



TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de vigilância armada, com o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências do Campus Manaus Centro do IFAM (CMC/IFAM).

2 JUSTIFICATIVA

- 2.1 Justifica-se a contratação do serviço pela necessidade da guarda do patrimônio público e privado, segurança da integridade física dos servidores e membros que desempenham suas funções no Campus acima listado, no Estado do Amazonas e demais pessoas que nesse transitarem.
- 2.2 A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, vez que este Campus do Ifam não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados.
- 2.3 Nesse sentido, com base no parágrafo primeiro do art. 1º do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, assim como em observância à jurisprudência do Tribunal de Contas da União e da Justiça Trabalhista, este Campus optou pela transferência à iniciativa privada da realização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente à atividade fim da Instituição.

3 OBJETO E ORÇAMENTO DETALHADOS

- 3.1 Os serviços a serem executados e a estimativa de preços praticados neste Campus estão discriminados na forma abaixo:

ITEM	TIPO DE POSTO	Quantidade
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de vigilância armada, com o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências do (CMC/IFAM): Posto de vigilância – 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. Com ronda eletrônica monitorada – (iButtons).	04
	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de vigilância armada, com o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências do (CMC/IFAM): Posto de vigilância – 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas. Com ronda eletrônica monitorada – (iButtons).	05

- 3.2 A formação dos preços de mão de obra foi estimada a partir dos componentes estabelecidos na Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 02/08 atualizada e dos valores de salários base e benefícios constantes da Convenção Coletiva de Trabalho, Sindicato dos Trabalhadores de Segurança, Vigilância e Transportes de valores para Manaus/AM;



- 3.3 Os percentuais relativos à Planilha de Custo e formação de preços (ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS), os valores de INSUMOS, materiais a serem empregados, uniforme e Equipamento de Proteção Individual, foram obtidos através da aplicação das disposições legais pertinentes e de ampla pesquisa de preços no mercado local;
- 3.4 Para cada tipo de Posto de Vigilância, deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo Preço Mensal do Posto, calculado conforme a Planilha de Custos e Formação de Preços, contida no Anexo III, da Instrução Normativa nº 02/08.

4 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1 A prestação dos serviços de vigilância, nos Postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada para:
 - 4.1.1 Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
 - 4.1.2 Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
 - 4.1.3 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;
 - 4.1.4 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
 - 4.1.5 Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
 - 4.1.6 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 e suas imediações;
 - 4.1.7 Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
 - 4.1.8 Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal e afins nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
 - 4.1.9 Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
 - 4.1.10 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
 - 4.1.11 Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;



- 4.1.12 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 4.1.13 Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- 4.1.14 Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, bem como, áreas internas, externas e adjacentes, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem e tranquilidade;
- 4.1.15 Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 4.1.16 Manter o(s) vigilante(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 4.1.17 Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços a fim evitar/exaurir as celeumas que por ventura venham a ocorrer nas entradas de pessoas neste Campus.
- 4.1.18 Assessorar, dar apoio, assegurar a segurança e o bom andamento dos serviços prestados pelos Agentes de Portaria nas portarias de entrada deste Campus;
- 4.1.19 A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;
- 4.1.20 Operação de sistemas de segurança e vigilância;
- 4.1.21 Monitoramento de câmeras;

5 DA RONDA ELETRÔNICA MONITORADA

- 5.1 Para os postos de serviço CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de “Controle Eletrônico de Rondas/Ronda eletrônica monitorada” baseado na tecnologia de memória de contato (iButtons);
- 5.2 Deverão ser instalados, no mínimo, 05 (CINCO) iButtons neste Campus, sendo que os locais, percursos e horários das rondas serão definidos pela CONTRATANTE no ato da instalação dos mesmos;
 - 5.2.1 Agendamento, no sistema, de horários para a execução das rondas, observado o item anterior;
- 5.3 O sistema de Controle Eletrônico de Rondas deverá fornecer, no mínimo, relatórios contendo:
 - 5.3.1 Nome do vigilante que fez a ronda;
 - 5.3.2 Data e hora que o vigilante visitou cada ponto de verificação (iButton);
 - 5.3.3 Sequência de pontos visitados;
 - 5.3.4 Acompanhamento completo do histórico de atividades dos vigilantes;
 - 5.3.5 Portaria Real Time:
 - 5.3.5.1 Vigia alerta;
 - 5.3.5.2 Botão do pânico (fixo e móvel);
 - 5.3.5.3 Login e senha para acesso a qualquer hora na internet;
 - 5.3.5.4 Descarregamento via GPRS.



