

**CONTRATO Nº 041/2026/DPE/MT QUE ENTRE SI CELEBRAM A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO E A EMPRESA PANTANAL VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA, TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA E QUALIFICADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL ARMADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA DEFENSORIA – PANTANAL BUSINESS**

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, com sede na Rua Engenheiro Arnaldo Duarte Monteiro, s/n, Quadra 04 Lote 04, Centro Político Administrativo – CEP 78.049-912 – Cuiabá -MT, inscrita no CNPJ sob o nº 02.528.193/0001-83, neste ato representado pelo Primeiro Subdefensor Público-Geral do Estado, **Dr. ROGÉRIO BORGES FREITAS**, nomeado pelo ATO Nº. 001/2023, de 02 de janeiro de 2023, publicado no DOE de 03 de janeiro de 2023, inscrito no CPF/MF nº X31.989.031-XX, portador da cédula de identidade RG nº X978XX - SSP/MS, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa **PANTANAL VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA**, com sede na Rua P, casa 09 – Miguel Sutil – Cuiabá/MT, inscrita no cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 08.282.957/0001-80, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **Maluze Gonçalves de Queiroz**, CPF 790.XXX.XXX-91, considerando a autorização para a aquisição de que trata **Processo nº 2026.0.000000852-0**, Parecer Jurídico 388/2025, decorrente Pregão Eletrônico 90020/2025, **Ata de Registro de Preços 62/2025**, resolvem celebrar o presente Contrato, que será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Estadual nº 1.525/2022, Lei Estadual nº 11.123/2020 e todas alterações posteriores e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado e, ainda, pelas cláusulas e condições a seguir delineadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada e qualificada na prestação de serviços de segurança patrimonial armada, para atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso – **Edifício Pantanal Business**

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO:

2.1. Vincula-se a este Contrato ao Edital de **Pregão Eletrônico nº 90020/2025**, Termo de Referência, proposta da empresa vencedora, **Ata de Registro de Preços 62/2025**, respeitando o Princípio da Vinculação ao instrumento convocatório.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. A presente contratação será regida Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Federal nº 10.406/2002, Lei Federal nº 8.078/1990, Decreto Estadual nº 1.525/2022, Lei Estadual nº 11.123/2020 e todas alterações posteriores e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito administrativo e direito privado.

#### CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. O regime de execução da presente contratação indireta por preço unitário

#### CLÁUSULA QUINTA – DA DESCRIÇÃO E DO VALOR

5.1. O valor total do presente contrato é de **R\$ 268.403,04 (Duzentos e sessenta e oito mil, quatrocentos e três reais e quatro centavos)**.

Item	Cód.	Especificação do objeto	Um.	Qtd	Valor Unit.	Valor anual
01	10660	Vigilância armada 24 horas ininterruptas	Posto	01	R\$ 22.366,92	R\$ 268.403,04

**CLÁUSULA SEXTA - DO LOCAL, DO PRAZO E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO E OU ENTREGA:**

- 6.1.** O objeto deverá ser executado no local indicado na Ordem de Serviço.
- 6.2.** A Contratada se obriga a execução do serviço, nos moldes deste instrumento, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, após o recebimento da Nota de Autorização de Despesa (NAD) que será expedida pela Coordenadoria de Compras da DPE-MT;
- 6.3.** Após o recebimento da Ordem de Serviço, a empresa deverá designar, por escrito:
- 6.3.1.** Preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução dos serviços perante a futura empresa contratante, indicando nome completo, RG, CPF, telefones fixos e celulares 24 horas, e-mails. Dados que deverão ser sempre atualizados, na eventual mudança de preposto.
- 6.3.2.** Preposto que, em períodos diurno e noturno, são autorizados (as) a fiscalizar os postos e realizar o acompanhamento técnico operacional das atividades, indicando nome completo, RG, CPF, telefones fixos e celulares 24 horas, e-mails. Dados que deverão ser sempre atualizados, na eventual mudança de preposto.
- 6.4.** Todas as despesas com a execução correrão por conta da empresa Contratada;
- 6.5.** Não acarretará quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Defensoria Pública Estadual, as despesas com funcionários da Contratada no fornecimento/execução do objeto;
- 6.6.** A Contratada deverá garantir a qualidade dos bens/serviços adquiridos, respondendo, na forma da lei, por quaisquer danos decorrentes da sua má execução.
- 6.7.** Se for o caso, a Contratada obriga-se a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- 6.8.** Todas as despesas com instalação e mobilização necessárias à entrega do objeto correrão por conta da empresa Contratada.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO:**

- 7.1.** É vedada a transferência e a subcontratação do objeto, devendo a empresa Contratada prestar integralmente os serviços contratados.

**CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:**

- 8.1.** O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, a contar da data de assinatura do contrato ou documento equivalente, podendo ser prorrogado até no máximo 10 (dez) anos, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, sendo permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes nesse caso nos termos do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c com o Decreto Estadual nº 1.525/2022.

**CLÁUSULA NONA - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO:**

- 9.1.** O objeto do contrato será recebido conforme o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.
- 9.2.** Em havendo disposição diversa em contrato, o recebimento se dará nos termos do art. 294 do Decreto Estadual 1.525/2022:
- 9.2.1.** em se tratando de serviços, pelo fiscal do contrato ou Comissão de Recebimento:
- a)** provisoriamente, após a conclusão dos serviços, e mediante realização de vistoria para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação contratual;
- b)** definitivamente, mediante nova vistoria e relatório detalhado, após as correções e complementações, comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais, e apresentadas as respectivas documentações exigidas no Contrato.
- 9.2.2.** Constatados defeitos ou inconsistências nos produtos, obras ou serviços, compete à fiscalização rejeitá-los no todo ou em parte, conforme o caso, reduzir a termo o ocorrido e notificar o contratado para saneamento e/ou substituição, no prazo estabelecido no instrumento contratual.
- 9.2.3.** Não sendo sanadas as irregularidades pelo contratado, deverá o fiscal do contrato encaminhar o caso à autoridade superior, para procedimentos inerentes à aplicação de penalidades.
- 9.2.4.** Após a vistoria, a fiscalização comunicará oficialmente o contratado, indicando as correções e

complementações consideradas necessárias ao recebimento definitivo, e estabelecendo o prazo para a execução dos ajustes, observado o disposto no art. 119 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**9.2.5.** Havendo necessidade premente do serviço ou da aquisição, poderá o fiscal do contrato receber provisoriamente o objeto contratual realizado parcialmente, sem prejuízo de eventual glosa quando do recebimento definitivo.

**9.3.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do produto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como não excluirá a responsabilidade pela garantia do(s) produto(s) por vícios ou disparidades em relação às especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se ao contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei Federal nº 8.078/90.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**10.1.** A gestão do contrato será realizada pela Primeira Subdefensoria Pública-Geral, com apoio da área técnica responsável pela execução contratual, em conjunto com a Coordenadoria de Contratos da Defensoria.

**10.1.1.** Serão observadas pelos gestores as atribuições elencadas no art. 14 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

**10.2.** A fiscalização do Contrato será realizada por um servidor da área técnica ou administrativo responsável pela fiscalização contratual, em conjunto com o gestor do contrato.

**10.2.1.** O fiscal do contrato deverá se atentar a todas as atribuições a ele estabelecidas por meio do art. 15 c/c o art. 310 ao 313 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

**10.3.** Os fiscais de contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, e cientificados pessoalmente, preferencialmente por meio eletrônico.

**10.4.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

**10.4.1.** No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

**10.4.1.1.** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

**10.4.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado;**

**10.4.1.3.** Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços;

**10.4.1.4.** Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

**10.4.1.5.** Termo de Sigilo e Confidencialidade, quando couber.

**10.4.1.6.** Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, deverão ser apresentados estes documentos.

**10.5.** Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:

**10.5.1.** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

**10.5.2.** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado e do local da prestação do serviço;

**10.5.3.** Certidão de Dívida Ativa da Fazenda Estadual;

**10.5.4.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

**10.5.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**10.6.** Entregar, quando solicitado pelo contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

**10.6.1.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do contratante;

**10.6.2.** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador contratante;

**DIRETORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS**

- 10.6.3.** Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 10.6.4.** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 10.6.5.** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 10.7.** Entregar cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato entre a empresa e Órgão/Entidade contratante, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 10.7.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando legalmente exigível;
- 10.7.2.** Comprovante de pagamento das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes ao último mês de prestação dos serviços das rescisões contratuais;
- 10.7.3.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 10.7.4.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 10.7.5.** As documentações acima solicitadas também deverão ser entregues ao contratante, em caso de rescisão contratual entre o contratado e funcionário.
- 10.8.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 10.9.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 10.10.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 10.11.** Nos termos do art. 261, parágrafo único do Decreto Estadual nº 1.525/2022, a não manutenção das condições de habilitação autoriza a retenção de pagamento para garantir o pagamento dos trabalhadores vinculados à prestação do serviço.
- 10.12.** O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade de correção.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS CRITÉRIO DE MEDIÇÃO:**

- 11.1.** Não se aplica na presente contratação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**12.1. Do prazo para pagamento:**

- 12.1.1.** O pagamento pela execução do contrato dar-se-á no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da emissão da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, não podendo ultrapassar o prazo previsto no Art. 343, § 1º do Decreto Estadual n. 1.525/2022.
- 12.1.1.1.** O prazo acima mencionado está vinculado ao atesto da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, após a sua emissão, junto a Defensoria Pública Estadual.
- 12.1.2.** O pagamento da nota fiscal, fatura ou documento equivalente observará as condições previstas no contrato em conformidade com o art. 372 e seguintes do Decreto Estadual 1.525/2022.
- 12.1.3.** Verificadas quaisquer irregularidades, a Defensoria Pública Estadual deverá notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação, sem prejuízo do prosseguimento do processo de pagamento.
- 12.1.4.** A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Defensoria Pública Estadual, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

**DIRETORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS**

---

**12.1.5.** É facultada a retenção dos créditos decorrentes dos contratos, até o limite dos prejuízos causados à Defensoria Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**12.1.6.** Na hipótese de fatos impeditivos do pagamento decorrentes de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a interrupção destes fatos.

**12.1.7.** Caso o atraso no pagamento seja motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, conforme apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização.

**12.2. Do pagamento simplificado:**

**12.2.1.** Para realização de pagamentos nos contratos de compra, locação de bens, fornecimento de mercadorias e prestação de serviços, especialmente os contínuos, excluídos os contratos sob o regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, se não houver situação de inexecução contratual, exigir-se-á do contratado, para pagamento, no mínimo:

- a) a prova da regularidade fiscal perante o Estado de Mato Grosso;
- b) a prova de regularidade perante a Fazenda Pública do município do domicílio ou sede do contratado.

**12.3.** Os pagamentos serão realizados mediante a comprovação:

- a) prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso, abrangendo inclusive débitos inscritos em dívida ativa;
- b) prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso;
- c) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, previsto no art. 27 da Lei Federal nº 8.036/1990, em plena validade, relativa à Contratada;
- d) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (art. 195, § 3º, da Constituição Federal);
- e) prova da regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- f) prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede ou domicílio do credor.

**12.4.** Nos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deverá apresentar quando solicitado pela Defensoria Estadual, sob pena de multa e retenção dos pagamentos, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

- a) registro de ponto;
- b) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- c) comprovante de depósito do FGTS;
- d) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- f) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;
- g) Outros documentos que se fizerem necessários para verificação da conformidade trabalhista.

**12.5.** Sendo a prestação de serviços realizada nas dependências da Defensoria Pública Estadual, reter-se-á da Contratada o percentual de 11% (onze por cento) do valor da nota fiscal ou fatura descontado o valor relativo ao custo dos materiais, quando houver, e recolher-se-á ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS a importância em até 20 (vinte) dias do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou fatura.

**12.5.1.** O valor retido de que trata o item acima deverá ser destacado na nota fiscal ou fatura de prestação de serviços.

**12.6.** Os documentos comprobatórios de regularidade fiscal, social e trabalhista previstos nos itens do pagamento simplificado devem estar válidos até o final do prazo para atesto do respectivo fiscal, não sendo impeditivo para pagamento o seu vencimento após esta data.

