



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
Reitoria
Departamento de Aquisições e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo Administrativo n. 23188.004558.2022-32

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. Contratação de serviços de Vigilância a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

<u>Item</u>	<u>Unidade</u>	<u>Descrição/Especificação</u>	<u>Qtde Meses</u>	<u>Valor por Posto de Trabalho R\$</u>	<u>Valor Mensal R\$</u>	<u>Valor total do dois Meses R\$</u>
01	Serviço	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra de vigilância DESARMADA de 12 horas DIURNAS de segunda-feira a domingo em turno de 12X36, totalizando 360 horas mensais para atender ao IFMT – Reitoria. Envolvendo 02 vigilantes.	02	R\$ 5.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 20.000,00
	Serviço	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra de vigilância armada de 12 horas NOTURNAS de segunda-feira a domingo em turno de 12X36, totalizando 360 horas mensais para atender ao IFMT – Reitoria. Envolvendo 02 vigilantes	02	R\$ 5.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 22.000,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias, contados da emissão da ordem de serviço, improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$42.000,00 (Quarenta e dois mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima e na Planilha de custos e formação de preços anexa a este termo de referência .

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A fundamentação tem como base o Inc VIII Artº 75 Lei nº 14.133/2021.

nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.2.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

4.2.2. Os serviços relacionados neste Termo de Referência são de natureza continuada pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o pleno funcionamento das atividades finalísticas das unidades do IFMT, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional da entidade.

4.2.3. Deverão ser alocados nos locais de prestação de serviços profissionais devidamente capacitados e treinados, conforme habilidades exigidas para a função.

4.2.4. Durante a execução dos serviços, a Contratada deverá instruir seus funcionários a observarem, sempre que possível, as seguintes boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição:

4.2.5. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluíntes;

4.2.5.1. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.2.5.2. Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;

4.2.5.3. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

4.2.6.. Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG no 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:

4.2.6.1. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto no 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.2.6.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.2.7.. A contratação em tela terá vigência de 60 (sessenta) dias , a contar da assinatura do Termo de Contrato

4.2.8. Não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas no caso específico da contratação decorrente deste Termo de Referência, uma vez que as técnicas utilizadas são de domínio comum, conhecidas da grande maioria, senão de todas as empresas do ramo e não há propriedade intelectual a proteger.

4.2.9.. O mercado de potenciais prestadores para os serviços relacionados neste Termo de Referência é bastante vasto, uma vez que as tecnologias e rotinas gerais para sua execução são relativamente padronizadas.

4.2.10. No caso dos serviços em tela não se vislumbram outras soluções de mercado afora a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais típicos nas unidades do IFMT para a execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

CATEGORIA: VIGILANTE.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.
PRÉ-REQUISITOS: Possuir Ensino Fundamental Completo e Curso de Formação de Vigilante ofertado por Instituição devidamente habilitada, e registro no Departamento de Polícia Federal.

4.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da data indicada na ordem de serviço, na forma que segue:

5.1.1. Das normas gerais de conduta:

5.1.1.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta nos Itens 4.2, 4.3 e 4.4 deste Termo de Referência:

5.1.1.1.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

5.1.1.1.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

5.1.1.1.3. Manter cabelos cortados e/ou presos;

5.1.1.1.4. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;

