ Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros; ➤ Não se ausentar do posto; ➤ Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida do Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e

	<p>providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança; ➤ 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.
Cobertura dos postos nos horários determinados	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cobertura dos Postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas. O posto/dia será considerado não coberto, quando constatado pela fiscalização a ausência de vigilante no local <i>preestabelecido, quando da inspeção</i>; vigilante indevidamente uniformizado e/ou não equipado conforme <i>contrato</i>; 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. ➤ Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.
Qualificação/Atendimento ao Público/ Postura	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com público. ➤ Qualificação e habilitação da mão-de-obra disponibilizada pela Contratada, inclusive quanto a comprovação de formação técnica específica, mediante apresentação do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida.
Uniformes e Identificação	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada. ➤ Identificação dos vigilantes por meio da Carteira Nacional de Vigilantes. ➤ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

Grupo 2 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação Técnica dos Serviços	Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas. ➤ Utilização de equipamentos de intercomunicação, lanternas e pilhas, livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências, armas, munições e respectivos acessórios. ➤ Utilização, quando for o caso, de veículos de ronda compatíveis e em bom estado (completude, funcionalidade, conservação, higiene e limpeza). ➤ Todos os veículos envolvidos na prestação movidos a combustíveis que causem menor

	<p>impacto ambiental, visando a redução efetiva de emissões poluidoras à atmosfera preferencialmente movidos a álcool (etanol) ou gás natural veicular (GNV);</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", quando for o caso.
Atendimento às Ocorrências	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do vigilante diante da situação. ➤ Registro e controle diários das ocorrências do posto.

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)				
Periodicidade da Supervisão	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada. ➤ Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 01 vez por semana 				
Gerenciamento das Atividades Operacionais	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administração das atividades operacionais 				
Atendimento às Solicitações	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato. 				
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato. 				
	DOCUMENTOS	INICIO PRES TAÇÃ O	ALTERAÇ ÃO QUADRO EMPREG ADOS	COM PRO VAÇÃ O ANUA L	COM PRO VAÇÃ O MENS AL
	Contrato trabalho	x	x		
	Cursos formação vigilante e curso de reciclagem(*)	x	x	x	
	Convenção Acordo Sentenças normativas	x		x	
	Registro empregado (livro com numero registro e da CTPS)	x	x		
	RAIS	x		x	
	Folha de pagamento (férias, 13 salário, recolhimento previdenciário, salário família, vale	x			x

	<p>transporte, vale refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, adicional de risco, auxílio funeral, seguro de vida contribuição sindical)</p> <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"> - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na Contratada; - Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado; - Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego; - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; - Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional. 					
--	---	--	--	--	--	--

(*) a cada 2 anos

9.3 Relatório das Instalações e Quadro Resumo - Serviços de Vigilância

Relatório das Instalações

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal grupo 1	Subtotal grupo 2	Subtotal grupo 3	Nota Final (somatório das notas totais para o grupo 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

Quadro Resumo

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1													
2													
3													
Total													

ANEXO XIII

MINUTA DE CONTRATO - SENAI

Cont. /2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O DEPARTAMENTO REGIONAL DO SENAI, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI E A EMPRESA _____ NOS TERMOS DO EDITAL Nº. 016/2022 - PREGÃO PRESENCIAL CONJUNTO.

Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e dois, nas dependências do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, situado nesta Capital, na Avenida Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Edifício Casa da Indústria Albano Franco, 2º andar, entidade de direito privado, inscrito no CNPJ sob o n.º CNPJ 03.775.543/0001-79, neste ato representado pelo seu Diretor Regional, o Sr. _____ doravante denominado, simplesmente, **CONTRATANTE** e a EMPRESA _____, sociedade _____, regida pelas disposições contidas no _____ inscrita no CNPJ sob nº. _____, estabelecida _____, neste ato representada pelo seu _____, Sr. _____, brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº. _____, CPF nº. _____, com poderes para representar a Empresa e assinar contratos, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o constante no Processo nº. _____, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, que será regido pelo **Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI**, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as normas gerais vigentes, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em **Serviços de Vigilância Armada, diurna e noturna, nas Unidades Operacionais do SENAI/DR-MA, na capital e no interior do Estado**, nas quantidades e características exigidas, conforme Termo de Referência e anexos deste Edital.

Parágrafo Primeiro - A contratação dos serviços estipulados neste Contrato, no Edital nº. 016/2022 - Pregão Presencial Conjunto, e seus anexos e na Proposta de Preços da CONTRATADA fazem parte integrante e complementar deste instrumento independentemente de transcrição.

Parágrafo Segundo - O serviço ora contratado foi objeto de licitação na modalidade Pregão Presencial Conjunto, na forma do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI/DR-MA e, subsidiariamente, das normas gerais vigentes.

Parágrafo Terceiro - O responsável pelo acompanhamento e fiscalização deste Contrato será designado através de Portaria específica para este fim.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

O preço máximo dessa licitação é de **R\$** ().

Parágrafo Primeiro - Nos valores fixados no "caput" desta cláusula, estão incluídos todos os ônus e custos de materiais, encargos trabalhistas e sociais com mão-de-obra e equipamentos necessários à perfeita aquisição dos equipamentos/execução dos serviços, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade pelo recolhimento dos mesmos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA E LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Os serviços, objeto desta licitação, serão iniciados após a assinatura do contrato e recebimento do Pedido de Compra/Autorização de Serviço. O prazo de execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado até o limite máximo estabelecido no Regulamento de Licitações e Contratos do SESI e do SENAI.