**12.6.1.** O atesto do fiscal deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do protocolo da respectiva nota, fatura, recibo ou documento equivalente, instruído com os documentos exigidos nesta cláusula e respectivo instrumento contratual.

**12.6.2.** A liberação de pagamento somente ocorrerá mediante comprovação de quitação das verbas trabalhistas e previdenciárias, havendo a possibilidade de a Administração efetuar o pagamento das verbas trabalhistas, quando estas não forem efetuadas, diretamente aos empregados.

**12.7.** Além dos documentos exigidos nos itens sobre pagamento simplificado poderá ser exigido da Contratada, para fins de pagamento, os documentos previstos no respectivo contrato ou instrumento equivalente.

**12.8.** As demais previsões acerca de pagamento não expressas na presente cláusula serão regidas pelo Decreto Estadual nº 1.525/2022, no que couber.

#### **CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

<b>Dotação Orçamentária:</b> 10101.0001.03.122.036.2005.9900.339000000.15000000.04.1
--

<b>Elemento de Despesa:</b> 37
--------------------------------

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA DO CONTRATO E DO OBJETO**

**14.1.** A licitante vencedora deverá prestar garantia no percentual equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, podendo optar por quaisquer das modalidades previstas no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**14.2.** A licitante vencedora deverá prestar garantia no prazo mínimo de 01 (um) mês da licitação e anterior a assinatura do contrato para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade seguro-garantia, conforme prevê o Art. 97, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021.

**14.2.1.3.** No que tange ao objeto, a garantia será prestada sem prejuízo ao estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**14.4.** As demais previsões acerca de garantia contratual não expressas na presente cláusula serão regidas pelo Decreto Estadual nº 1.525/2022 c/c a Lei Federal nº 14.133/2021, no que couber.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:**

**15.1.** Será possível a realização de acréscimos ou supressões de quantitativos do objeto, nos termos do art. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c art. 279 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

**15.2.** Todas as questões referentes a alterações contratuais não expressas na presente cláusula serão regidas pelo Decreto Estadual nº 1.525/2022 c/c Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO REAJUSTE CONTRATUAL:**

**16.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis pelo prazo de um ano contado da data do orçamento estimado (14/03/2025), nos termos do art. 266 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

**16.1.1.** Nos casos de contratações diretas, à data base será a da assinatura do contrato.

**16.2.** Após o intervalo de um ano, os preços iniciais serão reajustados, a requerimento do contratado e depois de transcorrido um ano da data do orçamento estimado, por meio da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**16.3.** Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação do contratado, acompanhada de memorial do cálculo.

**16.4.** Independentemente do requerimento de reajuste formulado pelo contratado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

**16.5.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**16.6.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**DIRETORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS**

**16.7.** A prorrogação contratual sem a solicitação do reajuste implica a preclusão deste, sem prejuízo dos futuros reajustes nos termos pactuados.

**16.8.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**16.9.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**16.10.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA REVISÃO:**

**17.1** A revisão será concedida nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c Decreto Estadual nº 1.525/2022.

**17.1.1** O prazo para respostas dos pedidos de revisão será de 60 dias úteis.

**17.2.** As demais previsões acerca da revisão não expressas na presente cláusula serão regidas pelo Decreto Estadual nº 1.525/2022, no que couber.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS EVENTUAIS PEDIDOS DE REPACTUAÇÃO:**

**18.1.** A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

**18.2.** O deferimento do pedido de repactuação contratual, protocolado antes do término da vigência do contrato, garante o pagamento da recomposição de preço ainda que após o término contratual.

**18.3.** A repactuação dos custos referentes à mão de obra deverá observar o intervalo mínimo de 1 (um) ano, contado da data do Acordo ou Convenção Coletiva a que se refere a apresentação da proposta.

**18.4.** No que tange aos insumos, o reajuste deverá observar os termos previstos neste instrumento, nos moldes do art. 267 e 268 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

**18.5.** As repactuações não solicitadas antes da assinatura do contrato ou de sua prorrogação serão objeto de preclusão, sem prejuízo das futuras repactuações.

**18.6.** As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, art. 275 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

**18.7.** Caso, na data da prorrogação contratual ou antes de assinar o contrato, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação ou do contrato para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**18.8.** Deferido o pedido, a repactuação será formalizada mediante apostilamento.

**18.9.** O prazo para respostas dos pedidos de repactuação será de 90 dias.

**18.10.** As demais previsões acerca da repactuação não expressas na presente cláusula serão regidas pelo Decreto Estadual nº 1.525/2022, no que couber.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**19.1. Das Obrigações Gerais:**

**19.1.1.** Assinar o contrato no prazo, máximo, de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação oficial;

**19.1.2.** Manter contato com a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso sobre quaisquer assuntos relativos aos bens/serviços contratados, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;

**19.1.3.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

**19.1.4.** Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

**DIRETORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS**

---

- 19.1.5.** Fiscalizar o perfeito cumprimento da prestação a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;
- 19.1.6.** Comunicar imediatamente à Defensoria Pública qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondência;
- 19.1.7.** Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, com relação aos bens fornecidos/execução de serviço;
- 19.1.8.** Executar a prestação, conforme a solicitação da Defensoria Pública, obedecendo a proposta apresentada, dentro dos padrões estabelecidos, de acordo com as especificações deste Termo de Referência, proposta de preço apresentada, ata de registro de preços, contrato e/ou documento equivalente responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de condição estabelecida;
- 19.1.9.** Manter, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, contrato, e/ou documento equivalente a este, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação;
- 19.1.10.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Defensoria Pública, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência a Defensoria, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando do fornecimento ora contratado;
- 19.1.11.** Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Defensoria Pública, no tocante ao fornecimento do produto/prestação de serviço, assim como ao cumprimento das obrigações constantes do contrato ou documento equivalente a este;
- 19.1.12.** Indenizar terceiros e/ou este Órgão, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a Contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 19.1.13.** Incluir todas as despesas relativas ao objeto contratado nos preços ofertados (tributos, seguros, encargos sociais, frete, etc);
- 19.1.14.** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que causar ao Órgão, ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos, empregado ou mandatários, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Defensoria Pública do Estado;
- 19.1.15.** Responsabilizar-se por todo e qualquer tipo de atuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento/execução do serviço em questão, bem como pelos Contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo esta instituição de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 19.1.16.** Credenciar junto a esta Defensoria um preposto para prestar esclarecimentos e atender às reclamações/solicitações que surgirem durante a execução do contrato e/ou instrumento equivalente a este;
- 19.1.17.** Cumprir quaisquer outras exigências legais pertinentes ao objeto, que por ventura não tenham sido explicitados neste Termo de Referência, ata de registro de preços, contrato e /ou documento equivalente;
- 19.1.18.** Fornecer os bens/executar o serviço dentro do quantitativo estimado na tabela constante neste instrumento;
- 19.1.19.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando ao correto fornecimento dos produtos/ prestação do serviço;
- 19.1.20.** Utilizar empregados capacitados, com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 19.1.21.** Adotar, se for o caso, os princípios da logística reversa na execução do objeto (descarte, rotas de entrega, parcerias, políticas de devolução, etc).
- 19.1.22.** Adotar, no que couber, práticas de sustentabilidade ambiental, conforme requisitos constantes na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010(Do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão).
- 19.1.23.** A Contratada deverá apresentar ao gestor do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contado do início efetivo da execução dos serviços, a lista dos empregados que ocuparão as vagas disponibilizadas, sendo obrigação da Contratada manter durante toda a execução do contrato tal disponibilidade de vagas, atualizando mensalmente a lista apresentada.
- 19.1.24.** Em complemento ao item 22.1.23, no primeiro mês da prestação dos serviços, conforme art. 30, I, da

**DIRETORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS**

---

Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG, o contratado deverá apresentar, entre outras, a seguinte documentação:

**19.1.24.1.** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

**19.1.24.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado.

**19.1.24.3.** Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços;

**19.1.24.4.** Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

**19.1.24.5.** Termo de Sigilo e Confidencialidade, quando couber.

**19.1.25.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**19.1.26.** Instruir seus empregados quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a eles inerentes, especialmente sobre a obtenção de extratos de recolhimentos da contribuição previdenciária e FGTS.

**19.1.27.** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006.

**19.1.28.** Para efeito de comprovação da comunicação, o contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

**19.2. Das Obrigações Específicas:**

**19.2.1.** A empresa Contratada deverá executar os serviços especificados neste instrumento e na proposta, com a alocação de funcionários habilitados e qualificados para cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas estabelecidas neste instrumento.

**19.2.2.** A empresa Contratada deverá ser gerenciadora de prestação de serviço terceirizada, que disponibilizará mediante contratação posto de trabalho, do tipo Vigilante Patrimonial, cujo fornecimento de mão de obra será em regime de dedicação exclusiva, devendo comprovar que já prestou ou presta serviços terceirizados à pessoas jurídicas do ramo público/privado.

**19.2.3.** A Empresa Contratada deverá apresentar protocolo de resposta para Agressor e Atirador Ativo, mantendo os colaboradores sempre atualizados sobre os procedimentos, normas e, inclusive, instruções internas.

**19.2.4.** A empresa Contratada ficará responsável por todos efeitos legais e administrativos, perante a Contratante e terceiros, pelos atos e omissões praticados pelos colaboradores no desempenho de suas funções.

**19.2.5.** A Contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes, sem qualquer repasse do custo ao colaborador.

**19.2.6.** Todos os postos poderão gozar de intervalo intrajornada e não haverá necessidade de indenização.

**19.2.7.** Apresentar relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

**19.2.8.** Apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada.

- 19.2.9.** Realizar exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- 19.2.10.** Apresentar a declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 19.2.11.** Os documentos mencionados acima deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 19.2.12.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 19.2.13.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.
- 19.2.14.** Fica autorizada à Administração da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 19.2.15.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 19.2.16.** Atender às solicitações da Administração, por meio da Unidade de Inteligência e Segurança Institucional ou Fiscal do Contrato, quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste instrumento.
- 19.2.17.** A empresa e os colaboradores deverão guardar sigilo quanto às informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 19.2.18.** Paralisar, por determinação da Administração, seja pela Unidade de Inteligência e Segurança Institucional ou pelo Fiscal do Contrato, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 19.2.19.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 19.2.20.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 19.2.21.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste instrumento.
- 19.2.22.** A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a Contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 19.2.23.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 19.2.24.** Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 19.2.25.** Não haverá pagamento adicional pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso à empresa Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas nos tópicos anteriores.

**19.2.26.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

**19.2.27.** O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento, de forma permanente, será transferido o domínio à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, permitindo distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.

**19.2.28.** Deverá ainda, selecionar o colaborador, prestar-lhe todas as informações do contrato, procedimento operacional, procedimento administrativo e elencar todos os demais materiais que estão sendo transferidos para uso do mesmo.

**19.2.29.** A empresa deverá repassar à Unidade de Inteligência e Segurança Institucional os nomes, contatos telefônicos, comprovantes de curso da área.

**19.2.30.** Quando convocados, os colaboradores da Empresa deverão participar de cursos oferecidos pela Unidade de Inteligência e Segurança Institucional referente a proteção e auxílio na brigada de incêndio dos Edifícios ocupados pela Instituição.

**19.2.31.** Além dos procedimentos operacionais e administrativos pré-definidos neste instrumento, a Empresa deverá prosseguir rigorosamente com os Procedimentos Operacionais Padrão – POP, instituídos pela Unidade de Inteligência e Segurança Institucional, sob pena de descumprimento de cláusula contratual e, eventual, aplicação de multa.

**19.2.32.** A prestação dos serviços de vigilância e segurança patrimonial, abordado no presente instrumento, ocorrerá nos postos fixados por esta Instituição, que envolve a alocação da Contratada de seus profissionais devidamente habilitados, portando obrigatoriamente a Carteira Nacional de Vigilantes e/ou certificados de cursos de reciclagem conforme legislação vigente, amplamente capacitadas para exercer as funções descritas neste instrumento.

**19.2.33.** Deverá acatar as orientações dos órgãos de saúde, disponibilizando equipamentos de proteção individual necessários à proteção da saúde, visando à execução das atividades atribuídas.