5.1.1.1.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

5.1.1.1.6. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

5.1.1.1.7. Cumprir as normas internas do órgão;

5.1.1.1.8. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

5.1.1.1.9. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

5.1.1.1.10. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

5.1.1.1.11. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

5.1.1.1.12. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

5.1.1.1.13. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

5.1.1.1.14. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

5.1.1.1.15. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

- 5.1.1.1.16. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 5.1.1.1.17. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 5.1.1.1.18. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 5.1.1.1.19. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 5.1.1.1.20. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 5.1.1.1.21. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- 5.1.1.1.22. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 5.1.1.1.23. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 5.1.1.1.24. Tratar a todos com urbanidade;
- 5.1.1.1.25. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- 5.1.1.1.26. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- 5.1.2. Da forma de prestação dos serviços de vigilância:
- 5.1.3. Os serviços de vigilância serão executados conforme discriminado abaixo:
 - 5.1.3.1. Constituem atribuições do serviço de VIGILÂNCIA ARMADA, no que couber:
 - 5.1.3.1.1. Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas;
 - 5.1.3.1.2. Executar as rondas diárias conforme a orientação recebida da FISCALIZAÇÃO verificando as dependências da Unidade, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
 - 5.1.3.1.3. Atuar no monitoramento de sistema de CFTV, quando houver;
 - 5.1.3.1.4. Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo nas saídas a numeração do patrimônio;
 - 5.1.3.1.5. Encaminhar à recepção pessoas estranhas aos quadros da CONTRATANTE
 - 5.1.3.1.6. Prestar auxílio ao pessoal da recepção;
 - 5.1.3.1.7. Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas;
 - 5.1.3.1.8. Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas;
 - 5.1.3.1.9. Manter rigoroso controle sobre os veículos particulares que estiverem nos estacionamentos da CONTRATANTE, quando houver, durante o período de expediente;
 - 5.1.3.1.10. Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos da CONTRATANTE, quando houver;
 - 5.1.3.1.11. . Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé;
 - 5.1.3.1.12. Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários;
 - 5.1.3.1.13. Informar imediatamente à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE sobre quaisquer anormalidades;
 - 5.1.3.1.14. Atender com prontidão quaisquer determinações da FISCALIZAÇÃO;
 - 5.1.3.1.15. Manter a guarda do posto;
 - 5.1.3.1.16. Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto;
 - 5.1.3.1.17. Abrir e fechar as portas dos edifícios da CONTRATANTE, no início e final do expediente;

- 5.1.3.1.18. Adotar todos os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio de armamento, de acordo com as orientações e determinações previstas em leis e normas, treinamentos e manuais pertinentes;
- 5.1.3.1.19. Portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado
- 5.1.3.1.20. Utilizar arma somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, após esgotados todos os meios para solução de eventual problema;
- 5.1.3.1.21. Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas;
- 5.1.3.1.22. Não repassar a arma carregada, devendo retirar toda a munição antes de entregá-la ao substituto;
- 5.1.3.1.23. Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, ao máximo possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 5.1.3.1.24. . Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
- 5.1.3.2. Constituem atribuições do serviço de VIGILÂNCIA DESARMADA, no que couber:
 - 5.1.3.2.1. Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas;
 - 5.1.3.2.2. Executar as rondas diárias conforme a orientação recebida da FISCALIZAÇÃO verificando as dependências da Unidade, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
 - 5.1.3.2.3. Atuar no monitoramento de sistema de CFTV, quando houver;
 - 5.1.3.2.4. Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo nas saídas a numeração do patrimônio;
 - 5.1.3.2.5. Encaminhar à recepção pessoas estranhas aos quadros da CONTRATANTE;
 - 5.1.3.2.6. Prestar auxílio ao pessoal da recepção;
 - 5.1.3.2.7. Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas;
 - 5.1.3.2.8. Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas;
 - 5.1.3.2.9. Manter rigoroso controle sobre os veículos particulares que estiverem nos estacionamentos da CONTRATANTE, quando houver, durante o período de expediente;
 - 5.1.3.2.10. Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos da CONTRATANTE, quando houver;
 - 5.1.3.2.11. Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários;
 - 5.1.3.2.12. Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé;
 - 5.1.3.2.13. . Informar imediatamente à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE sobre quaisquer anormalidades
 - 5.1.3.2.14. Atender com prontidão quaisquer determinações da FISCALIZAÇÃO;
 - 5.1.3.2.15. Manter a guarda do posto;
 - 5.1.3.2.16. Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto;
 - 5.1.3.2.17. Abrir e fechar as portas dos edifícios da CONTRATANTE, no início e final do expediente;
 - 5.1.3.2.18. Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, ao máximo possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
 - 5.1.3.2.19. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Senador Filinto Muller nº 953 Bairro Quilombo Cuiabá-MT CEP: 78043-409

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.2. Para o correto dimensionamento da sua proposta, a licitante deve considerar as seguintes características dos locais onde serão prestados os serviços:

CAMPUS	VALOR UNITÁRIO DO VALE TRANSPORTE	PERCENTUAL DO ISS (%)
IFMT – Reitoria	4,95	5%

6.3. Quando não houver transporte coletivo regular no município de prestação de serviço, havendo previsão na Convenção Coletiva da categoria, a licitante deverá oferecer o transporte alternativo, devendo prever esse custo em sua Planilha de Custos e Formação de Preços.