O prazo de vigência do contrato será de **15 (quinze) meses**.

Parágrafo Primeiro - A administração do SENAI/DR-MA convocará oficialmente a Contratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para aceitar ou retirar a Autorização de Fornecimento/Serviço, sob pena de decair o direito a execução, sem prejuízo das sanções legais previstas.

Os serviços, objeto dessa licitação, serão prestados nas **Unidades** abaixo relacionadas:

SENAI
SENAI MONTE CASTELO Centro de Educação Profissional e Tecnológica "Raimundo Franco Teixeira" Av. Getúlio Vargas, 2888, Monte Castelo. São Luis - MA - CEP: 65030-005 Tel.: (98) 3221-6888 3221-0512 e 3232-0122
SENAI DISTRITO INDUSTRIAL Centro de Educação Profissional e Tecnológica "Distrito Industrial" BR 135, Km 05, Tibiri. São Luís - MA. CEP: 65099-110 Tel.: (98) 3241-1531, 3241-1214 e 3241-1202
SENAI IMPERATRIZ Centro de Educação Profissional e Tecnológica de Imperatriz Rua y, s/nº, Nova Imperatriz. Imperatriz - MA. CEP: 65907-180 Tel.: (99) 3523-3451, 3523-2454 e 3523-4807
SENAI BACABAL Centro de Educação Profissional e Tecnológica de Bacabal Rua Frederico Leda, s/nº, Centro. Bacabal - MA. CEP: 65700-000 Tel.: (99) 3621-1182 e 3621-1863
SENAI BALSAS Rua Jorge Machado Mendes, nº 60, Setor Industrial. Balsas - MA. CEP: 65800-000 Tel.: (99) 3541-9676 e 3541-7490
SENAI CAXIAS Rua Gonçalves Dias, s/nº, Residencial Hélio Queiroz. Caxias - MA. CEP: 65605-305 Tel.: (99) 3521-4198 e 3521-2542
SENAI AÇAILÂNDIA Rua Alzino Pereira de Oliveira, s/nº, Vila Bom Jardim. Açailândia - MA. CEP: 65930-000 Tel.: (99) 3538-4089 e 3538-4100

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado à contratada pelos serviços efetivamente prestados, no prazo de até 30 dias, contado da data da apresentação da nota fiscal referente ao mês anterior, atestado pelo FISCAL do contrato.

Parágrafo Primeiro - A nota fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada para atesto do fiscal do contrato obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- a) Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, referente aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/95;
- b) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;
- c) Toda a documentação necessária à comprovação dos depósitos das contribuições sociais
- d) relativas ao INSS e FGTS, dos funcionários que prestaram os serviços objeto do contrato com o SENAI, tais como CND, CRS, G-FIP/SEFIP, guia de recolhimento do FGTS devidamente autenticado, GPS autenticada, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e, trimestralmente, cópia do extrato de conta vinculada do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, bem como outro documento que o gestor do contrato entender necessário à devida comprovação;
- e) Comprovantes de depósito de salário, vale-transporte e vale-alimentação em conta-salário ou conta corrente de seus empregados;
- f) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:
 - I. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "N. Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
 - II. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE;
 - III. Cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET;
 - IV. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP -Tomador/Obra;
 - V. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
 - VI. Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
 - VII. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.
- g) Demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
- h) Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho.

O SENAI a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

Quando houver ressalva no recebimento dos serviços pela fiscalização, no que concerne à execução do objeto do contrato, e pela gestão do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam sanados os vícios detectados.

O pagamento referente aos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas (pagamento

do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da Contratada.

A administração comprometer-se-á a efetuar o pagamento da Nota fiscal ou da Fatura, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) após o recebimento, pela Administração, dos documentos elencados no Parágrafo Primeiro da Cláusula Quarta (acima).

Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.

CLÁUSULA QUINTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste torneio.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO

A rescisão poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a) Administrativamente, a qualquer tempo, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI e, subsidiariamente, naqueles listados nas normas gerais vigentes;
- b) Judicialmente, nos termos da legislação;
- c) O não cumprimento por uma das partes, de quaisquer das condições previstas no presente instrumento, no edital e seus anexos, dará a outra o direito de rescindi-lo, ficando a parte faltosa responsável pelas obrigações que advirem relativas aos serviços prestados ou não.

Parágrafo Primeiro - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Segundo - As responsabilidades imputadas à CONTRATADA, por prejuízos decorrentes de ações delitivas perpetradas contra a CONTRATANTE, não cessam com a rescisão do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Parágrafo Primeiro - A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar à licitante as seguintes penalidades:

- a) Perda do direito à contratação;
- b) Perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório;
- c) Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI ou SENAI por prazo não superior a 02 (dois) anos.

Parágrafo Segundo - O descumprimento contratual por atraso na entrega do pedido/execução do serviço, sem justificativa por escrito ou não aceita pela Contratante, incidirá em multa, nos percentuais abaixo discriminados:

- a) Até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, ou outras situações aplicáveis;
- b) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia, sobre o valor do pedido/serviço ou da etapa em atraso. Após o 30º (trigésimo) dia, o contratante poderá rescindir o contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas;
- c) Quando da ocorrência de cumprimento inadequado ou imperfeito, após detecção e comprovação técnica, garantida a ampla defesa e o contraditório, reputa-se em mora, e serão incidentes as hipóteses da letra "b".