**19.2.34.** Aderir prontamente aos termos da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais - PPPD, instituída pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, bem como demais orientações de lavra do Encarregado de Dados Pessoais e Comitê Intersetorial da Lei Geral de Proteção de Dados da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

**19.2.35.** Adotar as medidas necessárias para o atendimento imediato aos membros, servidores, estagiários e colaboradores da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso acometidos de mal súbito, eventuais acidentes de trabalho ou ocorrências decorrentes de enfermidade.

**19.2.36.** Deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando os seus colaboradores (vigilantes) forem vítimas, no desempenho dos serviços ou em conexão com os serviços, ocorridos nas imediações da Instituição.

**19.2.37.** No caso de dúvidas a respeito da execução das atribuições/atividades, deverão ser comunicadas à Unidade de Inteligência e Segurança Institucional.

**19.2.38.** Os pedidos do (a) Fiscal do Contrato para substituição de vigilante (s) não qualificado (a) ou entendido como inadequado (a) para a prestação dos serviços, caberá à Unidade de Inteligência e Segurança Institucional, mediante a análise das informações prestadas pelo (a) Fiscal Setorial do Contrato.

**19.2.39.** Disponibilizar os números de contato de seu plantão 24 horas, bem como dos endereços de e-mail e demais contatos dos (as) responsáveis da área administrativa e dos operacionais.

**19.2.40.** A empresa Contratada deverá dispor de plano de contingência, contemplando todos os recursos necessários ao suprimento do posto de trabalho contratado, em situações atípicas, como greves, anormalidades no sistema público de transporte, paralisações, perturbações à ordem e situações de força maior, se responsabilizando pela locomoção dos empregados (as), bem como garantindo a cobertura dos postos de trabalho, sem qualquer ônus adicional à Instituição.

**19.2.41.** A empresa Contratada ainda deverá fornecer à Instituição os seguintes documentos à Unidade de Inteligência e Segurança Institucional: RELATÓRIO MENSAL, no 2º dia útil, por e-mail (inteligencia@do.mt.gov.br), com as seguintes informações:

a) Nome completo e dados pessoais de todos os empregados da Empresa de Vigilância, que prestaram serviço nos prédios da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, no mês anterior.

b) Número atualizado do telefone celular implantado em cada prédio.

c) **Quando houver alteração/expiração do prazo de validade:**

c.1) Atestado de Antecedentes Criminais - a cada seis meses;

c.2) Carteira de Trabalho - páginas que contém foto, dados pessoais e registros.

c.3) Carteira Nacional de Vigilante (CNV) - Válida por cinco anos.

c.4) Certificado do Curso de Armas Não Letais, ou histórico do Curso de Formação de Vigilante ou congêneres que contenha a respectiva matéria/habilidade.

c.5) Certificado do Curso de Formação de Vigilante.

c.6) Certificado do Curso de Reciclagem - válido por dois anos.

c.7) Cópia do comprovante de endereço.

c.8) Cópia do CPF.

c.9) Cópia do RG.

**19.2.42.** A Empresa deverá manter a Formação Técnica e Específica dos vigilantes, assim como todos os documentos pessoais, sempre atualizados, perante a Polícia Federal e ao Fiscal do contrato.

**19.2.43.** Indenizar a Instituição pelos danos causados diretamente a este ou a terceiros, decorrentes de atos praticados pelos seus colaboradores, de forma culposa ou dolosa, inclusive em caso de omissão dos mesmos na execução dos serviços e das rotinas estabelecidas no presente instrumento, sem excluir ou reduzir as responsabilidades que recaem sobre o futuro fiscal (ais), que acompanharão a atividades.

**19.2.44.** Instruir ainda seus/suas vigilantes quanto à necessidade de acatar as orientações do/da Fiscal do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio e plano de abandono, nas áreas dos prédios em que serão prestados os serviços;

**19.2.45.** A empresa deverá manter durante toda a execução do contrato a disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

**19.2.46.** Deverá ainda manter durante toda a execução do contrato as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação durante o certame, bem como a regularidade da autorização de funcionamento e certificado de segurança expedido pelo Departamento de Polícia Federal - DPF, nos termos vigentes;

**19.2.47.** O efetivo de vigilantes deverá estar devidamente atualizado com as ações de primeiros socorros, combate a princípios de incêndios e normas correlatas da profissão, além de capacitado/capacitada para fazer o melhor uso dos equipamentos fornecidos pela Empresa de vigilância;

**19.2.48.** Deverão se abster de divulgar e fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato e não utilizar o nome da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, para fins comerciais em redes sociais ou em outro meio, para campanhas e material de publicidade pessoal ou em favor da Empresa contratada;

**19.2.49.** Não permitir que os/as empregados/empregadas permaneçam no posto desnecessariamente após o término de sua jornada de trabalho, evitando distrações para os/as demais vigilantes em serviço;

**19.2.50.** Não permitir que as dependências dos Prédios utilizados pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso sejam utilizadas pelos/pelas vigilantes e prepostos para finalidades estranhas ao serviço ou para acondicionar materiais e equipamentos da Empresa de vigilância que não se prestem à execução dos serviços contratados;

**19.2.51.** Deverão participar de reuniões virtuais ou presenciais solicitadas pela Unidade de Inteligência e Segurança Institucional e/ou Fiscal do Contrato.

**19.2.52.** No caso de necessidade da Instituição, deverão providenciar o necessário para que os (as) vigilantes escalados (as) para cobertura do posto de 6(seis) e 8(oito) horas diárias realizarem Serviço Extraordinário, mediante o pagamento de horas extras, sempre que solicitado pela Unidade de Inteligência e Segurança Institucional e/ou Fiscal do Contrato, previamente autorizado pelo (a) Autoridade Superior competente, por escrito, no limite mensal estabelecido de acordo com as normas trabalhistas vigentes.

**19.2.53.** Excepcionalmente, o Fiscal de contrato poderá encaminhar o pedido de Serviço Extraordinário, por e-mail, à Unidade de Inteligência e Segurança Institucional, que avaliará a justificativa e deliberará junto à Autoridade Superior competente, se autorizado, tomará as providências necessárias.

**19.2.54.** O Serviço Extraordinário não se destina, em nenhuma hipótese, à cobertura de postos de vigilância que estiverem descobertos por falha da empresa, mas tão somente para atender demandas supervenientes da Administração, como extensão de audiências ou de eventos.

**19.2.55.** No caso ainda de necessidade da Instituição para a prestação de Serviço Eventual, nos períodos diurno e noturno, em dias úteis e não úteis, nos limites mensais conforme normas trabalhistas vigentes sempre que solicitado pela Unidade de Inteligência e Segurança Institucional e/ou Fiscal do Contrato, previamente autorizado pelo (a) Autoridade Superior competente.

**19.2.56.** A empresa Contratada deverá apresentar os seguintes documentos por ocasião da assinatura do contrato:

a) Registro das armas disponíveis em quantidade mínima ao necessário cumprimento da execução dos serviços (postos armados) objeto deste edital, devendo o registro de cada arma incluir, pelo menos, o número da arma, o nome do proprietário, a espécie, a marca e o calibre.

b) Listagem dos empregados da empresa contratada, em conformidade ao enviado semestralmente ao Ministério da Justiça e Segurança Pública/Departamento de Polícia Federal – (SINARM).

**19.2.57. Do procedimento operacional:**

**19.2.57.1.** Segurança das instalações, pessoas e demais bens materiais dos locais/postos de trabalho;

**19.2.57.2.** Controle e proteção do fluxo de entrada e saída de servidores, público em geral e veículos;

**19.2.57.3.** Atuar de forma permanente, preventiva e ativa, nos locais/postos de vigilância, no sentido de evitar danos, causados por ameaças reais e/ou potenciais, inclusive infrações penais, buscando a manutenção da ordem e segurança das pessoas;

**19.2.57.4.** Inspeção e verificação das instalações, cargas, volumes e demais objetos que circulem ou permaneçam nos locais/postos de trabalho, realização de rondas e inspeções permanentes durante o período de prestação dos serviços;

**19.2.57.5.** Permanecer com postura cordial e urbana com as pessoas atendidas, visando sempre um atendimento humanizado, prezando a segurança e prevenção de intercorrências com todos;

**19.2.57.6.** Prestar serviço de maneira organizada e padronizada, mantendo um controle permanente de ações que visem a fiscalização, controle e vigilância das dependências dos locais/postos de trabalho;

**19.2.57.7.** Auxiliar na verificação das portas e janelas que eventualmente estejam abertas ao final do expediente, registrando estas alterações no Livro de Ocorrência, bem como comunicando imediatamente ao/a Fiscal do Contrato Titular e Setorial qualquer anormalidade neste sentido;

**19.2.57.8.** Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem de segurança pública, devendo permanecer dentro das instalações da DPE/MT, facilitando a execução do trabalho e atuação dos/das agentes, no que for possível, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

**19.2.57.9.** Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de ordem e segurança;

**19.2.57.10.** Comunicar imediatamente ao/a Fiscal do Contrato Titular e Setorial, qualquer anormalidade verificada no posto de serviço e todos os acontecimentos entendidos como irregulares, que atentem contra o patrimônio da DPE/MT, bem como contra as pessoas que se encontrem nos limites da localidade a ser vigiada, inclusas irregularidades de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências e regularizações necessárias;

**19.2.57.11.** Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo/pela Fiscal do Contrato, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, a integridade de autoridades, funcionários/funcionárias e das pessoas em geral que se façam presentes;

**19.2.57.12.** Executar as atividades de vigilância e segurança de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada aprimorar a gestão de seus recursos, sejam aqueles relacionados a mão de obra ou equipamentos, com vistas à qualidade dos serviços prestados e à satisfação da DPE/MT, bem como se responsabilizando integralmente pelas normas contratuais, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução;

**19.2.57.13.** Executar a(s) ronda (s) diária (s), conforme a programação previamente estabelecida pelo/pela Fiscal do Contrato, verificando todas as dependências das instalações, adotando as providências e cuidados

necessários para o perfeito desempenho das atividades e manutenção da ordem e segurança nas dependências do DPE/MT;

**19.2.57.14.** Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou, por outra forma, de controle próprio, estabelecido e utilizado pelo/pela Fiscal do Contrato;

**19.2.57.15.** Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o/a motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de empregados/empregadas autorizados/autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna das dependências do DPE/MT, mantendo sempre os portões fechados;

**19.2.57.16.** Fiscalizar a passagem do público nos acessos dos prédios em que são prestados os serviços, executando os procedimentos de triagem, vistoria e inspeção destes por aparelhos detectores de metais, fixos ou portáteis, scanners (raio x) para inspeção de bagagem, volumes, objetos, cumprindo os protocolos estipulados no Plano de Segurança da Defensoria Pública ou em orientações da Unidade de Inteligência e Segurança Institucional;

**19.2.57.17.** Fiscalizar a retirada e/ou transporte de qualquer bem material, de consumo ou vinculado ao patrimônio do DPE/MT para fora das suas dependências.

