



INSTITUTO
DE DESENVOLVIMENTO
E GESTÃO

TERMO DE ESTADUAL REFERÊNCIA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL DESARMADA A SEREM EXECUTADOS NA BIBLIOTECA PARQUE ESTADUAL, BIBLIOTECA PARQUE DE MANGUINHOS, BIBLIOTECA PARQUE DA ROCINHA E BIBLIOTECA PARQUE DE NITERÓI.

1. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

As Bibliotecas Parque são equipamentos culturais de grande importância para o Estado do Rio de Janeiro no que diz respeito à formação do cidadão.

Considerando a importância do espaço, acervo e do grande fluxo de público visitantes, a contratação deste serviço justifica-se para preservar, assegurar e salvaguardar seus equipamentos, visitantes, bem como seus respectivos acervos.

2. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada nos serviços de segurança patrimonial desarmada, a serem executados nos seguintes equipamentos culturais:

- a) Biblioteca Parque Estadual (BPE), localizado na Avenida Presidente Vargas, 1261 – Centro - Rio de Janeiro/RJ;
- b) Biblioteca Parque de Manguinhos (BPM), localizado na Avenida Dom Hélder Câmara, 1184 – Benfica - Rio de Janeiro/RJ;
- c) Biblioteca Parque da Rocinha (BPR), localizado na Estrada da Gávea, 454 – Rocinha - Rio de Janeiro/RJ;
- d) Biblioteca Parque de Niterói (BPN), localizado na Praça da República, s/n – Niterói - Rio de Janeiro/RJ;

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
Rua Araújo Porto Alegre, 70, sala 1109, Centro, Rio de Janeiro/RJ
CEP 20030-015
CNPJ: 04.393.475/0002-27
www.idg.org.br
Fone: (21) 97167-1537

Janeiro/RJ;

3. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do contrato é de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE.

4. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

CARTA CONVITE do tipo Preço.

5. DO PAGAMENTO

5.1. O Pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 20 (vinte) dias úteis do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à contratação, correspondente ao mês da última competência vencida, assim como folha de ponto certificando o efetivo, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo gestor do Contrato, que deverá ser entregue na unidade da Biblioteca Parque Estadual.

5.2. Para efeitos de controle e acompanhamento do serviço, deverá ser entregue livro de ocorrência quinzenal mostrando as principais ações.

5.3. Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos, a CONTRATADA deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir:

- a) Cópia do comprovante de pagamento (contracheque ou recibo de pagamento) de cada trabalhador locado em suas dependências ref. ao mês do serviço prestado

- b) Comprovante de ESTADUAL entrega do vale-transporte referente ao mês do serviço prestado
- c) Folha de Pagamento Analítica referente ao mês do serviço prestado
- d) Folha de Ponto Guia de recolhimento do INSS
- e) Guia de recolhimento do FGTS
- f) Relatório Analítico de GPS
- g) Relatório Analítico de GRF
- h) Comprovante de declaração das contribuições à recolher à Previdência Social.

6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A contratação dar-se-á de acordo com o quadro abaixo:

Biblioteca Parque Estadual			
Item	Função	Tipo de postos	Quantitativo
1	Vigilância	12h diárias - diurno (segunda a domingo)	2
2	Controlador de acesso	12h diárias - diurno (segunda a domingo)	2
3	Líder	12h diárias - diurno (segunda a domingo)	1
4	Vigilância	12h diárias - noturno	2

		(segunda a domingo)	
5	Líder	12h diárias - noturno (segunda a domingo)	1

Biblioteca Parque de Manguinhos			
Item	Função	Tipo de postos	Quantitativo
1	Vigilância	12h diárias - diurno (segunda a domingo)	1
2	Controlador de acesso	12h diárias - diurno (segunda a domingo)	2
3	Vigilância	12h diárias - noturno (segunda a domingo)	1
4	Controlador de acesso	12h diárias - noturno (segunda a domingo)	1