Parágrafo Terceiro - A multa de mora, quando for aplicada, poderá ser descontada de pagamento eventualmente devido à contratada, incluindo nestes a caução e demais garantias.

Parágrafo Quarto - A inexecução total ou parcial do objeto licitado sujeitará a licitante, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades: Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SENAI/DR-MA, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

Parágrafo Quinto - A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções: Advertência, Rescisão contratual e Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SENAI/DR-MA, por prazo até 02 (dois) anos.

Parágrafo Sexto - A multa eventualmente imposta à CONTRATADA será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão informados ao SPC (Serviço de Proteção ao Crédito), podendo ainda proceder a cobrança judicial da multa.

Parágrafo Sétimo - Fica facultada a defesa prévia da licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

CLÁUSULA OITAVA - DA APLICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA

A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

- a) Descumprimento das obrigações contratuais, especialmente aquelas relativas às características dos bens, qualidade, quantidade, prazo ou recusa de fornecimento ou entrega, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior e aqueles que não acarretem prejuízos para o SENAI/DR-MA;
- b) Execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento do contrato desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária.

CLÁUSULA NONA - DAS MULTAS

A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções: Advertência, rescisão contratual e suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESI/SENAI-MA, por prazo até 02 (dois) anos.

Parágrafo Primeiro - A multa eventualmente imposta à CONTRATADA será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber ser-

Ihe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa.

Parágrafo Segundo - A CONTRATADA desde logo autoriza a CONTRATANTE a descontar dos valores por ele devidos o montante das multas a ela aplicadas.

Parágrafo Terceiro - Fica facultada a defesa prévia da licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUSPENSÃO

A suspensão temporária será aplicada quando ocorrer:

- a) Apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b) Reincidência de execução insatisfatória do contrato, acarretando prejuízos ao SENAI/DR-MA;
- c) Atraso, injustificado, na execução e/ou conclusão do fornecimento, contrariando o disposto no contrato;
- d) Reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- e) Irregularidades que acarretem prejuízo à CONTRATANTE, ensejando rescisão contratual;
- f) Ações com intuito de tumultuar a execução do contrato;
- g) Prática de atos ilícitos, demonstrando não possuir idoneidade para licitar e contratar com o SENAI/DR-MA; e
- h) Condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CONDUTA ÉTICA

As Partes declaram e garantem uma à outra que: (a) conhecem e cumprem integralmente o disposto nas leis brasileiras, notadamente nas leis anticorrupção, da lavagem de dinheiro, da improbidade administrativa, da defesa da concorrência, das licitações, e demais legislações correlatas, bem como no Código de Ética do Sistema FIEMA, garantindo que:

- a) Não as violarão;
- b) Não praticarão qualquer conduta contrária à essas legislações;
- c) Não realizarão qualquer ato que venha a favorecer indevida e injustificadamente, de forma direta ou indireta, uma à outra e/ou quaisquer terceiros.

Não oferecerão, prometerão ou darão qualquer importância em dinheiro, artigo de valor ou qualquer vantagem economicamente determinável ou não, a nenhum representante e/ou empregado da entidade contratante, em troca de qualquer vantagem indevida, economicamente determinável ou não.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- b) Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- c) Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- d) Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- e) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;

- f) Indicar instalações sanitárias;
- g) Indicar vestiários com armários guarda-roupas.
- h) Comunicar imediatamente ao CONTRATADO qualquer irregularidade na prestação de serviço do objeto do contrato;
- i) Fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto licitado;
- j) Providenciar os pagamentos à contratada, à vista das notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo setor competente;
- k) Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;
- l) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;
- m) Promover a localização inicial e os devidos flexionamentos dos empregados da Contratada, mantidos em qualquer situação, em seus termos gerais, o contido no objeto deste Contrato;
- n) Designar executor para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização.
- o) exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, no Termo de Referência e neste Contrato.

FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) A fiscalização do contrato será feita pelo colaborador lotado no Núcleo de Logística-NULOG/COGES, que fará a fiscalização dos serviços executados, juntamente com os Responsáveis indicado em cada Unidade Operacional a quem caberá verificar nesta esta sendo cumprido o contrato de acordo com o termo de referência.
- b) Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
 - Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;
 - Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também:
 - Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação mensal;
 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - Não permitir que o vigilante execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

- Fazer exigências à Contratada, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente;
- Se utilizar, quando for o caso, do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Vigilância, anexo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- Executar mensalmente a medição dos serviços avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o número de dias efetivamente trabalhados, no período considerado, ou o número de postos/dia medidos, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, por meio de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.
- b) Implantar, em no máximo 5 (cinco) dias após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos e nos horários fixados pela Administração.
- c) Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho. No processo seletivo deverão ser observadas todas as exigências estabelecidas na Lei n. 7.102/83, no Decreto n.89.056/83 e na Portaria DPF/MJ n. 3.233/12.
- d) Entregar ao NÚCLEO DE LOGÍSTICA/NULOG, a cópia do instrumento coletivo (acordo /convenção/dissídio) do sindicato a que pertencerem os profissionais que serão alocados na execução do contrato:
 - Quando da assinatura do Contrato;
 - Anualmente;
 - Sempre que houver alteração.
- e) Executar os serviços mencionados, responsabilizando-se por seus profissionais e por todas as despesas decorrentes de sua execução;
- f) Fornecer uniformes aos profissionais, conforme especificação e quantidades previstas na **TABELA DETALHAMENTO DOS UNIFORMES**, entregando-os nas dependências das Unidades Operacionais do SENAI, mediante recibo dos profissionais, cuja cópia deverá ser entregue ao Gestor do Contrato. O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigido o uniforme usado no momento da entrega dos novos.