**19.2.57.18.** Identificar os indivíduos em atitude suspeita nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança necessárias, conforme os protocolos de segurança estabelecidos pelo DPE/MT, respeitando os procedimentos estipulados para a execução dos serviços, acionando a Polícia Militar, se o caso, comunicando o/a Fiscal do Contrato e a Supervisão de área da Contratada;

**19.2.57.19.** Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, CETESB - Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental, Defesa Civil, Polícia Militar, Serviço de Urgência e Emergência da localidade, do/da Fiscal Setorial do Contrato, do/da Supervisor/Supervisora da Contratada e/ou respectivos/respectivas substitutos/substitutas, entre outros/outras responsáveis de interesse do DPE/MT;

**19.2.57.20.** Manter-se atento/atenta à execução das atividades de segurança, não se entretendo com equipamentos eletrônicos e similares para registro de imagens, som ou com mensagens de texto enviadas e recebidas por mídias sociais nestes aparelhos, celulares ou smartphones;

**19.2.57.21.** Manter-se atualizado/atualizada com as normas internas e Política de Segurança Orgânica do DPE/MT, mantendo sigilo das informações e adotando medidas preventivas de Segurança do Trabalho e de Segurança da Informação, com vistas ao aprimoramento e qualidade dos serviços prestados;

**19.2.57.22.** Permanecer no posto e não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros e não autorizados pelo/pela Fiscal do Contrato; não se ausentar do posto sem a devida cobertura por outro/outra vigilante durante o turno de serviço, comunicando imediatamente ao/a Fiscal do contrato;

**19.2.57.23.** Permitir o ingresso, nas instalações do DPE/MT, somente de pessoas previamente autorizadas, por escrito e identificadas, nos feriados, finais de semana, dias sem expediente forense, antes do início ou após o término do expediente forense em dias úteis, registrando sempre o horário de entrada e saída no Livro de Ocorrência, monitorando a permanência destas, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo/pela Fiscal do Contrato;

**19.2.57.24.** Portar os rádios transceptores com programação de frequência privada, que sejam compatíveis com os de uso ou fornecidos pela DPE/MT (quando este estiver implementado no posto de trabalho pela Unidade de Inteligência e Segurança Institucional), para interação com o/a Fiscal do contrato, bem como portar aparelho de telefonia móvel fornecido pela Contratada, para utilização exclusivamente em razão do serviço;

**19.2.57.25.** Repassar para os/as vigilantes que estão assumindo o posto, quando da troca de turno ou rodízio na escala, todas as orientações recebidas e, em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações, registrando tudo no livro de ocorrências;

**19.2.57.26.** Socorrer as vítimas de mal súbito, enfermidade ou qualquer outra condição que verifique possuir ferimento aparente, seguindo os procedimentos de primeiros socorros, utilizando luvas descartáveis, fornecidas pela Contratada, quando a situação exigir contato físico direto com a pessoa, devendo acionar o Serviço de Urgência e Emergência da localidade, bem como comunicar imediatamente o/a Fiscal do Contrato e registrar o fato detalhadamente no Livro de Ocorrência;

**DIRETORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS**

---

**19.2.57.27.** Operar os equipamentos de segurança orgânica, tais como catracas eletrônicas, cancelas eletrônicas, portas automáticas, alarmes de incêndio e de intrusão e câmeras de videomonitoramento;

**19.2.57.28.** Tratar de forma respeitosa todas as pessoas que se dirigirem aos prédios do DPE/MT, jamais praticando qualquer tipo de manifestação ou ato discriminatório de qualquer natureza, em razão de raça, orientação sexual, religião, ideologia, origem étnica, diversidade funcional ou gênero.

**19.2.57.29.** É vedado aos/as vigilantes, prepostos/prepostas, supervisores/supervisoras e a qualquer representante da Contratada:

\* Extrair Fotos e/ou realizar filmagens por aparelho pessoal, nas dependências da DPE/MT;

\* Fumar no interior das Unidades Prediais da DPE/MT, nos termos da Lei nº 9.256/2009;

\* Prestar informações sobre a rotina dos membros e servidores e demais funcionários ou colaboradores, que trabalham nas dependências da DPE/MT, a qualquer pessoa estranha ao serviço, bem como a qualquer órgão de imprensa sobre os fatos ocorridos nos prédios, onde estão alocados às unidades da Instituição, principalmente assuntos relacionados a segurança institucional.

**19.2.57.30.** A Contratada deverá prestar serviços por pessoal devidamente qualificado, capacitado, uniformizado, portando cartão de identificação visível com nome de fácil leitura. Os vigilantes deverão portar a Carteira Nacional de Vigilante;

**19.2.57.31.** Para manter a segurança orgânica, é pré-requisito para contratação que a empresa mantenha o seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachá ou similar, com fotografia e equipamentos de proteção individual – EPI's;

**19.2.57.32.** É vedado aos/as vigilantes usar aparelhos celulares, smartphones ou qualquer outro dispositivo eletrônico particular no posto de serviço, exceto o aparelho disponibilizado pela Contratada;

**19.2.57.33.** Havendo intercorrências/necessidade, a empresa contratada deve prestar o serviço de acionar imediatamente os órgãos de segurança pública/policial competente e outros determinados pela fiscalização do contrato e a UI SI (inteligencia@dp.mt.gov.br), tomando as devidas providências no sentido de manter a segurança das pessoas e instalações dos locais/postos de trabalho.

**19.2.57.34.** Além daquelas previstas para ingressar como vigilante patrimonial, o colaborador terá que ter as seguintes formações:

a) Mediação de conflitos;

b) Saúde mental;

c) Primeiros socorros;

d) Técnicas de abordagem e contenção;

e) Reconhecimento de sinais de manipulação ou comportamento suspeito;

f) Atendimento humanizado a públicos vulneráveis.

**19.2.58. Do procedimento administrativo:**

**19.2.58.1.** Deve ser feito registro em livro próprio de todas as ocorrências/incidentes do período de serviço, com comunicação ao respectivo superior hierárquico e a Unidade de Inteligência e Segurança Institucional.

**19.2.58.2.** Entende-se por ocorrências/incidentes:

\* Acesso de transeunte ao perímetro, fora do expediente;

\* Arrombamento ou a sua tentativa;

\* Tumultos, Rixas e Depredação;

\* Salas destrancadas, fora do expediente;

\* Identificação de objeto abandonado;

\* Demais fatos não condizentes com o fluxo normal de funcionamento das instalações da DPE/MT.

**19.2.58.3.** Envio de relatório pela empresa contratada para a DPE-MT sobre qualquer irregularidade nos postos de vigilância, bem como informações sobre riscos reais e/ou potenciais de ocorrências/incidentes atentatórios à segurança do local/posto de trabalho, com envio semanal para o endereço eletrônico/e-mail da UI SI (inteligencia@dp.mt.gov.br).

**19.2.58.4.** Nos prédios, que deter segurança eletrônica por videomonitoramento, os vigilantes deverão estar sempre em prontidão para:

\* Atender as ligações da Unidade de Inteligência e Segurança Institucional ou da Empresa responsável pelo Pronto Resposta, relacionadas às ocorrências e incidentes em curso nos prédios ocupados por esta Instituição:

**DIRETORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS**

\* Identificar a Equipe da Unidade de Inteligência e Segurança Institucional, bem como a Empresa responsável pelo Pronto Resposta, prestando as informações solicitadas de forma cortês e urbana.

\* Acatar as orientações recebidas durante a ligação da Unidade de Inteligência e Segurança Institucional e adotar os protocolos estabelecidos pelo mencionado Setor.

**19.2.58.5.** Acionar a Unidade de Inteligência e Segurança Institucional, via telefone, sempre que perceber movimentações suspeitas de pessoas e veículos, incidentes ou ocorrências correlatas às instalações do prédio, onde estiver instalado uma unidade da Defensoria Pública, em seguida reportar ao Fiscal do Contrato, os procedimentos já adotados.

**19.2.58.6.** Acionar o apoio da Ronda do Pronto Resposta, via telefone ou botão de pânico, nas mesmas condições estabelecidas no parágrafo anterior.

**19.2.58.7.** O Vigilante deverá portar e manter o celular fornecido pela Contratada, operando pelo tempo do posto estabelecido.

**19.2.58.8.** Registrar no livro de ocorrências todos os contatos efetuados para a Unidade de Inteligência e Segurança Institucional e para a Ronda do Pronto Resposta ou de recebidos, registrando o histórico dos incidentes e ocorrências, bem como os dados do operador que efetuou o atendimento.

**19.2.58.9.** Manter todos os equipamentos e o aparelho celular em perfeitas condições de uso. No caso de substituição do aparelho, comunicar imediatamente o novo número da linha telefônica ao Fiscal, Unidade de Inteligência e Segurança Institucional e Coordenador do Núcleo.

**19.2.58.10.** O vigilante a ser empregado, deverá ter qualificação em curso de torções e imobilizações para conter agressividade ou comportamento explosivo de assistidos que colocarem em risco o defensor, servidor, patrimônio e documentos da Instituição.

**19.2.59. Dos materiais – Vigilância Armada:**

**19.2.59.1.** Além dos requisitos mencionados, deverão ser disponibilizados os seguintes materiais por vigilante:

UNIFORMES	Quant. por funcionário	Quant. por Posto (Noturno / Diurno)	Periodicidade de fornecimento		Quant. Total
			Anual	Semestral	
APITO (tamanho 55mm) em plástico rígido com cordão em nylon (tamanho padrão) sem bolinha central na cor preta	01	N/A	N/A	N/A	01
QUEPE PROFISSIONAL DE VIGILANTE	01	N/A	SIM	NÃO	01
COTURNO (sem biqueira, confeccionada em couro, com solado de borracha, fechamento elástico)	02	N/A	SIM	NÃO	02
CALÇA (confeccionado em tecido brim, 02 bolsos dianteiros - faca. 02 bolsos laterais com tampa - velcro. 02 bolsos traseiros com tampa - velcro.	03	N/A	SIM	NÃO	03
CAMISA SOCIAL MANGA LONGA (de abotoar, com lapela nos ombros) COM BORDADO "A SERVIÇO DA DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO"	03	N/A	SIM	NÃO	03
CINTO (preto, em nylon com fivela de metal, 1,20m de comprimento)	03	N/A	SIM	NÃO	03
CRACHÁ (confeccionado em PVC, com cordão de crachá modelo argola com jacaré.)	01	N/A	N/A	N/A	01
TONFA RETRÁTIL E PORTA TONFA DE POLÍMERO (de perna ou de cinto)	N/A	01	N/A	N/A	01
ALGEMAS E PORTA ALGEMAS DE POLÍMERO	N/A	01	N/A	N/A	01

**DIRETORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS**

LANTERNA, do tipo tática militar LED. (Recarregável)	N/A	01	N/A	N/A	01
CINTO TÁTICO, compatível com o coldre e demais portas objetos.	N/A	01	N/A	N/A	01
CELULAR FUNCIONAL, capaz de operar rede e internet, dentro dos prédios, onde estão alocadas as unidades da Defensoria Pública - MT	N/A	01	N/A	N/A	01
COLDRE, compatível com o armamento, de perna, em polímero.	N/A	01	N/A	N/A	01
COLETE E PLACA BALÍSTICA (frente e costa), cor verde.	N/A	01	N/A	N/A	01
COLETE SINALIZADOR (frente e costa verde)	01	N/A	N/A	N/A	01
ARMAMENTO e MUNIÇÕES DE ACORDO COM LEGISLAÇÃO VIGENTE	N/A	01	N/A	N/A	01
BOLSA PORTA TRECO TÁTICO, de cinto/perna, com capacidade de armazenar, chaves, celular, caneta ETC.	01	N/A	N/A	N/A	01

\* Armamento mantido e em condições de uso, conforme requisitos legais;

\* Munições em condições de uso, dentro do prazo de validade e em conformidade com os requisitos legais;

\* Colete e placa balística, dentro do prazo de validade e em conformidade com a legislação vigente;

**19.2.59.2.** O controle desses materiais, substituições e validades deverão ser relacionados em livro próprio, com envio mensal de relatório para o e-mail da UISI ([inteligencia@dp.mt.gov.br](mailto:inteligencia@dp.mt.gov.br));

**19.2.59.3.** Todos os postos de vigilância deverão conter ainda, livro para registro de ocorrências;

**19.2.59.4.** Os itens elencados na **tabela** acima, não são de responsabilidade da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso em fornecer ou zelar pelo funcionamento/uso;

**19.2.59.5.** A Empresa ficará a cargo de substituir o material danificado, inapresentável e/ou inutilizável, por decorrência de mau uso, falta de zelo, inexperiência, imperícia e/ou imprudência;

**19.2.59.6.** O fiscal do contrato, indicado por esta Instituição, manifestará na eventual prorrogação contratual (aditivo) a respeito da substituição do material, no caso do tópico anterior, ou em momento anterior;

**19.2.59.7.** O fiscal do contrato, ainda, manifestará na eventual prorrogação contratual (aditivo) a respeito do fornecimento de novo material, no caso de desgaste pelo tempo de uso.

**19.2.59.8.** Acordam as partes que a higienização do uniforme é de responsabilidade do trabalhador.

**19.2.59.9.** O tempo dispendido pelos empregados para a realização da troca do uniforme e o seu direcionamento ao local determinado no posto de serviço, dentro do estabelecimento da empresa contratante, não superior a 20(vinte) minutos, não será computado ao tempo de trabalho para qualquer efeito.

**19.2.59.10.** Todos os materiais disponibilizados e EPIS necessários para o serviço deverão estar em perfeitas condições de uso, limpos e conforme as normas legais vigentes, com controle de validade e substituições permanentes. E, ainda, não poderão ser reutilizados de outros órgãos públicos, contratos públicos ou privados.