- 5.4 O Gerenciamento deverá ser feito através da Web eliminando a necessidade de instalação de software de gerenciamento em estações de trabalho e de computador;
- 5.5 Sistema com envio em tempo real;
- 5.6 Os dados serão analisados pelo fiscal de contrato ou outro representante informado pela CONTRATANTE e qualquer irregularidade será imediatamente informada a CONTRATADA;
- 5.7 O fornecimento de todos os equipamentos - iButtons, bastões, descarregadores, baterias, dentre outros que se fizerem necessários para a perfeita utilização do sistema de Controle Eletrônico de Rondas - são de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA e deverão estar estimados nos valores ofertados.

6 FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1 A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da contratada;
- 6.2 A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- 6.3 O CMC/IFAM indicará fiscal ou comissão de fiscalização para o contrato;
- 6.4 A fiscalização dos serviços será exercida por representante previamente designado pelo Contratante, neste ato denominado Gestor e/ou Fiscal, de acordo com o art. 67 da Lei no 8.666/93, e suas alterações combinado com o art. 6º do Decreto de no 2.271, de 07 de julho de 1997;
- 6.5 A fiscalização não exclui e não reduz a responsabilidade da Contratada, mesmo se perante terceiros, por quaisquer irregularidades nos serviços, inclusive resultante de utilização de pessoal inadequado ou sem qualificação e/ou habilitação necessária, não implicando co-responsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos (art. 70 da Lei nº 8.666/93);
- 6.6 A Contratante, por intermédio do fiscal do contrato procederá, diariamente, a competente fiscalização dos postos em serviço, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual;
- 6.7 O fiscal da Contratante não poderá sob nenhuma hipótese permitir que o empregado contratado execute tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas neste instrumento contratual;
- 6.8 O fiscal da Contratante poderá exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada que deixe de merecer confiança, embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram cometidas.
- 6.9 São atribuições do fiscal de contrato:
 - 6.9.1 Controlar os prazos bem como o cumprimento das demais cláusulas previstas no Contrato, buscando garantir a fiel execução contratual;
 - 6.9.2 Assegurar a regularidade e constância do fluxo de informações existentes entre a Unidade e a Contratada, assim como entre os diversos órgãos da Administração, envolvidos direta ou indiretamente com o objeto contratual;
 - 6.9.3 Registrar as reclamações, impugnações e outras informações relevantes que, eventualmente, venham a ocorrer durante a execução do Contrato, mantendo,