Biblioteca Parque da Rocinha			
Item	Função	Tipo de postos	Quantitativo
1	Vigilância	12h diárias - diurno (segunda a domingo)	1
2	Controlador de acesso	12h diárias - diurno (segunda a domingo)	1
3	Vigilância	12h diárias - noturno (segunda a domingo)	1

Biblioteca Parque de Niterói			
Item	Função	Tipo de postos	Quantitativo
1	Vigilância	12h diárias - diurno (segunda a domingo)	1
2	Controlador de acesso	12h diárias - diurno (segunda a domingo)	1
3	Vigilância	12h diárias - noturno (segunda a domingo)	1

6.2. Os líderes atuarão juntamente com o posto da vigilância e controladores de acesso.

6.3. Os líderes e postos de vigilância deverão ter certificação em primeiros socorros, além de atualizados os cursos de vigilância e segurança.

6.4. Os postos de serviços deverão prever, no mínimo, 1% do efetivo do sexo feminino por turno diurno na Biblioteca Parque Estadual.

6.5. A execução dos serviços deverá atender plenamente ao horário de funcionamento das Bibliotecas Parque, bem como a segurança noturna.

7. DA FISCALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

O desenvolvimento dos trabalhos será acompanhado pela Gerência de Operações da Biblioteca Parque em todas as etapas.

A CONTRATANTE indicará o gestor do contrato para acompanhar, fiscalizar e atestar a realização dos serviços, e terá a competência de dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Executar os serviços com a observância das especificações estabelecidas no contrato e neste termo de referência;
- 8.2. Comunicar, por escrito, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- 8.3. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 8.4. Designar para execução dos serviços somente profissionais habilitados;
- 8.5. O representante da CONTRATADA fica responsável pela execução dos itens deste Termo de Referência, cabendo acompanhar o cumprimento rigoroso dos prazos, organização de reuniões, entrega de documentos, elaboração de relatórios de acompanhamento e quaisquer atividades pertinentes à execução do serviço;
- 8.6. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o IDG;
- 8.7. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em decorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços;
- 8.8. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços;

- 8.9. Assumir a ESTADUAL responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes do contrato a ser celebrado. A inadimplência do proponente não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a proponente renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE;
- 8.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação sem prévia anuência do CONTRATANTE;
- 8.11. A vigilância será executada em postos fixos e rondantes de modo a garantir a integridade de todas as áreas.
- 8.12. A prestação dos serviços envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados, apresentando a respectiva Carteira Nacional de Vigilante, nos termos da legislação específica, e deverá ser realizada de acordo com as especificações abaixo listadas.
- 8.13. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução;
- 8.14. Todo o pessoal contratado deverá se apresentar devidamente uniformizado, equipado, munidos de Rádio de Comunicação Rápida compatível com o adotado pela CONTRATANTE, usando crachá de identificação e portando, obrigatoriamente, sua credencial regulamentar. O vigilante que atuará junto à recepção deverá sempre utilizar o traje formal (terno e gravata);

- 8.15. Tanto os ESTADUAL vigilantes quanto seus supervisores deverão comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 8.16. Comunicar à CONTRATANTE todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- 8.17. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- 8.18. 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;
- 8.19. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da CONTRATANTE, bem como aquelas que entenderem como oportunas;
- 8.20. Permitir o ingresso nas instalações apenas de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 8.21. Fiscalizar e controlar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios da CONTRATANTE; além de empregados/funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pela CONTRATANTE;
- 8.22. Colaborar com a Polícia Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da CONTRATANTE facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 8.23. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela CONTRATANTE;

- 8.24. Proibir todo e ESTADUAL qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 8.25. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- 8.26. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- 8.27. Executar ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da 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;
- 8.28. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;
- 8.29. Executar o fechamento físico da área interna das Bibliotecas nos horários de não funcionamento e certificar-se que está completamente vedado;
- 8.30. 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;
- 8.31. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes;
- 8.32. As ações dos vigilantes devem se restringir aos limites das instalações das Bibliotecas.
- 8.33. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário 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;
- a) Fornecer a comprovação de formação técnica específica dos vigilantes, mediante apresentação do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Carteira



INSTITUTO
DE DESENVOLVIMENTO
E GESTÃO

ESTADUAL

Nacional, expedida pela Coordenadoria Geral de

Controle da Segurança Privada da DPF;

- b) Comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida, quanto ao curso de reciclagem;
- c) Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- d) Propiciar aos vigilantes as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:
- e) Uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas locais e materiais e equipamentos, tais como livro de ocorrência, apito; lanterna e rádio de comunicação.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos designados;
- 9.2. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no contrato;
- 9.3. Encaminhar à contratada o pedido formal do material necessário para consumo mensal.