**19.2.59.11.** Os itens que se referem a tabela acima, excetuados os de caráter perecível/permanente e dentro dos prazos de validade, dentro da legalidade (arma de fogo, placa balística e munições), deverão ser novos e não advindos de outro contrato de outro órgão público ou item que o funcionário já tenha recebido na Empresa, pois se trata de tabela para planejamento de execução do serviço na Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

**19.2.59.12.** Deverá constar na planilha de composição de custo, bem como deverão ser adquiridos novos itens que constam na tabela e serem entregues ao funcionário, após a celebração do contrato com esta Instituição.

**19.2.60. Das disposições gerais sobre o fornecimento e uso dos materiais:**

**19.2.60.1.** Ainda se estabelece que:

a) Arma de Fogo - Revólver calibre .38, munições e respectivos acessórios dos postos, inclusive coletes balísticos com placas e capas individuais de proteção, conforme quantidade descrita. Observando ainda:

a.1) Relação dos revólveres que serão utilizados nos postos de serviço durante o cumprimento do futuro contrato.

a.2) Cópias autenticadas dos respectivos Certificados de Registros das Armas de Fogo dentro do prazo de validade.

a.3) Parecer técnico elaborado por Armeiro, habilitado pela Polícia Federal, atestando que os revólveres e munições se encontram em perfeitas condições de uso e funcionamento, nos termos da Portaria 2.259/2011-DG/DPF.

a.4) A revisão das armas e munições serão efetuadas semestralmente.

a.5) As armas deverão ser utilizadas somente em casos extremos de legítima defesa própria ou de terceiros e salvaguarda do patrimônio do CONTRATANTE, depois de esgotados todos os outros meios de neutralização do/da ofensor/ofensora, para a solução de eventuais ocorrências que necessitem de uso progressivo da força;

a.6) As munições deverão ter procedência de fabricante, não sendo permitido o uso de munição recarregada;

a.7) Sempre que verificada a má conservação das armas e munições ou condição que implique na possibilidade de falha no seu acionamento, a futura Empresa contratada deverá providenciar a troca, acompanhado do parecer técnico do armeiro;

a.8) É de inteira responsabilidade da futura Empresa contratada a guarda das armas, na forma da legislação vigente, devendo estas serem recolhidas dos cofres no período de recesso forense ou em caso de suspensão temporária das atividades, a critério do Fiscal do Contrato e/ou Unidade de Inteligência e Segurança Institucional;

b) Armário individual – em perfeitas condições de uso, adequados para guarda de roupas e pertences de uso pessoal para seus/suas funcionários/funcionárias;

c) Cadeira semi sentado – na quantidade por posto, para uso dos/das vigilantes nos postos de serviço, cuja atividade seja executada exclusivamente em pé;

d) Celulares - Equipamentos de telefonia móvel, em perfeitas condições de uso, para comunicação entre os/as vigilantes, a Empresa contratada e o/a Fiscal do contrato, Unidade de Inteligência e Segurança Institucional e o Pronto Resposta da Vigilância Monitorada quando implementada, em dias com e sem expediente;

e) Crachá de identificação com data de validade, autenticado pela empresa, com validade de seis meses, constando o nome, número da Carteira Nacional de Vigilante e fotografia recente e colorida em tamanho 3x4. A validade da plaqueta de identificação do/da vigilante poderá ser aposta de forma a ser substituída a cada vencimento, sem que seja necessária a reprodução de todo o documento;

f) Detector de metal manual em perfeitas condições de uso – Equipamentos portáteis de alta sensibilidade, destinados à detecção de qualquer tipo de metal, ferroso ou não, para utilização nos locais de acesso aos prédios do CONTRATANTE durante procedimentos de triagem e inspeção, verificação de pessoas e objetos

g) Livros de capa dura numerados tipograficamente para o registro dos serviços diários e de ocorrências no posto, que deverão permanecer com a equipe de vigilantes e à disposição da Unidade de Inteligência e Segurança Institucional e Fiscal do Contrato.

h) Quando totalmente preenchidos, devem ser arquivados na Administração, ficando sob a guarda permanente da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio da Unidade de Inteligência e Segurança Institucional. Poderá ser fornecida uma cópia do livro à futura empresa contratada, mediante requisição por escrito ao Setor responsável pelo arquivamento.

i) Luvas descartáveis em quantidade suficiente para uso do efetivo de vigilância, na hipótese de eventual situação que exija contato físico com pessoa acometida de mal súbito, enfermidade ou qualquer outra condição que apresente ferimentos, para realização de primeiros socorros, e, após, acionar o Serviço de Urgência e Emergência da localidade, bem como comunicar imediatamente o/a Fiscal do Contrato, registrando o fato no Livro de Ocorrência;

**DIRETORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS**

- j) Material de consumo, como por exemplo papel, caneta, lápis, borracha, régua, etc., necessários para o bom andamento dos serviços de seus/suas empregados/empregadas, assim como todos os livros de registros e formulários utilizados no serviço;
- k) Ombrelone – na quantidade estipulada no quadro de materiais para uso em postos a “céu aberto”, com identificação da Empresa e da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.
- l) O custo dos uniformes e demais equipamentos/materiais não poderá ser repassado aos/as vigilantes;
- m) A Empresa Contratada deverá fornecer, de imediato, uniformes e EPIs novos, sempre que necessário, ou quando apresentarem desgaste, para manter a adequada aparência pessoal dos/das vigilantes, sem qualquer custo adicional para a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.
- n) Para os vigilantes que necessitam controlar o estacionamento do Pantanal Business e Tropical Park, que haja necessidade de controle de movimentação de veículos, a empresa fornecerá colete sinalizador.

**19.2.60.2.** Para fins de resumo na distribuição dos materiais:

EQUIPAMENTO	POSTO COM ARMA DE FOGO
Camisa Social	SIM
Coturno	SIM
Quepe Oficial de Vigilantes	SIM
Apito	SIM
Calça	SIM
Livro de Ocorrência	SIM
Crachá	SIM
Tonfa	SIM
Porta Tonfa de Polímero	SIM
Revólver Calibre 38	SIM
Cinto Tático	SIM
Coldre de Polímero	SIM
Munição calibre 38	SIM
Colete individual e Placa Individual para Colete Balístico	SIM
Lanterna Recarregável	SIM
Equipamento menos que letal, espuma ou gel, de até 70gr	NÃO
Detector Portátil de Metal	SIM
Luvas descartáveis	SIM
Assento semi sentado	SIM
Armário individual	SIM
Celulares	SIM
Ombrelones	SIM

**DIRETORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS**

Material de consumo	SIM
Bolsa do Tipo Porta Treco tático	SIM
Algemas e Porta Algemas de Polímero	SIM

**19.2.61. Das diárias, horas extras, trabalho extraordinário:**

**19.2.61.1.** Em casos de jornada de trabalho extraordinário, o cálculo será realizado conforme a convenção coletiva de trabalho vigente, em cima do salário final. Assim também será calculado previamente informado pela UI SI - DPE/MT a necessidade de jornada de horas extras e diárias sendo o valor estipulado na convenção coletiva de trabalho vigente.

**19.2.61.2.** O colaborador só poderá efetuar horas extras em caso de necessidade solicitado por e-mail funcional enviado diretamente pelo fiscal do contrato. Fica expressamente proibido a realização de horas extras sem justificativa plausível.

**19.2.62. Dos registros de horas trabalhadas:**

**19.2.62.1.** A empresa deverá providenciar um sistema de registro de ponto eletrônico/web ponto para controle de jornada de trabalho com possibilidade de emissão de relatório, podendo ser disponibilizado para DPE/MT caso solicitado.

**19.2.62.2.** No relatório deverá constar o início da jornada de trabalho, intervalo (caso tenha), detalhamento da geolocalização, dia do registro, horário de fim de expediente e dados do colaborador.

**19.2.63. Dos casos de férias, falta ou o não comparecimento do colaborador:**

**19.2.63.1.** Fica em cargo da empresa a substituição do colaborador em férias ou apresentação de atestado, a empresa deverá informar a UI SI previamente contendo os dados do substituto, que deverá ser registrado pela empresa, fica expressamente proibido a falta do colaborador no posto, sendo cabíveis todas as ações administrativas vigentes através de contrato.

**19.2.63.2.** Em razão de falta ou não comparecimento do colaborador no posto, a empresa terá 02 (duas) horas para realocar um substituto. Informando a UI SI o tempo, dados do colaborador até o preenchimento do posto de trabalho.

**19.2.64. Dos procedimentos dos supervisores (as):**

**19.2.64.1.** Inspeccionar os postos:

a) No mínimo duas vezes por semana, na presença do (a) Fiscal do Contrato ou pessoa designada por ele, durante o horário de expediente forense;

b) Em dias e em horários sem expediente forense, nos períodos diurno e noturno, sempre que houver necessidade periódica do serviço ou mediante a solicitação do Fiscal do Contrato, relatando no livro de ocorrências sua presença e finalidade desta verificação;

**19.2.64.2.** Orientar periodicamente os vigilantes acerca da execução dos serviços, descritos no presente Estudo Técnico Preliminar, com base nas necessidades dos Fiscais, em especial a da Unidade de Inteligência e Segurança Institucional.

**19.2.64.3.** A frequência e pontualidade dos vigilantes deverão ser controladas pela empresa Contratada, por meio de webponto, ou sistema similar, sendo a empresa responsável pela ocorrência de faltas e atrasos nos postos de serviço.

**19.2.64.4.** Os relatórios de ponto deverão ser encaminhados ao Fiscal do Contrato para atesto, mensalmente, com a frequência do vigilante, relativo ao respectivo posto de trabalho.

**19.2.64.5.** Nos casos de substituição de vigilantes, a Empresa Contratada terá como obrigação:

a) Comunicar eventuais substituições, por escrito, ao Fiscal do Contrato, com antecedência de 12 (doze) horas do início do turno a que equivale o posto de vigilante, encaminhando a documentação do vigilante que efetuará a substituição.

**DIRETORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS**

b) Efetuar ainda a cobertura do posto, no prazo máximo de 02 (duas) horas, nos casos de ausência imprevista do vigilante fixo, a contar do início de seu turno, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho que ocasione a dobra.

c) A documentação do vigilante substituto deverá ser encaminhada ao Fiscal do Contrato, sem prejuízo de sua responsabilização em procedimento apuratório e da glosa desse período na planilha de medição.

**19.2.64.6.** Qualquer alteração no posto relacionada à substituição de vigilantes, em razão de demissão, usufruto de férias, faltas pré-agendadas, consultas médicas, devem ser comunicadas por escrito ao/a Fiscal do Contrato e à Unidade de Inteligência e Segurança Institucional, com antecedência mínima de 12 horas do início do posto, observando, no tocante aos/as vigilantes substitutos/substitutas, o procedimento de substituição.

**19.2.64.7.** Em situações excepcionais, quando não for possível a comunicação com antecedência de 12 (doze) horas, a empresa deverá comunicar de imediato a substituição do vigilante para o fiscal do contrato, justificando a excepcionalidade.

**19.2.64.8.** Os vigilantes que atuam na escala 12X36 diurna e noturna devem aguardar no posto a rendição por outro/outra vigilante, por se tratar de serviço ininterrupto, não devendo se ausentar das dependências da Instituição, cabendo à Empresa providenciar a reposição do (a) funcionário (a) no prazo máximo mencionado.

**19.2.64.9.** A contratação de empresa especializada no fornecimento de postos de Vigilância Armada, incluídos todos os impostos e obrigações legais, por turnos de 12 horas diurnas, 12 horas noturnas e 24 horas ininterruptas. Veja:

POSTO	PERÍODO
VIGILANTE ARMADO	12 HORAS DIURNAS
VIGILANTE ARMADO	12 HORAS NOTURNAS
VIGILANTE ARMADO	24 HORAS ININTERRUPTAS

**19.2.64.10.** Para atendimento da demanda, deverá haver qualificação técnico-operacional da empresa contratada, que comprove a execução do serviço em outros órgãos públicos ou entidades da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito-Federal, bem como, empresas privadas.

**19.2.64.11.** Nos ambientes dos locais/postos de vigilância, a empresa também deverá dispor do serviço de instalação de placas informativas: “Aqui tem Vigilância Patrimonial pela Empresa XXX Telefone de contato XXX”.