TABELA DETALHAMENTO DOS UNIFORMES						
CATEGORIA	VIGILANTES					
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (a)	UNIDADE DE TEMPO (b)	VALOR UNITÁRIO (c)	VALOR UNIDADE DE TEMPO (d)[aXc]	VALOR MENSAL n[d/12]
CALÇA CUMPRIDA	UND	02	ANUAL	R\$	R\$	R\$
CAMISA DE MANGAS LONGA	UND	02	ANUAL	R\$	R\$	R\$
CINTO DE NYLON	UND	01	ANUAL	R\$	R\$	R\$
COTURNO	PAR	01	ANUAL	R\$	R\$	R\$
PAR DE MEIAS	PAR	04	ANUAL	R\$	R\$	R\$
QUEPE COM EMBLEMA(Boné)	UND	01	ANUAL	R\$	R\$	R\$
APITO	UND	01	ANUAL	R\$	R\$	R\$
CORDÃO DE APITO	UND	01	ANUAL	R\$	R\$	R\$
TOTAL POR FUNCIONÁRIO						

- g) Fornecer equipamentos para cada profissional, conforme especificação constante na **TABELA EQUIPAMENTOS PARA O DESEMPENHO DO TRABALHO DE VIGILANTE**. Ressalta-se que, quanto ao equipamento rádio comunicador, será apenas 01 rádio por posto de trabalho contratado, ou seja, um vigilante sairá do posto e repassará para o outro vigilante que entrar.

TABELA EQUIPAMENTOS PARA O DESEMPENHO DO TRABALHO DE VIGILANTE				
Peça	Posto	Qtd	UNIDADE	VL. TOTAL
Revólver calibre 38	09	09	UND	R\$ 0,00
Baleiro	09	09	UND	R\$ 0,00
Capa de Chuva	09	09	UND	R\$ 0,00
Cinto com coldre (com porta munição)	09	09	UND	R\$ 0,00
Livro de ocorrência	09	09	UND	R\$ 0,00
Tonfa/cassetete	09	09	UND	R\$ 0,00
Porta-tonfa/porta-cassetete	09	09	UND	R\$ 0,00
Apito (com cordão)	18	18	UND	R\$ 0,00
Lanterna com bateria	09	09	UND	R\$ 0,00
Rádio de comunicação móvel e portátil (transmissor HT)(alcance mínimo = Raio de 5Km)	09	09	UND	R\$ 0,00

Cofre	09	09	UND	R\$ 0,00
Balística (colete à prova de balas)	09	09	UND	R\$ 0,00
Valor total dos equipamentos				R\$ 0,00
Valor mensal por vigilante				R\$ 0,00

- h) Apresentar à Administração a relação de armas que serão utilizadas pelos profissionais alocados nos Postos, bem como toda documentação relativa a estas.
- i) Fornecer as armas, munição nova e os respectivos acessórios ao vigilante no momento da ativação dos Postos, não sendo admitido o uso de munições recarregadas ou fora do prazo de validade.
- j) Manter toda a mão de obra necessária dentro dos padrões desejados, a fim de garantir a operação dos postos nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- k) Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Administração. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada.
- l) Manter os profissionais, quando em horário de funcionamento dos postos de trabalho, uniformizados de forma condizente com o serviço a executar e identificados mediante uso permanente de crachá, composto de cartão em PVC, com nome, foto, matrícula e o logotipo da empresa CONTRATADA.
- m) Manter nas dependências da CONTRATADA, cadastro do profissional atualizado, de forma a verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento dos postos de trabalho.
- n) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros e/ou ao SENAI.
- o) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse do SENAI, ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
- p) Cumprir as normas e regulamentos internos do SENAI.
- q) Apresentar ao SENAI, legislação atualizada e pertinente das atividades contratadas, bem como, fornecer anualmente cópia do acordo coletivo celebrado no Sindicato representante da categoria.
- r) Substituir definitivamente qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios. Do posto, sendo vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do SENAI.

- s) Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo fiscal do contrato.
- t) Indicar formalmente preposto por ocasião da assinatura do Contrato.
- u) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo fiscal do contrato.
- v) Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- w) Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho para executar com perfeição as atribuições descritas, neste Termo de Referência.
- x) Não preencher os postos de trabalho com empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, vinculados ao SENAI.
- y) A CONTRATADA deverá disponibilizar preposto para recebimento de toda comunicação do SENAI, e para todos os outros atos administrativos necessários ao atendimento dos empregados em serviço, como a entrega dos contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, assinatura de folha de ponto e outras de responsabilidade da CONTRATADA, devendo, ainda, o preposto ter competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao colaborador designado gestor do contrato.
- z) A contratada deverá identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma que não sejam confundidos com similares de propriedade da contratante.

DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão prestados nas unidades administrativas do SENAI, bem como em outras instalações que vierem a ser ocupadas em caráter definitivo ou eventual como em eventos organizados pela entidade.