10. DAS PENALIDADES

A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

- a) Notificação;
- b) Advertência;

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
Rua Araújo Porto Alegre, 70, sala 1109, Centro, Rio de Janeiro/RJ
CEP 20030-015
CNPJ: 04.393.475/0002-27
www.idg.org.br
Fone: (21) 97167-1537



INSTITUTO
DE DESENVOLVIMENTO
E GESTÃO

c) Multa de 10% (dez por ESTADUAL cento) sobre o valor total da contratação, devendo ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação;

11. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

11.1. Estará habilitada a participar deste procedimento de seleção toda e qualquer sociedade empresária do ramo, conforme CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), que atendam às exigências mínimas contidas neste documento.

11.2. Eventuais dúvidas deverão ser esclarecidas por escrito através do endereço de email do Setor de Compras do IDG: tatiana.santos@idg.org.br e bruno.dias@museudoamanha.org.br, cabendo ao IDG apresentar resposta da mesma forma no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Posteriormente todos os esclarecimentos adicionais serão divulgados no site para que todos os interessados no presente Termo de Referência possam ter acesso às informações.

11.3. Poderão participar desta TOMADA DE PREÇO os interessados que atenderem a todas as exigências deste Termo de Referência, inclusive quanto à documentação.

11.4. Ficarão impedidas de participar entidades que não possam ceder mão de obra em regime de subordinação previsto no art. 3º da Consolidação das Leis do Trabalho e, conseqüentemente, não possam assegurar aos trabalhadores prestadores de serviços todos os direitos sociais, trabalhistas e previdenciários estabelecidos no art. 7º da Constituição Federal.

11.5. É vedada a subcontratação de outra empresa para prestação dos serviços contratados.

11.6.. O IDG julgará e classificará as propostas até o dia 16 de agosto de 2016, de acordo com a coerência do conjunto dos itens necessários para o objeto do contrato.

Após o comunicado a empresa terá um prazo de mobilização das equipes conforme o cronograma anexo, considerando a data de pré-inauguração.

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
Rua Araújo Porto Alegre, 70, sala 1109, Centro, Rio de Janeiro/RJ
CEP 20030-015
CNPJ: 04.393.475/0002-27
www.idg.org.br
Fone: (21) 97167-1537

12.

PROPOSTAS

Do Recebimento da Documentação

As propostas deverão ser entregues e protocoladas na Biblioteca Parque Estadual - BPE, localizada na Avenida Presidente Vargas, 1.261, Centro, Rio de Janeiro/RJ, em envelopes lacrados, com a apresentação do Atestado de Visita Técnica Obrigatório, em envelopes lacrados **até o dia 16 de agosto de 2016 às 17h 30min.**

A Documentação para Habilitação, a Proposta Técnica e a Proposta de Preço serão apresentadas **em três envelopes distintos, fechados e indevassáveis**, formando um conjunto único, a saber:

- ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO;
- ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA TÉCNICA;
- ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA DE PREÇO.

No anverso de cada envelope deverá constar nome e endereço da empresa, Objeto do Termo de Referência, nº e título do envelope, considerando os seguintes títulos: (i) Documentação para Habilitação; (ii) Proposta Técnica; e (iii) Proposta de Preço.

As propostas, também, deverão ser apresentadas em meio digital com a disponibilização de um CD, com o arquivo gravado, nos mesmos envelopes utilizados para a entrega das vias impressas (envelope 2 - proposta de técnica e envelope 3 - proposta de preço).