- para esse fim o controle através de um "Livro de Ocorrência" ou outro que o substitua;
- 6.9.4 Informar toda e qualquer irregularidade relativa à execução Contratual ao superior hierárquico, bem como as matérias que ultrapassem a sua competência;
- 6.9.5 Efetuar análise dos valores constantes das planilhas e notas fiscais/faturas apresentadas pela Contratada com apoio de um técnico em contabilidade ou contador, no prazo previsto na Ordem de Serviço ou Contrato, e atestar a veracidade das informações, as quais serão consolidadas posteriormente;
- 6.9.6 Atestar as faturas correspondentes, após análise dos valores e verificação da conformidade dos serviços, no prazo previsto no Contrato, para efeito de pagamento;
- 6.9.7 Caso os valores constantes nas planilhas e notas fiscais/faturas contenham qualquer incorreção, deverá ser justificada no mesmo prazo e razão pela qual deixará de ser atestada a veracidade das informações, sendo comunicada a contratada para a devida correção/ajustes;
- 6.9.8 Caso haja pendência(s) em relação a Nota Fiscal/Fatura/Comprovantes de Pagamentos de Regularidades Fiscais e/ou serviço(s) prestado(s), a CONTRATADA, deverá ser justificada no mesmo prazo e razão pela qual deixará de ser atestada a veracidade das informações, sendo comunicada a contratada para a devida correção/ajustes das pendências;
- 6.9.9 A CONTRATADA é única responsável por entregar a Nota Fiscal/Fatura/Comprovantes de Pagamentos de Regularidades Fiscais e/ou serviço(s) prestado(s) pendente(s) corrigida/complementada/ajustada em tempo hábil, implicando, sem dolo da CONTRATANTE, em atraso na efetuação do pagamento pela CONTRATANTE;
- 6.9.10 Os casos de descumprimento de obrigação serão encaminhados à Diretoria Geral da Unidade para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 6.9.11 Todas as comunicações relativas ao contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada ou por e-mail confirmados ou em endereço do representante local da CONTRATADA.

7 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1 A despesa decorrente da contratação deste objeto será custeado pelo orçamento do CMC/IFAM.

8 DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- 8.1 Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços. A ser comprovada, no prazo de máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da vigência do contrato, conforme disposto no Inciso II, do parágrafo quinto do artigo 19, da IN SLTI nº 2/2008 e item 9.1.11 do Acórdão TCU nº 1214/2013 do Plenário;
- 8.2 A CONTRATADA deverá entregar a Nota Fiscal/Fatura no período indicado pela Fiscalização do Contrato. O atraso da entrega da Nota Fiscal/Fatura implicará no atraso do pagamento pelo CONTRATANTE, sem dolo deste. Caso os valores constantes nas planilhas e Notas Fiscais/Faturas contenham qualquer incorreção, caso haja pendência(s) em relação à Nota Fiscal/Fatura/Comprovantes de Pagamentos de Regularidades Fiscais e/ou serviço(s) prestado(s), caso a Nota Fiscal/Fatura venha faltando alguma documentação pertinente a mesma, a



CONTRATANTE poderá suspender o pagamento até o saneamento da(s) pendência(s);

8.3 PONTO ELETRONICO:

- 8.3.1 A CONTRATADA deverá fornecer 01 (um) relógio de ponto a ser instalado no local de prestação de serviços a fim de exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de registro obrigatório, devendo mantê-lo em perfeitas condições de uso.
- 8.3.2 Em caso de ocorrências de danos no equipamento, a CONTRATADA deverá repará-lo ou substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação da CONTRATANTE por documento ou correio eletrônico (email).
- 8.4 É obrigação da CONTRATADA destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação dos serviços;
- 8.5 A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- 8.6 A contratada deverá utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;
- 8.7 Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;
- 8.8 Comprovar, a cada 1 (um) ano de contrato vigente, o curso de reciclagem realizada por todos os vigilantes que prestam serviço neste Campus;
- 8.9 Não será aceita no quadro dos insumos a presença de item relativo a “Treinamento/Reciclagem de Pessoal”, bem como “Supervisão e Fiscalização”, uma vez que esses custos já estão englobados nas despesas administrativas da contratada, conforme Acórdãos n.º 592 e 593/2010, respectivamente, do Tribunal de Contas da União;
- 8.10 Selecionar e preparar rigorosamente o empregado que irá prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 8.11 Apresentar à CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias da assinatura do contrato e quando solicitado pelo fiscal do contrato, a Carteira de Trabalho devidamente preenchida, documentos que comprovem a capacidade técnica – profissional;
- 8.12 Apresentar, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato, qualquer comprovação documental do cumprimento das obrigações e encargos sociais, trabalhistas e previdenciários;
- 8.13 Comprovar, quando solicitado, o efetivo fornecimento aos empregados envolvidos na prestação dos serviços dos benefícios previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 8.14 Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos Postos relacionados no Local informado e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;