DOS POSTOS DE TRABALHO:

A Contratação do objeto deste Termo de Referência visa suprir inicialmente 10 (dez) postos de trabalho, distribuídos conforme quadro abaixo:

ITEM	SENAI	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE VIGILANTES
01	SENAI DISTRITO INDUSTRIAL DIURNO	02	04
02	SENAI DISTRITO INDUSTRIAL NOTURNO	02	04
03	SENAI R. FRANCO TEIXEIRA NOTURNO	01	02
04	SENAI BACABAL NOTURNO	01	02
05	SENAI AÇAILÂNDIA NOTURNO	01	02
06	SENAI IMPERATRIZ NOTURNO	01	02
07	SENAI CAXIAS NOTURNO	01	02
08	SENAI BALSAS NOTURNO	01	02

	TOTAL	10	20
--	--------------	-----------	-----------

Os postos de trabalho de 44 horas semanais poderão ser requisitados a trabalhar inclusive nos feriados, quando assim solicitado pela Unidade SENAI.

DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO:

Os postos de trabalho a serem contratados obedecerão aos turnos de trabalho a seguir:

- Escala 12h x 36h (doze horas trabalhadas e trinta e seis horas de descanso entre os turnos de serviço), com início às 7h e término às 19h do mesmo dia (diurna) e início às 19h de um dia e término às 7h do dia posterior (noturna), conforme quadro anterior apresentado;
- O funcionamento dos postos de trabalho poderá sofrer modificações com o fim de atender alterações na legislação trabalhista e/ou nas convenções coletivas da categoria.

DAS FALTAS, SUBSTITUIÇÕES:

CONTRATADA deverá efetuar imediata reposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, no caso de ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

Eventuais faltas no posto de trabalho deverão ser supridas pela CONTRATADA somente por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos no item "DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS OCUPANTES DOS POSTOS DE TRABALHO".

Em casos de substituições do empregado da contratada por algum motivo, avisar a contratante com 48h de antecedência à data da substituição;

No caso de posto de trabalho não suprido (falta do profissional), será descontado do faturamento mensal valor correspondente à quantidade de horas que o posto de trabalho ficou descoberto pelo valor da hora prevista na planilha de formação de preços do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis.

A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de seus profissionais.

A CONTRATADA deverá fiscalizar, **por meio do seu preposto e supervisor**, a limpeza e a organização das salas de uso dos seus profissionais alocados nos postos de trabalho, observando as normas da entidade SENAI.

DA REMUNERAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO:

Os salários e benefícios fixados correspondem aos praticados na Convenção Coletiva do Trabalho 2021 2022 registrado no MTE.

A necessidade de fixação salarial fundamenta-se na manutenção da qualidade do serviço prestado visto que, num processo de terceirização, é primordial desenvolver uma metodologia de aproveitamento ou absorção da mão-de-obra existente visando manter e melhorar a qualidade dos serviços, garantir a empregabilidade, prestigiando assim o Princípio da Continuidade da Relação de Emprego, pela sua natureza alimentar, a fim de não causar impacto social e evitar

que a continuidade das atividades seja interrompida ou paralisada, não prejudicando os usuários e a rotina administrativa desempenhada.

O adicional noturno será calculado conforme prevê o art. 73 da CLT e eventual disposição em Convenção Coletiva de Trabalho.

Demais direitos e benefícios deverão obedecer à convenção coletiva da categoria em vigor.

A distribuição dos postos e dos funcionários poderá sofrer alterações para adequação à demanda, observando o limite de carga horária, e a composição dos custos de cada posto de trabalho, de forma a não alterar o preço mensal contratado.

DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE TRABALHO:

São atribuições dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho de vigilância:

- a) Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do SENAI, visando à conveniência e ao bom andamento do serviço.
- b) Respeitar os mesmos procedimentos de identificação e de autorização de entrada para os empregados da Contratada que não estejam de serviço ou que não estejam lotados no SENAI, mesmo em se tratando do(s) proprietário(s) da empresa da Contratada.
- c) Cumprir rigorosamente as escalas e os horários de serviço.
- d) Não permitir que outras pessoas conheçam ou interfiram nos procedimentos de segurança e informar à Gerência da Unidade Operacional de todas as ocorrências no serviço.
- e) Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade.
- f) Zelar pela preservação do patrimônio de todas as unidades administrativas e jurisdicionais do SENAI,
- g) Informar, imediatamente, situações que necessitem de primeiros socorros, à Gerência da Unidade Operacional para o acionamento da unidade competente.
- h) Colaborar com a Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e demais órgãos executores do sistema de segurança pública, especialmente quando houver distúrbios, greves, acidentes ou qualquer tipo de sinistro.
- i) Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da entidade SENAI.
- j) Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades descritas neste Termo de Referência, comunicar qualquer situação de princípio de incêndio à Gerência da Unidade Operacional / Núcleo de Documentação e Logística.
- k) Permanecer em seu posto de serviço no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pela autoridade competente ou, em caso de emergência, comunicar o fato, assim que possível, a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação.
- l) Portar sempre o rádio transceptor individual, fornecido pela CONTRATADA, mantendo as baterias em bom estado de carga, devendo utilizar os equipamentos transceptores de maneira racional e compatível para a transmissão de mensagens exclusivas do serviço, observando, para tanto, o código de conduta das comunicações via rádio.
- m) Não realizar troca de posto ou serviço sem a autorização expressa do supervisor da empresa, que consultará previamente a Gerência da Unidade Operacional e o Núcleo de Documentação e Logística.
- n) Permanecer constantemente atento ao seu serviço, observando e fiscalizando todas as movimentações suspeitas.
- o) Não permitir a saída de bens pertencentes a Unidade Operacional ou a terceiros sem a devida autorização da Gerência da Unidade Operacional;
- p) Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela entidade SENAI.
- q) Observar que as entradas e saídas das dependências da Unidade Operacional sejam realizadas somente nos locais previamente indicados.