6.4. Nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, deve haver o desconto na fatura a ser paga pela administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, do valor global pago a título de vale transporte em relação aos empregados que expressamente optarem por não receber o benefício previsto na Lei no 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto no 95.247, de 17 de novembro de 1987, ou que não fizerem jus ao vale-transporte.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

7.1.1. Para os postos de Vigilância Armada:

EQUIPAMENTOS/MATERIAIS DE VIGILÂNCIA ARMADA			
Item	Descrição	Unidade	Qtde./posto
1	Revólver calibre 38	Unid.	1
2	Baleiro	Unid.	1
3	Livro de ocorrências	Unid.	1
4	Lanterna recarregável	Unid.	1
5	Colete Balístico nível mínimo de segurança II-A	Unid.	2
6	Bastão de Ronda Eletrônica com no mínimo 10 Buttons.	Unid.	1
7	Cassetete com porta cassetete	Unid.	1
MUNIÇÃO			
Item	Descrição	Unidade	Qtde. anual/posto
1	Munição calibre 38	Blister c/10	1

7.1.2. Para os postos de Vigilância Desarmada:

EQUIPAMENTOS/MATERIAIS DE VIGILÂNCIA ARMADA			
Item	Descrição	Unidade	Qtde./posto
1	Livro de ocorrências	Unid.	1
2	Lanterna recarregável	Unid.	1
3	Bastão de Ronda Eletrônica com no mínimo 10 Buttons.	Unid.	1
4	Cassetete com porta cassetete	Unid.	1

8. UNIFORMES

8.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

8.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

UNIFORME DE VIGILANTE			
Peça	Quantidade Anual	Unidade	Descrição
Calça	3	Unidade	Calças, na cor e padrão da empresa.
Camisa Manga Longa	1	Unidade	Camisa manga longa, na cor e padrão da empresa com logo da empresa no bolso
Camisa Manga Curta	2	Unidade	Camisa manga curta, na cor e padrão da empresa com logo da empresa no bolso.
Meias	6	Par	Par de meias de algodão.
Jaqueta de frio	1	Unidade	Jaqueta de frio na cor e padrão da empresa com logo da empresa.
Sapato tipo coturno	2	Par	Par de sapato tipo coturno.
Quepe/Boné	3	Unidade	Quepe/Boné com logo da empresa.
Capa de chuva	1	Unidade	Capa de chuva.
Roupa de chuva (somente para os postos			

de vigilância motorizada)	1	Conjunto	Roupa de chuva para motociclista.
Cinto	1	Unidade	Cinto social.
Crachá	1	Unidade	Padrão da empresa (não pode ser improvisado).

8.3. Todas as peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

8.4. No início da execução do contrato deverá ser fornecido ao empregado todos os itens e quantidades de uniformes previstos neste Termo de Referência para o posto, devendo ser substituídos todos os itens e quantidade de uniforme a cada 01 (um) ano, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

8.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a

8.6. situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

8.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

9.1. O PARECER n. 00002/2021/CNMLC/CGU/AGU (NUP: 00688.000716/2019-43), aprovado pelo Consultor-Geral da União, concluiu ser recomendável a utilização das disposições relativas aos modelos de gestão contratual presentes da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, na condição de “boas práticas”, nos contratos de maior risco, como os que envolvem a dedicação exclusiva de mão de obra, até que editado o regulamento exigido para tanto pelo art. 92, XVIII, da Lei nº 14.133/2021. concluindo pela ausência de restrição à contratação no caso de inexistência do regulamento do art. 92, XVIII, cabe registrar que a possibilidade de contratar sem modelos de gestão contratual pré-estabelecidos não significa a conveniência de assim fazê-lo. Em especial nos contratos de maior risco (principalmente os que envolvam dedicação exclusiva de mão-de-obra, em razão do já citado art. 121), pode ser recomendável que a Administração se utilize, enquanto “boas práticas” (e não por eventual incidência normativa), dos modelos de gestão contratual presentes nos normativos existentes para a lei nº 8.666/93, tal como a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, até que adequadamente tratada a questão em regulamento, conforme a nova legislação.

9.2. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.2.1.O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

9.2.2.Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

9.2.3.A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

9.2.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.2.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

9.2.3.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

9.2.3.4. O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.2.3.5. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o contratado designar outro empregado para o exercício da atividade.

9.2.3.6. O contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.2.4.As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal

formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.2.5.O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.2.6.Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

9.2.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9.2.7.Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do contratado junto ao SICAF.

9.2.8.Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

9.2.9.DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.2.9.1. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

9.2.9.2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, 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):

9.2.9.3. no primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

- a. 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;
- b. 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;
- c. exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e
- d. declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

9.2.9.4. até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

9.2.9.5. quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021)

- 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. comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
- h. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
- i. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
- j. cópia dos contracheques dos empregados;
- k. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

9.2.9.6. o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em 05 (Cinco) dias úteis após o último mês de prestação dos serviços:

- a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.2.10. Nas hipóteses dos subitens 9.2.2.1, 9.2.2.3 e 9.2.2.4 acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

9.2.11. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

9.2.12. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no subitem 10.2.2.1 acima deverão ser apresentados.