**19.2.65. Da gerência dos postos de vigilância:**

**19.2.65.1.** Considerando situações de urgência ou emergência, a Empresa Contratada deve ser capaz de movimentar os postos de trabalho, por período temporário de até 30 dias, a critério da DPE-MT, da seguinte forma:

a) Nos postos/locais da Capital e Várzea Grande: mudança do posto/local de vigilância em até 03 (três) dias úteis após a solicitação da DPE-MT com a indicação do novo posto/local;

b) Nos postos/locais do Interior (Regiões Sudeste, Oeste, Nordeste, Centro-Sul e Norte):

b.1) Postos/locais de trabalho com distância até 250km do local de origem: mudança do posto/local de vigilância em até 4 (quatro) dias úteis após a solicitação da DPE-MT com a indicação do novo posto/local;

b.2) Postos/locais de trabalho com distância até 600km do local de origem: mudança do posto/local de vigilância em até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação da DPE-MT com a indicação do novo posto/local;

b.3) Postos/locais de trabalho com distância acima de 600km do local de origem: mudança do posto/local de vigilância em até 6 (seis) dias úteis após a solicitação da DPE-MT com a indicação do novo posto/local.

**19.2.65.2.** O Período máximo de 30 dias, mencionado no Item anterior, será contado a partir da efetivação da vigilância no novo posto/local de trabalho. Faltando 5 dias úteis para a finalização do prazo, a DPE-MT deverá

ser comunicada pelo e-mail [inteligencia@dp.mt.gov.br](mailto:inteligencia@dp.mt.gov.br) e, no dia posterior ao fim do prazo, o posto/local de origem deverá ser restabelecido.

**19.2.65.3.** O local de origem é o posto/local de vigilância que a DPE-MT vai indicar para ser remanejado. O novo posto/local é o local que deverá receber, de forma temporária, os serviços de vigilância. As distâncias mencionadas (250km, 600km e acima de 600km) compreende a distância do posto/local de origem indicado pela DPE-MT e o posto/local a ser atendido temporariamente.

**19.2.65.4.** A empresa Contratada e todos os colaboradores envolvidos na prestação do serviço deverão manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

**19.2.65.5.** Entende-se que os serviços descritos acima, junto dos serviços prestados atualmente e os que estão em fase de implementação, atendem a necessidade primária da DPE-MT, que está implementando indicadores e planos de Segurança Orgânica nos Núcleos e demais Instalações, por isso, a previsão de mobilidade temporária dos postos de Vigilância Armada torna-se imperiosa para o bom funcionamento da Instituição.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA DEFENSORIA PÚBLICA:**

**20.1.** A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso obriga-se a:

**20.1.1.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratadas, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada nas dependências da Defensoria Pública;

**20.1.2.** Permitir ao pessoal da Contratada, acesso ao local da entrega desde que observadas às normas de segurança;

**20.1.3.** Notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos produtos/prestação de serviço;

**20.1.4.** Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste instrumento, garantindo a real disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à empresa fornecedora dos produtos/prestação dos serviços ora contratados, sob pena de ilegalidade dos atos;

**20.1.5.** Receber os bens/serviços, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste instrumento;

**20.2.** Recusar os bens/serviços devolvê-los nas seguintes hipóteses:

**20.2.1.** Que apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso;

**20.2.2.** Que possuírem nota fiscal com especificação e quantidade em desacordo com presente Contrato;

**20.3.** Quando entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste.

**20.2.** Efetuar o pagamento, após o recebimento definitivo, o qual deverá atender aos termos do Decreto Estadual nº 1.525/2022, após o recebimento definitivo dos produtos/serviços, mediante ordem bancária, através do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente desde que a Nota Fiscal esteja atestada por responsável da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

**20.3.** Se for o caso, exigir a substituição, de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não atue adequadamente no trato dos serviços, estiverem sem uniforme ou crachá, que produza complicações com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

**20.4.** A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - DPMT coibirá situações associadas a Assédio Moral, Sexual ou Discriminação conforme Resolução Nº 006/2023/DPG, promovidas no âmbito da relação contratual administrativa cometidas por agentes públicos no relacionamento entre seus servidores e a Contratada.

**20.5.** Não praticar atos de ingerência na administração do Contratado, tais como:

**20.6.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo se reportar somente aos prepostos ou responsáveis indicados pelo contratado;

**20.6.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

**20.6.3.** Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados do contratado, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o empregado foi contratado;

**DIRETORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS**

**20.6.** Fiscalizar, trimestralmente ou sempre que entender necessário, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, especialmente:

**20.6.1.** Registro de ponto;

**20.6.2.** Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

**20.6.3.** Comprovante de depósito do FGTS e das contribuições previdenciárias;

**20.6.4.** Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

**20.6.5.** Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

**20.6.6.** Recibo de pagamento de vale-transporte, vale-alimentação e auxílio quando for devido, na forma prevista em norma coletiva.

**20.6.7.** Outros documentos que se fizerem necessários para verificação da conformidade trabalhista.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS GLOSAS:**

**21.1.** A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso poderá realizar glosas nas faturas conferidas, indicando-as nos avisos de crédito a serem enviados à Contratada, nas seguintes hipóteses:

a) Glosa administrativa: aplicada quando da evidência, pelo fiscal do Contrato ou documento equivalente, do não cumprimento de parâmetros administrativos estabelecidos para a cobrança de serviços, tais como: ausência de assinaturas; rasuras; ausência de apresentação de documentos referentes ao pagamento, etc;

b) Glosa técnica: aplicada quando da ocorrência de cobranças indevidas dos itens que compõem as faturas apresentadas.

**21.2.** As glosas poderão ser objeto de recurso por parte da Contratada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após seu pagamento, por escrito, onde conste o número da correção informada no aviso, número do contrato, ou documento equivalente, mês da prestação dos serviços, valor recursado e as devidas justificativas, para análise pelo fiscal do Contrato da DPMT. Esgotado este prazo, as glosas serão consideradas definitivas.

**21.3.** Na hipótese de silêncio ou inércia da Contratada quanto às divergências apontadas, decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias para interposição de recurso de glosa, dar-se-á rasa, total e plena quitação de toda e qualquer diferença.

**21.4.** A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso terá prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do recebimento formal do recurso, para apresentar à Contratada, também por escrito, o resultado da análise realizada, providenciando os devidos acertos, se for o caso.

**21.5.** A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso poderá, também no prazo de 60 (sessenta) dias após os pagamentos, proceder a correções em virtude da identificação de questões não verificadas quando do processamento das faturas.

**21.6.** Fica acordado que os acertos a serem realizados acontecerão sempre de acordo com os calendários de pagamentos.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**22.1.** O licitante, bem como o contratado serão responsabilizados administrativamente pelas seguintes infrações:

**22.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

**22.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Defensoria Pública Estadual, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**22.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**22.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**22.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**22.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**22.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**DIRETORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS**

**22.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**22.1.9.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**22.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**22.1.11.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**22.1.12.** praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

**22.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no art. 366 do Decreto nº 1.525/2022 as seguintes sanções:

**22.2.1. advertência;**

**22.2.1.1.** A sanção de advertência será aplicável nas hipóteses de inexecução parcial do contrato que não implique em prejuízo ou dano à administração, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pelo licitante ou fornecedor e que não justifique imposição de penalidade mais grave, nos termos do artigo 368 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

**22.2.2. multa;**

**22.2.2.1.** A sanção de multa será aplicada isolada ou cumulativamente com outras penalidades no caso de atraso injustificado ou em qualquer outro caso de inexecução que implique prejuízo ou transtorno à administração na forma prevista em edital ou em contrato.

**22.2.2.2.** As multas aplicadas à empresa, decorrente de má uniformização, por culpa ou dolo do empregado, serão descontados integralmente do salário do mesmo;

**22.2.2.3.** A multa será de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado.

**22.2.2.4.** Para efeito de aplicação de multas, são atribuídos graus às infrações, conforme a seguinte tabela e subsidiado pela Avaliação de Qualidade Anexo III:

Grau	Correspondência
1	1,0% por dia sobre o valor mensal do contrato
2	2,0% por dia sobre o valor mensal do contrato
3	3,0% por dia sobre o valor mensal do contrato
4	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato
5	5,0% por dia sobre o valor mensal do contrato
6	6,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

Item	Infração	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letal, por ocorrência.	6
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificado e comprovado, os serviços contratuais, por dia.	5
3	Agir de forma inidônea, com mentiras, induzimento, fraude e/ou desídia, inclusive por preposto.	5
4	Permitir ou divulgar informações de natureza sigilosa a terceiros e/ou a pessoa não autorizada.	4
5	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	3
6	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	2
7	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado ou por ocorrência.	1
8	Deixar de entregar ou atrasar mais de 3 (três) dias a entrega dos materiais de consumo ou permanentes, por vez.	2

**Para os itens a seguir, DEIXAR DE:**

**DIRETORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS**

9	Recolher as contribuições trabalhistas e previdenciárias, por vez.	4
10	Efetuar a reposição de empregados faltosos, com qualificação para o posto, por dia e por funcionário.	3
11	Zelar pelas instalações da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso utilizadas, por item e por dia.	3
12	Pegar os salários, inclusive férias, 13º salário, auxílio-transporte e/ou auxílio-refeição seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas, aplicada por ocorrência e por dia.	3
13	Indicar ou manter preposto com condições de tomar decisões ou gerenciar os empregados, por dia e por vez.	3
14	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do fiscal, por ocorrência.	2
15	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	2
16	Fornecer uniformes para cada categoria, semestralmente, conforme estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho e neste contrato, por funcionário.	2
17	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	1
18	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia, conforme já descrito.	1
19	Manter a documentação de habilitação atualizada, por vez e por dia.	1
20	Observar as especificações de materiais e equipamentos na prestação dos serviços, por ocorrência.	1
21	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos, não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	1

**22.2.3. impedimento de licitar e contratar;**

- dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- dar causa à inexecução total do contrato;
- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

**22.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**

- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

**22.3. Na aplicação das sanções serão considerados:**

**22.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**22.3.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**22.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**22.3.4.** os danos que dela provierem para a Defensoria Pública;

**22.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**22.3.6** situação econômico-financeira do acusado, em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa;

**22.3.7** a conduta praticada e a intensidade do dano provocado segundo os critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

**22.4.** A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, bem como no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) no âmbito Estadual.

**22.5.** É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

**22.5.1.** reparação integral do dano causado à Administração Pública;

**22.5.2.** pagamento da multa;

**22.5.3.** transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

**22.5.4.** cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

**22.5.5.** análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

**22.6.** Todas as questões referentes as sanções administrativas não expressas na presente cláusula serão regidas pelo Decreto Estadual nº 1.525/2022 c/c Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DAS PRERROGATIVAS DA DEFENSORIA PÚBLICA:**

**23.1.** A Contratada reconhece os direitos da Defensoria Pública Estadual concernente a:

**23.1.1.** Extingui-lo, unilateralmente, nos casos especificados no artigo 104 da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c com o Capítulo X do Decreto Estadual nº 1.525/2022;

**23.1.2.** Aplicar as sanções motivadas pela inexecução, total ou parcial do contrato;

**23.1.3.** Fiscalizar a execução do ajuste.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:**

**24.1.** O Contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c com Capítulo X do Decreto Estadual nº 1.525/2022, acarretando as consequências previstas legalmente;

**24.2. A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa.**

**24.3.** A rescisão, por algum dos motivos previstos Lei Federal nº 14.133/2021, não dará à Contratado direito a indenização a qualquer título, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial;

**24.4.** A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da Contratante, a retenção dos créditos decorrentes do futuro e eventual Contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste até a completa indenização dos danos;

**24.5.** Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela Contratante, previstas no Contrato e comprovadamente realizadas pela Contratada.

**24.6.** O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis

**24.7.** O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

**24.8.** Quando da extinção, o contratante deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**24.9.** Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá: (a) a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei nº 14.133/2021); e (b) os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**24.10.** Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, II, da Lei nº 14.133/2021).