- r) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos colaboradores do SENAI, com atenção e presteza.
- s) Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades de segurança.
- t) Manter limpas as guaritas e recepções, não utilizando quaisquer outros objetos que não sejam permitidos aos empregados, quando no exercício de suas respectivas atividades
- u) Portar-se com a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho, mantendo o sigilo das informações que detém em função da natureza de seu trabalho.
- v) Verificar, diariamente, portas e janelas das dependências das Unidades Operacional, conferindo se estão devidamente fechadas ao final do expediente e, no caso dos finais de semana, no início e no término de cada plantão de 12 horas.
- w) Realizar rondas periódicas durante o turno de serviço conforme procedimentos e rotinas de trabalhos.
- x) Colaborar nos casos de emergência ou necessidade de evacuação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela Gerência da Unidade.
- y) Permitir a entrada de colaboradores e empregados terceirizados fora do horário de expediente somente quando devidamente autorizados pela Gerência da Unidade;
- z) Não permitir o acesso de pessoa que se negue a ser identificada.
- aa) Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições.
- bb) Controlar as entradas e saídas de veículos, bem como inspecionar as áreas de garagem das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SENAI e os veículos ali estacionados.
- cc) Permitir que portadores de necessidades especiais, idosos, gestantes ou aqueles a quem a lei destina tratamento especial tenham preferência de trânsito no acesso nas dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SENAI, procurando ajudá-los, quando possível, no desembarque de veículos.
- dd) Adentrar as áreas restritas somente em casos de emergência ou quando devidamente autorizado.
- ee) Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço que extrapolem suas atribuições, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata.
- ff) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SENAI, ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a informação da existência desses bens ao Gerente das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SENAI, para a respectiva guarda.
- gg) Impedir a colocação e distribuição de cartazes ou faixas, na área externa e interna das unidades administrativas e/ou jurisdicionais do SENAI, quando não autorizado.
- hh) Conferir, na assunção dos serviços o bom estado da munição e do armamento, comunicando ao supervisor, de imediato, qualquer anormalidade verificada.
- ii) Quando portar a arma, mantê-la segundo o prescrito nos regulamentos do órgão competente, salvo em caso de ocorrência no serviço que justifique o saque.
- jj) Reportar a Gerência da Unidade e relatar em livro próprio qualquer situação em que a arma tenha sido retirada do cofre.
- kk) Não fazer nenhum tipo de reparo ou alteração na arma e nas munições sob sua responsabilidade.
- ll) Não substituir, em nenhuma hipótese, a munição recebida.
- mm) Nunca repassar a arma carregada, desmuniando-a antes de transmiti-la ao seu sucessor.
- nn) Utilizar arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros, depois de esgotados todos os meios para solução de eventual problema, ficando sob sua exclusiva responsabilidade a decisão de fazer ou não uso do armamento.
- oo) Abrir e fechar as dependências das unidades administrativas do SENAI, de acordo com as determinações do setor competente.

- pp) Controlar o acesso dos colaboradores, dos empregados terceirizados e visitantes, identificando-os segundo as normas do SENAI, registrando, quando for o caso, a passagem pelos postos.
- qq) Controlar diariamente o trânsito dos empregados das empresas que prestam serviços eventuais às unidades administrativas do SENAI, identificando-os com crachá de serviço e recolhendo-os ao término dos trabalhos.
- rr) Acatar as ordens dos seus superiores e respeitar a hierarquia disciplinar.

DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS OCUPANTES DOS POSTOS DE TRABALHO:

1. Os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho de vigilância e supervisão deverão atender os seguintes requisitos:
 - a) Possuir instrução compatível com o exercício do cargo (médio e superior);
 - b) Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - c) Estar quite com as obrigações do serviço militar, para os empregados do sexo masculino;
 - d) Apresentar atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às
 - e) Funções a serem desempenhadas;
 - f) Apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, devendo, as mesmas, serem atualizadas a cada 6 (seis) meses;
 - g) Apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses, devendo, as mesmas, serem atualizadas também a cada 6 (seis) meses;
 - h) Possuir certificado do curso de formação de vigilantes expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida;
 - i) Apresentar, quando solicitado, certificado de conclusão do curso de reciclagem profissional para vigilantes, de acordo com o que determina a Portaria n. 3.233/2012, do Ministério da Justiça;
 - j) Ser portador da Carteira Nacional de Vigilante, fornecida pelo Departamento de Polícia federal, vinculado ao Ministério da Justiça.
2. O profissional a ser alocado no posto de trabalho de Supervisor deverá atender os seguintes requisitos, além dos acima descritos:
 - a) Possuir capacidade gerencial para tratar de assuntos operacionais relacionados à cobertura de postos de trabalho das unidades administrativas e /ou jurisdicionais do SENAI;
 - b) Ter conhecimentos em planejamento estratégico na área da segurança institucional, de modo a auxiliar os profissionais da segurança do quadro do SENAI a elaborar planos de contingência, em caso de necessidade;
 - c) Ser ágil na execução das determinações operacionais emitidas pelo contratante;
 - d) Possuir perfil de liderança e conhecimentos em gerenciamento de pessoal, de modo a evitar ou solucionar conflitos já instalados.
 - e) Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes e/ou empregados da Contratada ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados;
 - f) Exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;
 - g) Efetuar o pagamento nos prazos e condições estipulados no Edital e no Contrato;
 - h) Exercer a fiscalização sobre os registros nas carteiras profissionais;
 - i) Cientificar a Contratada sobre as normas internas vigentes relativas à segurança institucional (controle de acesso de pessoas e veículos) e ao transporte.
 - j) Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação
 - k) Exigidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato.