- 8.15 A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, deixar ocorrer interrupção na prestação dos serviços, devendo promover, no caso de ausência de funcionário, a sua imediata substituição no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada de trabalho;
- 8.16 Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 8.17 A CONTRATADA terá um prazo de 15 (quinze) dias, a partir da assinatura do contrato, para instalar o sistema de Ronda Eletrônica Monitorada;
- 8.18 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor fiscal de contrato e substituto indicado pela CONTRATANTE para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 8.19 Atingir o número mínimo de ronda eletrônica monitorada diária e mensal estabelecido pelo Fiscal de Contrato;
- 8.20 Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho, quais sejam:
- 8.20.1 Observar as normas legais e regulamentares do CMC/IFAM;
- 8.20.2 Durante todo o serviço prestado no posto neste Campus, é proibido o uso de celular ou qualquer outro aparelho eletrônico, ressalvado o líder para o devido contato com o fiscal de contrato e o supervisor de área;
- 8.20.3 Zelar pela conservação do patrimônio público;
- 8.20.4 Guardar sigilo sobre assunto da repartição que tiver conhecimento;
- 8.20.5 Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- 8.20.6 Tratar com urbanidade as pessoas;
- 8.20.7 Não retirar qualquer documento ou objeto da repartição. Informando aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização do contrato;
- 8.20.8 Não promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da contratada
- 8.20.9 Não cometer a pessoa não autorizada pela contratada o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
- 8.20.10 Não proceder de forma desidiosa;
- 8.20.11 Não utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.
- 8.21 Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sendo vedado o uso de bermudas, sandálias, chinelos ou qualquer outro item do vestuário incompatível com a execução dos serviços ou com o decoro da Instituição Contratante:

Itens	Descrição	Quantidade Anual
Calça comprida	Calças para vigilante tipo militar	4 (quatro)



	em brim, com logotipo da empresa no bolso direito.	peças/vigilante
Camisa de mangas compridas	Camisa de uniforme para vigilante tipo militar em brim, cor cinza escuro com logotipo no bolso esquerdo.	2 (duas) peças/vigilante
Camisa de mangas curtas	Camisa de uniforme para vigilante tipo militar em brim, cor cinza escuro com logotipo no bolso esquerdo.	2 (duas) peças/vigilante
Cinto de Nylon	Com fivela	4 (quatro) peças/vigilante
Sapatos	Par de coturno - com cano de couro e lona.	2 (dois) pares/vigilante
Meias	Par de Meias de algodão.	4 (quatro) peças/vigilante
Capa de chuva	Confeccionada em tecido sintético (tecido de poliéster) revestido de pvc em uma das faces. Proteção do usuário contra intempéries (Chuva). Transparente.	1 (uma) peça/vigilante
Crachá	Conforme norma trabalhista	1 (um)/vigilante
Revólver calibre 38 (registrado)	Novo	1 (um)/vigilante/turno
Cinto com coldre e baleiro		1 (um)/vigilante
Munição calibre 38		8 (oito)/vigilante
Livro de Ocorrência		1 (um)/ turno
Cassetete	Em perfeito estado.	1 (um)/vigilante
Porta Cassetete		1 (um)/vigilante
Apito	Novo e conforme ABNT.	1 (um)/vigilante
Cordão de Apito		1 (um)/vigilante
Lanterna com todos os materiais para o correto funcionamento		1 (um)/vigilante
Pilhas recarregáveis para a lanterna	Quantidade suficiente para seu perfeito funcionamento.	Por lanterna.
Alamar	Cor diferenciada para os líderes.	1 (um) por vigilante
Rádio comunicador para	De acordo com normas e	1 (um)/



vigilância	legislação vigente.	vigilante
Ponto Eletrônico	Para controle de entrada e saída de funcionários. Fornecer todo material necessário para a instalação e funcionamento do equipamento.	01 (um) equipamento

8.22 A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

8.23 Para eficaz e eficiente execução dos serviços de vigilância armada, a empresa contratada deverá fornecer obrigatoriamente, de acordo com a legislação em vigor e regulamentação do Ministério do Trabalho NR 06, ou outra que vier a atualizá-la ou substituí-la, sem qualquer custo aos funcionários, equipamentos de proteção individual, conforme abaixo:

POSTO DE SERVIÇOS	DESCRIÇÃO DO EPI
Vigilante	Colete à prova de balas dentro da validade, conforme legislação dos órgãos competentes, de uso permitido para vigilantes que trabalhem portando arma de fogo, para proteção do tronco contra riscos de origem mecânica.