**24.11.** O contratante poderá ainda: (a) nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei nº 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e (b) nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

**24.12.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, IV, da Lei nº 14.133/2021).

**24.13.** Todas as questões referentes a extinção contratual não expressas na presente cláusula serão regidas pelo Decreto Estadual nº 1.525/2022 c/c Lei Federal nº 14.133/2021

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**25.1.** Em virtude da vigência da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD”), bem como a Resolução nº 018/2022/DPG, fica estabelecido que:

**25.1.1.** A Contratada obriga-se a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como com as determinações de órgãos reguladores e fiscalizadores da matéria, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**25.1.2.** O contrato não transfere a propriedade de quaisquer dados da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso ou dos clientes deste para a Contratada.

**25.1.3.** A Contratada tratará os dados pessoais a que tiver acesso em virtude do contrato apenas para a execução e na medida do necessário para atender as finalidades do objeto contratado.

**25.1.4.** A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso não autoriza a Contratada a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de dados, que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de dados pessoais objeto do Contrato.

**25.1.5.** A Contratada não poderá, sem autorização e/ou instruções prévias da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, transferir ou, de qualquer outra forma, compartilhar e/ou garantir acesso aos Dados Pessoais ou a quaisquer outras informações a terceiros.

**25.1.6.** A Contratada deverá manter sigilo das operações de tratamento de dados pessoais que realizar em razão do contrato, bem como implementar medidas técnicas e administrativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de dados pessoais seja estruturado de forma a atender aos requisitos de segurança, padrões de boas práticas de governança e princípios gerais previstos na legislação e nas demais normas regulamentares aplicáveis.

**25.1.7.** As obrigações de sigilo e processamento dos dados pessoais impostos à Contratada se estendem a seus prepostos e subcontratados (se autorizado em contrato), garantindo que o acesso aos dados pessoais

somente seja concedido às pessoas designadas para executar as atividades descritas no Contrato e que estejam sob obrigação de confidencialidade com relação aos dados pessoais tratados.

**25.1.8.** A Contratada deverá realizar as atividades de tratamento de dados pessoais decorrentes do contrato segundo as instruções lícitas e documentadas fornecidas pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso; conforme a política de privacidade e demais normas internas da DPMT; bem como da legislação pertinente à proteção de dados pessoais, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente causar à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e a terceiros, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

**25.1.9.** A Contratada responderá administrativa e judicialmente, sem prejuízo de eventual reparo a dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, que causar a terceiros, em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais decorrentes do contrato, por violação à legislação de proteção de dados pessoais e às instruções lícitas da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, bem como por violação da segurança, nos termos do Parágrafo único do Artigo 44 da LGPD.

**25.1.10.** A Contratada fica obrigada a garantir a segurança da informação prevista na LGPD, nas normas regulamentares pertinentes e no instrumento contratual, em relação aos dados pessoais, mesmo após o seu término.

**25.1.11.** A Contratada deverá notificar a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sobre exposições ou ameaças em relação à conformidade com a proteção de dados, bem como sobre reclamações e solicitações dos titulares de Dados Pessoais bem como intimações e notificações judiciais ou de outras autoridades públicas, que venha a receber em razão do contrato.

**25.1.12.** A Contratada se compromete a cooperar e a fornecer à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, no prazo estabelecido, todas as informações relacionadas ao tratamento de dados pessoais que estiverem sob sua custódia em razão do contrato e que sejam necessárias para responder às solicitações ou reclamações feitas com fundamento na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**25.1.13.** A Contratada deverá notificar a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por escrito e imediatamente após tomar ciência do fato, sobre a ocorrência de incidente de segurança envolvendo dados pessoais tratados em razão do contrato. Essa notificação deverá conter, no mínimo:

- a) data e hora provável do incidente;
- b) data e hora da ciência pela Contratada;
- c) relação dos tipos de dados afetados pelo incidente;
- d) número de titulares afetados e demais informações sobre os titulares envolvidos;
- e) indicação de medidas que estiverem sendo tomadas para reparar o dano e evitar novos incidentes;
- f) os riscos relacionados ao incidente;
- g) dados de contato do Encarregado de Proteção de Dados ou outra pessoa junto à qual seja possível obter mais informações sobre o ocorrido;
- h) os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata.

**25.1.14.** A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso terá o direito de acompanhar, monitorar, aditar e fiscalizar a conformidade da Contratada com as obrigações de Proteção de Dados Pessoais, sem que isso implique em qualquer diminuição da responsabilidade que a Contratada possui perante a LGPD e o Contrato.

**25.1.15.** A Contratada arcará com todos os custos, incluindo indenizações e penalidades aplicadas à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso por eventuais danos que esta venha a sofrer em decorrência do uso indevido dos dados pessoais por parte da Contratada, sempre que ficar comprovado que houve falha de segurança (técnica e administrativa), descumprimento das regras da lei geral de proteção de dados citadas no contrato e das orientações do Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, sem prejuízo da aplicação das penalidades do contrato.

**25.1.16.** A Contratada declara que, caso utilize sistema próprio para armazenamento dos dados fornecidos pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso para execução dos serviços:

- a) adotará procedimentos e controles, abrangendo, no mínimo, a autenticação, a criptografia, a detecção de intrusão e a prevenção de vazamento de informações e dados recebidos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso para execução do objeto do Contrato;
- b) realizará testes e varreduras para detecção de vulnerabilidade, mantendo seus sistemas eletrônicos livres de programas maliciosos;

**DIRETORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS**

- c) efetuará a gestão de acessos aos seus sistemas eletrônicos pelos seus prepostos, de forma efetiva, assegurando o cumprimento das obrigações do Contrato e da legislação reguladora;
- d) manterá o registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;
- e) seguirá os padrões de segurança técnica e procedimentos de segurança das informações testadas e validadas e referendados pelo Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso por meio do contrato ou em suas Políticas de Governança, de Segurança da Informação e de Privacidade.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS:**

**26.1.** Os casos omissos da contratação serão resolvidos através dos seguintes dispositivos legais: Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Federal nº 10.406/2002, Lei Federal nº 8.078/1990, Decreto Estadual nº 1.525/2022, Lei Estadual nº 11.123/2020 e todas alterações posteriores e, supletivamente, dispositivos legais aplicáveis e vigentes, bem como os princípios da teoria geral dos contratos, disposições de direito administrativo e direito privado.

**26.2.** Para eliminar irregularidade, incerteza jurídica ou situação contenciosa na aplicação do direito público, durante a realização do certame e da respectiva execução contratual, a Defensoria Pública poderá, após oitiva do órgão jurídico e, quando for o caso, após realização de consulta pública, e presentes razões de relevante interesse geral, celebrar compromisso com os interessados, observada a legislação aplicável, o qual só produzirá efeitos a partir de sua publicação oficial.

**26.3.** O compromisso referido no item anterior buscará solução jurídica proporcional, equânime, eficiente e compatível com os interesses gerais; não poderá conferir desoneração permanente de dever ou condicionamento de direito reconhecidos por orientação geral; deverá prever com clareza as obrigações das partes, o prazo para seu cumprimento e as sanções aplicáveis em caso de descumprimento.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DA MATRIZ DE RISCO**

**27.1.** O mapeamento e gerenciamento dos riscos apresentados pela área técnica demandante consta como anexo deste instrumento, nos termos do Estudo Técnico Preliminar e que passa a ser parte integrante deste Contrato, no anexo IV.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DA ANTICORRUPÇÃO**

**28.1.** Para a execução deste contrato e/ou instrumento equivalente a este, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - DA RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS:**

**29.1.** Os litígios eventualmente ocorridos poderão ser dirimidos através da conciliação ou outros meios de resolução de conflitos, conforme § 2º do art. 274 do Decreto Estadual nº 1525/2022.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA – DO FORO:**

**30.1** Fica eleito o foro da cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste contrato.

**DIRETORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS**

E, por se acharem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na presença das testemunhas abaixo, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza todos os efeitos legais

Cuiabá-MT, 06 de abril de 2026.

**ROGERIO BORGES FREITAS:83198903149**  
3149

Assinado de forma digital  
por ROGERIO BORGES  
FREITAS:83198903149  
Dados: 2026.04.07 12:55:54  
-04'00'

**ROGÉRIO BORGES FREITAS**

*Primeiro Subdefensor Público-Geral*

**MALUZE GONCALVES DE QUEIROZ:79099262191**  
2191

Assinado de forma digital  
por MALUZE GONCALVES  
DE QUEIROZ:79099262191  
Dados: 2026.04.06 16:23:16  
-04'00'

**PANTANAL VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA**


**Rep. Empresa: Maluze Gonçalves de Queiroz**

**Testemunhas:**

**1º** **MARCIA ELENA TALAVERA DA SILVA:57080364191**

Assinado de forma digital por  
MARCIA ELENA TALAVERA DA  
SILVA:57080364191  
Dados: 2026.04.07 12:09:29 -04'00'

**2º**

Documento assinado digitalmente  
 **FLAVIA PINHEIRO DA MATA E SILVA**  
Data: 07/04/2026 13:25:06-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**ANEXO I – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

O presente anexo tem o condão de atender à exigência legal constante do inciso V, art. 42 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, para o fim de definir como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos, desde o início até o encerramento.

**INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A CONTRATAÇÃO**

1. Nome do contratado:

2. CNPJ:

3. N° Contrato *OU* NAD:

4. Valor da contratação:

5. Descrição do objeto executado:

**INFORMAÇÕES SECUNDÁRIAS SOBRE A CONTRATAÇÃO**

1. Local de entrega:

2. Prazo de entrega:

3. Quantidade entregue/executado:

4. Data do recebimento provisório:

5. Data do recebimento definitivo:

6. Garantia do objeto:

7. Qualificação técnica:

8. Vigência da contratação:

9. Reunião com a empresa contratada: *a cada x meses ou semana (se for o caso)*

**INFORMAÇÕES ACERCA DA EXECUÇÃO/FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

1. O fornecimento/execução do objeto respeitou os prazos estipulados no contrato e/ou NAD?

2. O fornecimento/execução do objeto foi entregue/executado na quantidade informada no contrato e/ou NAD?

3. Foi apresentado garantia do objeto conforme previsão no contrato e/ou outro instrumento?

4. O serviço precisou ser realizado por profissional específico, em respeito ao exigido no contrato e/ou outro instrumento?

5. O fornecimento/execução do objeto atendeu ao exigido no contrato e/ou NAD?

**CONCLUSÃO ACERCA DA EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

*\*A fiscalização será realizada com base na Seção IV - Das atribuições dos gestores e fiscais de contratos do Decreto Estadual nº 1.525/2022.*

*\* O presente anexo trata-se de um modelo padrão podendo sofrer alterações, conforme a natureza da contratação, a ser registrado pelo gestor/fiscal do contrato.*

Cuiabá, *dia* de *mês* de 202x

Assinatura (Nome, Cargo e Setor)

**ANEXO II – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

*O presente anexo tem o condão de atender à exigência legal constante do inciso VI, art. 42 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, para o fim de descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Defensoria Pública Estadual.*

INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A CONTRATAÇÃO
1. Nome do contratado:
2. CNPJ:
3. N° Contrato <i>OU</i> NAD:
4. Valor da contratação:
5. Local de entrega:
6. Prazo de entrega:
7. Vigência do contrato ou NAD:
8. Descrição do objeto executado:

INFORMAÇÕES ACERCA DA EXECUÇÃO DO OBJETO
1. Fiscais da contratação:
2. Gestores da contratação:
3. A gestão contratual garantiu a disponibilidade adequada do bem, serviço ou locação às unidades administrativas, incluindo seus colaboradores e público em geral?

*\*A fiscalização será realizada com base na Seção IV - Das atribuições dos gestores e fiscais de contratos do Decreto Estadual nº 1.525/2022.*

*\* O presente anexo trata-se de um modelo padrão podendo sofrer alterações, conforme as ocorrências registradas pelo gestor/fiscal na execução do contrato.*

Cuiabá, *dia* de *mês* de 202x

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Nome, Cargo e Setor)

### ANEXO III – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ARMADA

Este anexo estabelece os critérios de avaliação da qualidade dos serviços de vigilância patrimonial armada prestados nos postos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, considerando as particularidades dos turnos diurno, noturno e 24h, conforme exigências do Termo de Referência.

#### Avaliação – Turno 12h Diurno

Preencher esta tabela mensalmente, com base nas fiscalizações realizadas no posto de serviço.