Da Documentação para Habilitação (ENVELOPE Nº 1):

O proponente deverá apresentar junto com a sua proposta, em envelope separado e lacrado, a seguinte documentação:

- a) Ato constitutivo da pessoa jurídica;



INSTITUTO
DE DESENVOLVIMENTO
E GESTÃO

- b) Comprovante de ESTADUAL Inscrição e Situação Cadastral – CNPJ;
- c) Inscrição estadual e/ou municipal;
- d) Certidão Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Débitos Tributários Mobiliários ou Fazendários, ou da Dívida Ativa do Estado ou do Município, dependendo do objeto a ser contratado;
- e) Certidão Conjunta Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Regularidade Fiscal Federal – emitida pela Receita Federal/PGFN;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- h) Relação de empresas onde tenha prestado o tipo de serviço objeto da Tomada de Preço;
- i) Declaração de no mínimo duas empresas, atestando a realização dos serviços prestados e/ou atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados.
- j) Comprovação de capacidade técnica, em quantidade de no mínimo 03 (três), emitidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, cujo desempenho de atividade tenha sido pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação;
- k) Alvará/Autorização de funcionamento emitido pela Polícia Federal ou por outro órgão competente;
- l) Cópia autenticada do Certificado de Segurança emitido pela Polícia Federal;
- m) Declaração de Visita Técnica Obrigatório de acordo com o modelo anexo (Anexo I) que deverá conter a assinatura de um dos membros do IDG.

Da Proposta Técnica (ENVELOPE Nº 2):

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
Rua Araújo Porto Alegre, 70, sala 1109, Centro, Rio de Janeiro/RJ
CEP 20030-015
CNPJ: 04.393.475/0002-27
www.idg.org.br
Fone: (21) 97167-1537



O Envelope nº 2 será ESTADUAL constituído pela Proposta Técnica que deverá ser apresentada em 1 (uma) via e não deverá apresentar aspectos financeiros. A proponente que não cumprir esta instrução terá sua proposta desclassificada.

A proposta técnica deverá conter o nome e assinatura do responsável pela empresa em sua parte final, bem como devem ser rubricadas todas as folhas, pelo representante legal.

A proposta técnica deverá descrever o Plano de Trabalho e Metodologia que será adotada pela proponente para desenvolvimento das atividades objeto do presente Termo de Referência.

Da Proposta de Preço (ENVELOPE Nº 3):

A proposta de preço deverá conter as seguintes informações:

- a) Nome e assinatura do responsável pela empresa em sua parte final, bem como devem ser rubricadas todas as folhas, pelo representante legal;
- b) Preço em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado;
- c) Preços unitários e totais de todos os itens que compõem o objeto, com duas casas decimais, escritos em algarismos e por extenso. Em caso de divergência entre os preços unitários e os totais, prevalecerão os primeiros e entre os valores em algarismos e os expressos por extenso, serão levados em conta estes últimos;
- d) Planilha de composição de custo para todas as funções;
- e) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo. As propostas que omitirem os prazos de validade das mesmas serão entendidas como válidas pelo período supracitado;
- f) Declarar que conhece todos os dados dos serviços para a execução do objeto contratado;

Biblio
teca
PARQUE



INSTITUTO
DE DESENVOLVIMENTO
E GESTÃO

g) Apresentar os ESTADUAL seguintes dados da Empresa: Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, e-mail (se houver), banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento.

Será desclassificada a proposta em desacordo com os termos deste Termo de Referência, a que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores excessivos ou manifestamente inexequíveis.

A proposta deverá apresentar preços correntes e de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro, devendo incluir todas as despesas, tais como tributos, seguros e demais custos incidentes sobre o objeto contratado, sendo considerados como inclusos esses preços independentemente de declaração da Empresa Proponente.

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
Rua Araújo Porto Alegre, 70, sala 1109, Centro, Rio de Janeiro/RJ
CEP 20030-015
CNPJ: 04.393.475/0002-27
www.idg.org.br
Fone: (21) 97167-1537