DA SUPRESSÃO/ACRÉSCIMO DE POSTOS DE TRABALHO:

A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, quando verificada a necessidade pela CONTRATANTE, guardado o limite legal para a alteração unilateral, solicitando à empresa Contratada, tendo esta o prazo de 24 horas para proceder à ativação ou desativação do referido posto, SEM A NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO ADITIVO, tomando por base o quantitativo total de postos conforme quadro do item 3.3.

Na hipótese de simples transferência de posto de uma unidade para outra, que não enseje acréscimo ou supressão, nem qualquer modificação de valores, a Contratada tem o prazo de até 48 horas para proceder à referida modificação, com ativação regular do posto de trabalho na nova unidade indicada pela Unidade SENAI.

DA REVISÃO DE PREÇOS- REPACTUAÇÃO:

Quando o preço, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará a CONTRATADA visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado, SEMPRE OBSERVANDO OS VALORES PRATICADOS CONFORME A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO VIGENTE.

Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir:

(art. 37 da IN nº 02/08, alterada pelas INs nos 03, 04 e 05/09).

A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no Item 11.3., e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

O interregno mínimo de 01 (um) ano para o primeiro reajuste e repactuação, respectivamente, será contado a partir:

- Da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, e.
- Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial (em anexo), exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

A decisão sobre o pedido de reajuste ou repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

As revisões, na espécie reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com prorrogação contratual.

As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS

É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o presente Contrato para qualquer operação financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA DIVULGAÇÃO DO CONTRATO

A CONTRATADA não poderá utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visitas, anúncios diversos, impressos etc., sob pena de imediata rescisão do presente contrato, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS

É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o presente Contrato para qualquer operação financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS

As PARTES se obrigam mutuamente a respeitar o direito de propriedade e de confidencialidade das informações acessadas, bem como o de não transferir a terceiros, no todo ou em parte, salvo os casos em que houver prévia autorização por escrito, além do dever de observância aos ditames da Lei nº. 13.709/2018 (Lei de Proteção de Dados Pessoais).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Fica eleito o foro da circunscrição judiciária de São Luís para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza, e como prova de haver entre si, justos e contratados, é lavrado o presente CONTRATO em 02 (duas) vias de igual teor e valia, assinadas pelas partes e 02 (duas) testemunhas.

São Luís, _____ de _____ de _____.

Diretor Regional do SENAI/DR-MA.

Representante da Contratada

TESTEMUNHAS:

CPF:

RG:

CPF:

RG

ADENDO – MINUTA CONTRATO SENAI

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

O documento apresentado a seguir deve ser parte integrante do Contrato a ser firmado, quando for o caso.

1 - INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços de vigilância/ segurança patrimonial.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2 - OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de vigilância.

3 - REGRAS GERAIS

3.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de vigilância se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Desempenho Profissional;
- b) Desempenho das Atividades;
- c) Gerenciamento.

4 - CRITÉRIOS

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.

4.1 - CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS:

Realizado	Parcialmente Realizado	Não Realizado
03 (três)	01 (um) ponto	0 (zero) ponto

4.2 - CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

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

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

4.2.3 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.

5 – COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

a. Desempenho Profissional:

Item	Percentual de ponderação
Cumprimento das Atividades	25%
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	30%
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	30%
Uniformes e Identificação	15%
Total	100%

b. Desempenho das Atividades:

Item	Percentual de ponderação
Especificação Técnica dos Serviços	40%
Equipamentos, Acessórios e Veículos	20%

Atendimento às Ocorrências	40%
Total	100%

c. Gerenciamento:

Item	Percentual de ponderação
Periodicidade da Fiscalização	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
Total	100%

6 – PENALIDADES

6.1 Advertência: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por duas avaliações subsequentes ou 03 alternadas, no período de 90 dias, 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.

6.2 Multa: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por três avaliações subsequentes ou quatro alternadas, no período de 90 dias, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato.

6.3 Sanções: aplicar a penalidade se for o caso, em conformidade com as cláusulas contratuais.

7 – RESPONSABILIDADES

7.1 Equipe de Fiscalização:

Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando-se o **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).

7.2 Gestor do Contrato:

Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;

Responsável pela aplicação de advertência à Contratada e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;

Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;

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

8 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

8.1 Cabe ao fiscal e a cada representante da Unidade, a fiscalização do contrato 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.

8.2 No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até cinco dias após o fechamento das medições, os **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o Gestor do Contrato.

8.3 Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, **mensalmente**, e com base em todos os **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar uma via para a Contratada.

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

8.5 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.