Critério Avaliado	Pontuação (0-3)	Evidência/Justificativa	Observações do Fiscal
Presença do vigilante no posto e pontualidade			
Postura, atenção e conduta institucional			
Uso correto do uniforme, crachá e colete balístico			
Arma de fogo em bom estado, limpa e visível			
Apresentação do porte de arma e documentação atualizada			
Eficiência na comunicação via rádio, botão de pânico ou celular funcional			
Execução de rondas (quando aplicável)			
Registro de ocorrências no livro do posto			
Resposta a situações críticas ou simulação de emergência			
Supervisão da contratada realizada no período			
Condições do posto (limpeza, iluminação, segurança perimetral)			

Legenda da Pontuação: 3 - Atendido | 1 - Parcialmente Atendido | 0 - Não Atendido

#### Avaliação – Turno 12h Noturno

Preencher esta tabela mensalmente, com base nas fiscalizações realizadas no posto de serviço.

**DIRETORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS**

Critério Avaliado	Pontuação (0-3)	Evidência/Justificativa	Observações do Fiscal
Presença do vigilante no posto e pontualidade			
Postura, atenção e conduta institucional			
Uso correto do uniforme, crachá e colete balístico			
Arma de fogo em bom estado, limpa e visível			
Apresentação do porte de arma e documentação atualizada			
Eficiência na comunicação via rádio, botão de pânico ou celular funcional			
Execução de rondas (quando aplicável)			
Registro de ocorrências no livro do posto			
Resposta a situações críticas ou simulação de emergência			
Supervisão da contratada realizada no período			
Condições do posto (limpeza, iluminação, segurança perimetral)			

Legenda da Pontuação: 3 - Atendido | 1 - Parcialmente Atendido | 0 - Não Atendido

**Avaliação – Turno 24h**

Preencher esta tabela mensalmente, com base nas fiscalizações realizadas no posto de serviço.

Critério Avaliado	Pontuação (0-3)	Evidência/Justificativa	Observações do Fiscal
Presença do vigilante no posto e pontualidade			
Postura, atenção e conduta institucional			
Uso correto do uniforme, crachá e colete balístico			
Arma de fogo em bom estado, limpa e visível			

**DIRETORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS**

Apresentação do porte de arma e documentação atualizada			
Eficiência na comunicação via rádio, botão de pânico ou celular funcional			
Execução de rondas (quando aplicável)			
Registro de ocorrências no livro do posto			
Resposta a situações críticas ou simulação de emergência			
Supervisão da contratada realizada no período			
Condições do posto (limpeza, iluminação, segurança perimetral)			

Legenda da Pontuação: 3 - Atendido | 1 - Parcialmente Atendido | 0 - Não Atendido

**Avaliação Final e Encaminhamentos**

Com base na pontuação total e na qualidade do serviço prestado, o fiscal deverá emitir parecer quanto à necessidade de notificação, advertência ou penalidade, nos termos do contrato. Avaliações sucessivas com nota inferior a 6,75 poderão ensejar aplicação de sanções contratuais e recomendação de rescisão.

Responsável pela Avaliação: \_\_\_\_\_

Matrícula / Cargo: \_\_\_\_\_

Data da Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ANEXO IV – MATRIZ DE RISCO

**ANEXO I**

**MAPEAMENTO E GERENCIAMENTO DE RISCOS**

**MATRIZ DE RISCO DA CONTRATAÇÃO**

**MAPEAMENTO E GERENCIAMENTO DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO**

*Este Mapeamento de Riscos visa garantir que as rotinas de identificação, avaliação e tratamento dos riscos nas fases interna e externa da contratação pública, a fim de que suas etapas sejam executadas de forma objetiva, eficiente e padronizadas, nos termos exigidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 1.525/2022.*

Processo	2025.0.000002842-8	Mapa nº	001/2025/DFD012025
Objeto:	Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada e qualificada para prestação de serviço no ramo de segurança patrimonial armada, pretendendo a melhoria na segurança orgânica e frustrar qualquer tipo de dano ao patrimônio público, atendendo todos os ativos e núcleos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.		

**FASES DE ANÁLISE PRESENTES NESTE MGR:**

1. 46
2. 47
3. 47

Dentre os riscos elencados nas fases analisadas no presente Mapeamento e Gerenciamento de Riscos, aqueles com probabilidade de alta ocorrência e impacto foram analisados para avaliar a viabilidade da contratação. Nesse sentido, importa garantir que as ações de prevenção e contingência sejam efetivadas em todas as etapas do processo de Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada e qualificada para prestação de serviço no ramo de segurança patrimonial armada, pretendendo a melhoria na segurança orgânica e frustrar qualquer tipo de dano ao patrimônio público, atendendo todos os ativos e núcleos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

Diante dos riscos elencados nesta etapa do Estudo Técnico Preliminar e suas respectivas ações de prevenção e contingência, conclui-se que os riscos apresentados não inviabilizam a contratação do objeto.

Cuiabá, 20 de fevereiro de 2025.

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO:**

NOME	SETOR	ASSINATURA


1. RISCOS RELACIONADOS AO COMPROMETIMENTO DA EFETIVIDADE DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.

**RISCO 1.1 – CLASSIFICAÇÃO: RM**

Descrição: Não realizar a contratação e Impossibilidade de atuar em cenários antagônicos, ambivalentes, de ameaça e de ação dissimulada.

<b>Probabilidade:</b>	Muito Baixa		Baixa		Média		Alta	x	Muito Alta	
<b>Impacto:</b>	Muito Baixa		Baixa		Média		Alta	x	Muito Alta	
<b>Magnitude</b>	Muito Baixa		Baixa		Média		Alta	X	Muito Alta	

**Item Dano**

1. Descontinuidade do serviço que ocasionará queda no coeficiente de segurança orgânica

**Item Ação Preventiva**

Item	Ação Preventiva	Responsável
1.	Alinhamento com Autoridade Superior Competente	Fernando Lopes e Murilo Peres
2.	Previsão em Plano Anual de Contratações	Renato Henrique e Isaac Jairo
3.	Solicitação de Contratação para os postos necessitados	UISI

**Item Ação de Contingência**

Item	Ação de Contingência	Responsável
1.	Apresentação de fato novo, que originou a demanda	Fernando Lopes e Murilo Peres
2.	Apresentação de justificativa técnica para identificação do problema e atendimento com solução.	Equipe de Planejamento

**RISCO 1.2 – CLASSIFICAÇÃO: RM**

Descrição: Seleção de prestador de serviço de baixa qualidade

<b>Probabilidade:</b>	Muito Baixa		Baixa		Média	X	Alta		Muito Alta	
<b>Impacto:</b>	Muito Baixa		Baixa		Média		Alta	X	Muito Alta	
<b>Magnitude</b>	Muito Baixa	X	Baixa		Média		Alta		Muito Alta	

**Item Dano**

1. Inobservância dos critérios de contratação e execução de serviços

**Item Ação Preventiva**

Item	Ação Preventiva	Responsável
1.	Estabelecer requisitos técnicos de acordo com a necessidade da Instituição ao passo que, certifique que é praticado o serviço no mercado	Equipe de Planejamento
2.		
3.		

**RISCO 2.1 – CLASSIFICAÇÃO: RM**

Descrição: Empresa com dificuldades financeiras para manter os postos						
<b>Probabilidade:</b>	N u i t o B a i x a	B a i x a	M é d i a	x	Alta	Muit o Alta
<b>Impacto:</b>	N u i t o B a i x a	B a i x a	M é d i a		Alta x	Muit o Alta
<b>Magnitude</b>	N u i t o B a i x a	B a i x a	M é d i a		Alta x	Muit o Alta
<b>Item</b>	<b>Dano</b>					
1.	Ausência dos colaboradores nos seus postos, rescisão unilateral do contrato, atraso no pagamento dos direitos trabalhistas.					
<b>Item</b>	<b>Ação Preventiva</b>				<b>Responsável</b>	
1.	Acompanhar a execução do contrato, pagamento e emissão de certidão				Fiscal do Contrato	
2.	Iniciar Estudo Técnico, assim que identificado emissão de certidões positivas com efeito negativo				Fiscal do Contrato e Equipe de Planejamento	
3.						
<b>Item</b>	<b>Ação de Contingência</b>				<b>Responsável</b>	
1.						

2.		
----	--	--

**2. RISCOS RELACIONADOS À SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**3. RISCOS RELACIONADOS À GESTÃO CONTRATUAL**

RISCO 3.1 – CLASSIFICAÇÃO: <b>RM</b>										
Descrição: Ausência de Colaborador qualificado para atender o perfil da Defensoria Pública										
<b>Probabilidade:</b>	Muito Baixa		Baixa		Média	x	Alta		Muito Alta	
<b>Impacto:</b>	Muito Baixa		Baixa		Média		Alta	x	Muito Alta	
<b>Magnitude</b>	Muito Baixa	x	Baixa		Média		Alta		Muito Alta	
<b>Item</b>	<b>Dano</b>									
1.	Reprogramação das execuções dos contratos									
<b>Item</b>	<b>Ação Preventiva</b>						<b>Responsável</b>			
1.	Aumento do prazo para confirmação, agendamento e reprogramação						Equipe Técnica, Fiscalização e Empresa			
2.										
3.										
<b>Item</b>	<b>Ação de Contingência</b>						<b>Responsável</b>			
1.	Prorrogação do tempo do contrato						Fiscalização do Contrato, DAC e Empresa			

### CHECKLIST PARA DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA SOLUÇÃO PROPOSTA

**\*\*\*A partir de todas as informações levantadas durante o Estudo Técnico Preliminar, o órgão ou entidade deve declarar se a contratação é viável ou não. Todas as etapas do estudo técnico preliminar têm o objetivo de oferecer insumos para que os responsáveis pelo planejamento da contratação possam avaliar a viabilidade da contratação, que é a última etapa do estudo técnico preliminar. O CHECKLIST abaixo, de verificação, oferece o resumo do atendimento da contratação a todos os resultados requisitos elencados no estudo técnico preliminar.**

<b>Processo</b>	
<b>Objeto:</b>	Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada e qualificada para prestação de serviço no ramo de segurança patrimonial armada, pretendendo a melhoria na segurança orgânica e frustrar qualquer tipo de dano ao patrimônio público, atendendo todos os ativos e núcleos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

#### I – DA LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Abaixo, apresentamos o checklist das atividades realizadas no Estudo Técnico Preliminar, que resultou no posicionamento conclusivo da forma mais adequada de efetivar a contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, nos termos do inciso XIII do § 1º do Art. 18, § 1º, XIII, da Lei nº 14.133/2021 e art. 35, XIII, do Decreto Estadual nº 1.525/2022).

ITEM DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:	ATENDE ?
1. A necessidade da contratação é clara e adequadamente justificada?	Sim
2. O alinhamento entre a contratação e o planejamento institucional do órgão ou entidade está demonstrado?	Sim
3. Os requisitos técnicos e a solução tecnológica como um todo foram adequadamente descritos e analisados?	Sim
4. A quantidade de itens está coerente com a demanda prevista?	Sim
5. O levantamento de mercado e a pesquisa de preços foram devidamente realizados?	Sim
6. A análise de cenário e escolha do tipo de solução foram devidamente justificadas?	Sim
7. O parcelamento da solução foi analisado e justificado, se for o caso?	Sim
8. As estimativas preliminares dos preços foram feitas, a partir dos preços pesquisados?	Sim
9. Há orçamento disponível para a contratação no exercício corrente, bem como previsão de provimento de recursos no caso de contratação que se estenda por vários exercícios no caso de serviços contínuos?	Sim
10. Os riscos relevantes para a contratação foram levantados, incluindo-se ações para prevenção ou contingência?	Sim
11. As providências para readequação do órgão ou entidade foram estabelecidas?	Sim
12. Os resultados esperados com a contratação foram elencados?	Sim
13. A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável e vantajosa para o órgão ou entidade?	Sim

Em assim sendo, diante do exposto no presente estudo técnico preliminar, declara-se que a aquisição é viável, necessária e adequada a este órgão. Além disso, convém ressaltar que o mercado já dispõe de um número razoável de fornecedores capazes de oferecer a solução.

Cuiabá, 20 de fevereiro de 2025.

NOME	SETOR	ASSINATURA