8.24 NOTAS SOBRE OS EPI,S:

8.24.1 Os EPI's deverão ser entregues previamente ao início efetivo da prestação dos serviços;

8.24.2 Todos os equipamentos estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do produto, cor e qualidade, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações aqui indicadas;

8.24.3 A utilização de cada EPI's será condicionada ao tipo de trabalho realizado.

8.24.4 Apresentar à Administração a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizadas pela mão-de-obra nos Postos; Fornecer as armas, munição e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos Postos;

8.24.5 Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas.

8.25 Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

8.26 Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Administração;

8.27 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a



- mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;
- 8.28 Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 8.29 Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 8.30 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações, onde houver prestação dos serviços;
- 8.31 Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os Postos no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos (diurno 07h/15h e noturno 15h/23h e 23h/04h) alternados;
- 8.32 O supervisor de área, do item anterior, não poderá ser vigilante ou está exercendo o cargo de vigilante lotado neste Campus;
- 8.33 Efetuar, conforme o disposto no inciso III do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08, o pagamento dos salários dos seus empregados, utilizados diretamente na prestação dos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, em agências situadas em Manaus/AM.
- 8.34 A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;
- 8.35 As normas de segurança constantes destas especificações não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais Federal, Estadual, Municipal e afins pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações de reclamações movidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inadequados na execução dos serviços;
- 8.36 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;
- 8.37 Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;
- 8.38 Entregar, anualmente, à Contratante, a apólice de seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, bem como providenciar suas renovações antes do vencimento, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 8.39 Cumprir toda a legislação relativo a atividade profissional objeto da contratação;
- 8.40 A CONTRATADA fica obrigada em observar os itens 6.9.7, 6.9.8, 6.9.9 e 12.3 e seus subitens, sob pena de sanção;
- 8.41 A CONTRATADA fica obrigada em observar os itens 6.9.7, 6.9.8, 6.9.9 e o 12.3 e seus subitens, sob pena de suspensão de pagamento;
- 8.42 A CONTRATADA fica responsável por fornecer cofre para guarda dos armamentos;
- 8.43 A CONTRATADA fica impedida de lotar funcionários com vínculo parentesco de até 3º grau no mesmo turno;



- 8.44 Considera-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;
- 8.45 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para os empregados que ainda não o possuem;
- 8.46 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- 8.47 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;
- 8.48 A CONTRATADA terá um prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da data de demissão ou admissão, para apresentar documentos (a saber: cálculo da rescisão, comprovantes de pagamentos da rescisão, extrato analítico do depósito do FGTS e INSS, exames demissionais ou admissionais, certidões citadas no item 8.26 e outros que se fizerem necessários) de funcionários demitidos e/ou admitidos ao longo da vigência do contrato, sob pena de sanção;
- 8.49 A CONTRATADA deverá nomear 1 (um) líder por equipe de trabalho, totalizando, de acordo com este termo Referência, 4 líderes;
- 8.50 O líder citado, no item anterior, deve perceber um valor relativo a 10% sobre o seu vencimento por ocasião da função exercida de Líder de Equipe.
- 8.51 Responder civil, criminal e administrativamente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, direta ou indiretamente, à Contratante ou a terceiros, por seus empregados, por sua ação ou omissão, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, na prestação dos serviços contratados, inclusive por acidentes, morte, perda ou destruições, devidamente apurado por competente processo administrativo, com direito ao contraditório e a ampla defesa;
- 8.52 Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da Contratante, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor da Contratante através de Guia de Recolhimento da União - GRU no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da notificação, garantida previamente ampla defesa e contraditório;
- 8.53 Se o valor dos danos não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da garantia e, se necessário, do pagamento a que a Contratada fizer jus; Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente; A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da notificação;
- 8.54 Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com estes encargos não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará a rescisão do contrato, caso a contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação



- dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a contratante e os empregados que a contratada fornecer para execução dos serviços;
- 8.55 Não contratar empregado para prestar serviços para a Contratante que seja familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na Contratante, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010;
- 8.56 Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;
- 8.57 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em característica, quantidade e prazos com o objeto da licitação, e indicações das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- 8.58 Apresentação de atestado de comprovação de execução de serviço de terceirização com o objeto desta licitação por período não inferior a 03 (três) anos;
- 8.59 Disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentar dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;
- 8.60 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo 12 (doze) meses de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

9 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1 A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência obedecerá ao disposto na Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos nºs 2.271/97, 5.450/05, IN nº 1 da SLTI/MPOG de 19/01/2010 e IN nº 2 da SLTI/MPOG de 30/04/2008 alterada pela IN nº 06 23/12/2013, atualizadas e demais normas pertinentes e, ainda pelo estabelecido no presente Termo de Referência, no Edital e seus anexos;
- 9.2 Apresentar atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante tenha executado, satisfatoriamente serviços de vigilância por período não inferior a 3 (três) anos;
- 9.3 Os serviços de vigilância serão prestados nas dependências das instalações internas, externas e adjacentes do CMC/IFAM;
- 9.4 Demais disposições sobre o objeto a ser contratado serão dirimidos pela Diretoria de Administração e Planejamento.
- 9.5 A prestação dos serviços será no endereço do CMC/IFAM, sito à Av. Sete de Setembro, 1975 – CENTRO – Manaus-AM – CEP: 69020-120

10 VIGÊNCIA

- 10.1 A duração do contrato será de até 12 meses.
- 10.2 A critério da Contratante, o contrato poderá ter a sua duração prorrogada com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Contratante, limitada a sessenta meses, conforme inciso II do Art. 57 da Lei Nº. 8.666, de 21 de junho 1993, alterado pela Lei Nº. 9.648 de 27 de maio de 1998.



11 GARANTIA

- 11.1 É exigido garantia de cumprimento contratual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, em conformidade do Caput do Artigo 56 e seus parágrafos 1º e 2º da Lei 8.666/03 e suas alterações, que deverá ser apresentada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
- 11.2 A garantia deverá ter validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, para os serviços continuados com uso intensivo de mão de obra com dedicação exclusiva, com a previsão expressa de que a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da Instrução Normativa Nº 02 MP Nº 2, de 30 de abril de 2008;
- 11.3 Índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral superiores a 1 (um), bem como Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação, índices calculados com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da licitação;
- 11.4 Patrimônio líquido igual a superior a 10% do valor estimado da contratação;
- 11.5 Patrimônio líquido igual a superior a 1/12 do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação. Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício relativa ao último exercício social, e se houver divergências superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença;
- 11.6 Apresentação de certidão negativa de efeitos sobre falência, recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

12 DO PAGAMENTO E DAS CONTAS VINCULADAS PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS

- 12.1 O pagamento será efetuado mensalmente à CONTRATADA, até o 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, condicionado a apresentação da Nota Fiscal/Fatura a partir do último dia útil do mês da prestação de serviço a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, o Banco, a Agência e a Conta Corrente da CONTRATADA, a descrição clara do objeto do contrato em moeda corrente nacional.
- 12.2 O pagamento será realizado por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da CONTRADA e aceitas pela Unidade.
- 12.3 Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura a CONTRATADA deverá disponibilizar as informações e/ou documentos abaixo exigidos:
- 12.3.1 Comprovantes de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;