8.6 Cabe ao Gestor do Contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, 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** e ausência de penalidades previstas no item 6;
- **Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado:** quando a Contratada apesar de obter conceito final acumulado superior a **6,75** já tenha sido penalizada de acordo com o item 6;
- **Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado:** quando a Contratada além de obter conceito final acumulado inferior a **6,75** já tenha sido penalizada de acordo com o item 6.

9 – ANEXOS

9.1 Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

9.2 Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

9.3 Relatório das Instalações e Quadro Resumo.

9.1 Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Vigilância

<i>Contrato número</i>	<i>Unidade</i>	<i>Período)</i>	<i>Período</i>
<i>Contratada</i>			
<i>Responsável pela Fiscalização</i>			
<i>Gestor do Contrato</i>			
<i>Uniformes e Identificação</i>			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Cumprimento das Atividades	25%		
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	30%		
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	30%		
Uniformes e Identificação	15%		
TOTAL			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Especificação Técnica dos Serviços 40%	40%		
Equipamentos, Acessórios e Veículos 20%	20%		
Atendimento às Ocorrências 40%	40%		
TOTAL			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Periodicidade da Supervisão	20%		
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%		
Atendimento às Solicitações	25%		
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%		

TOTAL			
NOTA FINAL (somatória das notas totais para os grupos 1,2 e 3)			
<i>Nota Final:</i>	<i>Assinatura do Responsável pela Fiscalização:</i>	<i>Assinatura do Gestor do Contrato:</i>	<i>Assinatura do Responsável da Contratada:</i>

9.2 Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços Serviços de Vigilância

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

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

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

	<p>ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros; ➤ Não se ausentar do posto; ➤ 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; ➤ Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança; ➤ 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.
Cobertura dos postos nos horários determinados	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cobertura dos Postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas. O posto/dia será considerado não coberto, quando constatado pela fiscalização a ausência de vigilante no local <i>preestabelecido, quando da inspeção</i>; vigilante indevidamente uniformizado e/ou não equipado conforme <i>contrato</i>; 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. ➤ Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.
Qualificação/Atendimento ao Público/ Postura	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com público. ➤ Qualificação e habilitação da mão-de-obra disponibilizada pela Contratada, inclusive quanto a comprovação de formação técnica específica, mediante apresentação do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida.
Uniformes e Identificação	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada. ➤ Identificação dos vigilantes por meio da Carteira Nacional de Vigilantes. ➤ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

Grupo 2 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação Técnica dos Serviços	Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

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

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)																																							
Periodicidade da Supervisão	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada. ➤ Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 01 vez por semana 																																							
Gerenciamento das Atividades Operacionais	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administração das atividades operacionais 																																							
Atendimento às Solicitações	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato. 																																							
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">DOCUMENTOS</th> <th style="width: 12.5%;">INICIO PRESTAÇÃO</th> <th style="width: 12.5%;">ALTERAÇÃO QUADRO EMPREGADOS</th> <th style="width: 12.5%;">COM PROVAÇÃO ANUAL</th> <th style="width: 12.5%;">COM PROVAÇÃO MENSAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contrato trabalho</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cursos formação vigilante e curso de reciclagem(*)</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Convenção Acordo Sentenças normativas</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Registro empregado (livro com numero registro e da CTPS)</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>RAIS</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Folha de pagamento (férias, 13 salário, recolhimento)</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>					DOCUMENTOS	INICIO PRESTAÇÃO	ALTERAÇÃO QUADRO EMPREGADOS	COM PROVAÇÃO ANUAL	COM PROVAÇÃO MENSAL	Contrato trabalho	x	x			Cursos formação vigilante e curso de reciclagem(*)	x	x	x		Convenção Acordo Sentenças normativas	x		x		Registro empregado (livro com numero registro e da CTPS)	x	x			RAIS	x		x		Folha de pagamento (férias, 13 salário, recolhimento)	x			x
DOCUMENTOS	INICIO PRESTAÇÃO	ALTERAÇÃO QUADRO EMPREGADOS	COM PROVAÇÃO ANUAL	COM PROVAÇÃO MENSAL																																				
Contrato trabalho	x	x																																						
Cursos formação vigilante e curso de reciclagem(*)	x	x	x																																					
Convenção Acordo Sentenças normativas	x		x																																					
Registro empregado (livro com numero registro e da CTPS)	x	x																																						
RAIS	x		x																																					
Folha de pagamento (férias, 13 salário, recolhimento)	x			x																																				

	previdenciário, salário família, vale transporte, vale refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, adicional de risco, auxílio funeral, seguro de vida contribuição sindical)				
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: -Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na Contratada; -Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado; -Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego; -Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; -Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.					

(*) a cada 2 anos

9.3 Relatório das Instalações e Quadro Resumo - Serviços de Vigilância

Relatório das Instalações

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal grupo 1	Subtotal grupo 2	Subtotal grupo 3	Nota Final (somatório das notas totais para o grupo 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

Quadro Resumo

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1													
2													
3													
Total													

10. RELATÓRIO DAS INSTALAÇÕES E QUADRO RESUMO - SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
Relatório das Instalações

<i>Locais de Prestação dos Serviços</i>	<i>Subtotal grupo 1</i>	<i>Subtotal grupo 2</i>	<i>Subtotal grupo 3</i>	<i>Nota Final (somatório das notas totais para o grupo 1, 2 e 3)</i>
Avaliação Global				

Quadro Resumo

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1													
2													
3													
Total													