- 12.3.2 Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- 12.3.3 Comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem estes não serão liberados os pagamentos das respectivas faturas;
- 12.3.4 Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;
- 12.3.5 Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- 12.3.6 Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidas pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED.
- 12.3.7 Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- 12.3.8 Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- 12.4 Na falta de um dos documentos citados no item 12.3 e seus subitens, ficará a CONTRATADA com o pagamento suspenso até a apresentação do(s) documento(s);
- 12.5 A não disponibilização das informações e/ou documentos exigidos no subitem 12.3 e seus subitens caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação das seguintes penalidades:
- 12.5.1 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatada a ausência de disponibilização das informações e/ou documentos exigidos;
- 12.5.2 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatada a reincidência quanto a não disponibilização das informações e/ou documentos exigidos.
- 12.6 Com base na súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATANTE depositará, mensalmente, em conta vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores envolvidos na execução do contrato, em consonância com o disposto no art. 19-A, c/c a prescrição constante do anexo VII, ambos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:
- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;



- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13^{os} salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;
- e) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

12.7 A CONTRATANTE, fundamentada no inciso II, do art. 19-A, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, providenciará a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados à execução do contrato, observada a legislação específica.

12.8 A CONTRATANTE, fundamentada no inciso IV, do art. 19-A, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, efetivará o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados vinculados ao contrato, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.9 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ENSEJARÁ O PAGAMENTO EM JUÍZO DOS VALORES EM DÉBITO, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.10 Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

12.10.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

12.10.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13 PREPOSTO

13.1 A CONTRATADA deverá manter preposto junto à Unidade, aceito pela respectiva Fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração de que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

13.2 Em função das características da presente contratação, e por motivo de economia, o preposto da Unidade poderá ser um dos empregados designados para os serviços descritos neste Termo de Referência, sem prejuízo de suas atividades;

13.3 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Unidade, deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência;



13.4 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

14 DAS SANÇÕES

14.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do Sicaf, do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE além de inscrição no Cadastro de empresa Inidôneas e Suspensas do Governo Federal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, a CONTRATADA que:

- 14.1.1 Apresentar documentação falsa;
- 14.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 14.1.3 Falhar na execução do contrato;
- 14.1.4 Fraudar na execução do contrato;
- 14.1.5 Comportar-se de modo inidôneo;
- 14.1.6 Cometer fraude fiscal;
- 14.1.7 Fizer declaração falsa.

14.2 Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o item 14.1.3 desta cláusula, o valor relativo às multas aplicadas em razão do item 14.6 desta cláusula.

14.3 O retardamento da execução previsto no item 14.1.2, estará configurado quando a CONTRATADA:

- 14.3.1 Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data constante na ordem de serviço;
- 14.3.2 Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados no período de vigência do contrato.

14.4 A falha na execução do contrato prevista no Item 14.1.3 desta cláusula, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do Item 14.6, respeitada a graduação de infrações conforme tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente:

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10



- 14.5 O comportamento previsto no item 14.1.5 desta cláusula estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993;
- 14.6 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 300,00
2	R\$ 500,00
3	R\$ 700,00
4	R\$ 900,00
5	R\$ 2.000,00
6	R\$ 5.000,00

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência



10	Retirar das dependências do CMC/IFAM quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
20	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses.	3	Por dia
21	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	3	Por ocorrência e por dia
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	4	Por ocorrência e por dia
24	Cumprir o estabelecido na Cláusula	3	Por



	Oitava.		ocorrência e por dia
25	Cumprir o estabelecido na Cláusula Nona.	3	Por ocorrência e por dia

14.7 A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente à de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 14.1 desta cláusula.

14.8 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA:

14.8.1 Se os valores do pagamento forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

14.8.2 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

Manaus, 13 de março de 2017.

Gleydson de Souza Gomes
Gerente de Administração e Manutenção

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

À Diretoria de Administração e Planejamento do CMC/IFAM: De acordo e aprovo:

Jarder Allyson Ferreira da Silva
Diretor de Administração e Planejamento do Campus
Manaus Centro do IFAM

Maria Stela de Vasconcelos Nunes de Mello
Diretora Geral do Campus Manaus Centro do
IFAM.

Em: / / 2017

Em: / / 2017