9.2.13. O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

9.2.14. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.

- a. a. 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 a incapacidade de correção.
- b. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021)
- c. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021)
- d. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- e. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.

9.2.15. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do

contrato deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).

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

9.2.17. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

9.2.19. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):

a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;

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

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

e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;

f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

a. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d. Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.13/2021.

9.2.21. Fiscalização diária:

a. Devem ser evitadas ordens diretas do contratado dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do contratado.

c. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

9.2.22. Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

9.2.23. O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.

9.3. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

9.3.1 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

9.3.2 Em hipótese alguma será admitido que o próprio contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

9.3.3 O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9.3.4 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado, de acordo com as regras previstas no Contrato.

9.3.5 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

9.3.6 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

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

9.4. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA.

9.4.1 Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME n.º 75/2021, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

9.4.2 O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.4.3 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.

9.4.4 O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

9.4.5 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a. 13º (décimo terceiro) salário;
- b. Férias e um terço constitucional de férias;
- c. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- e. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.4.6 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

9.4.7 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

9.4.8 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

9.4.8.1 O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

9.4.8.2 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

9.4.8.3 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

9.4.8.4 O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

9.4.9 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

9.5. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

9.5.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

9.5.4 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

9.5.5 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

9.5.6 unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;....

9.5.7 produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;

9.5.8 indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

9.5.9 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.5.10 não produziu os resultados acordados;

9.5.11 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

9.5.12 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.5.13 O IMR será aplicado pelo Contratante, na pessoa da pela fiscalização técnica.

9.5.14 A cada Nota Fiscal/Fatura para fins de pagamento corresponderá aplicação individualizada do IMR.

9.5.15 O valor devido a título de pagamento mensal à Contratada será mensurado a partir da aplicação das condições do presente Instrumento de Medição de Resultados;

9.5.16 4. A mensuração do valor de pagamento, conforme o presente IMR, não constitui aplicação de sanção, não prejudicando a aplicação das penalidades administrativas previstas na legislação vigente

Indicador N° 1 – Faltas ou ausência de coberturas aos postos de serviço	
Finalidade	Avaliar a quantidade de serviço prestado.
Meta a Cumprir	Não ocorrer faltas.
Instrumento de Medição	Por meio de rondas pelos fiscais técnicos , se avalia a quantidade de serviço prestado. Caso ocorra falta a fiscalização realiza relatório descrevendo a falta.
Forma de acompanhamento	Rondas diárias com relatório preenchido pela fiscalização
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Soma simples das faltas em cada posto de serviço, em cada mês. Assim cada falta deve ser glosada na proporção de sua necessidade sobre o total contratual. Cada falta equivale ao valor mensal do posto dividido pelos dias efetivos de trabalho no posto. A exemplo se o posto custa R\$6.000,00 e é em ritmo 12x36 cada falta vale R\$200,00 (6000/30)
Início da vigência	A partir da instalação do posto.
Faixas de ajuste no pagamento	Aplicação direta do mecanismo de cálculo acima. Ou uso da fórmula abaixo: $F=(P/D);$ F - é o valor a ser glosado por cada falta de cada tipo de posto; P - é o valor mensal do posto; e D - é a quantidade de dias de atuação do posto no mês comercial. Sendo 12x36 com 30 dias e 44h com 21 dias ((365/(7*12))*5-1).
Sanções	Em caso de mais de 10 faltas sem reposição no mês, implica-se em inexecução parcial. Este mecanismo não se aplica em casos de greve do sindicato de vigilantes. Este instrumento não impede aplicação de qualquer sanção.

Indicador N° 2 – Atrasos aos postos de serviço	
Finalidade	Avaliar a quantidade de serviço prestado.
Meta a Cumprir	Não ocorrer postos sem vigilante por tempo pequeno.
Instrumento de Medição	Por meio de controle de ponto, câmeras ou observação dos fiscais se avalia eventuais atrasos nos postos.
Forma de acompanhamento	Rondas diárias e verificação de equipamentos

Periodicidade	Diária.
Mecanismo de Cálculo	Soma simples dos atrasos em cada posto de serviço, em cada mês. Assim cada atraso deve ser glosado na proporção de sua necessidade sobre o total contratual. Cada minuto de atraso equivale ao valor mensal do posto dividido pelos minutos mensais efetivos de trabalho no posto. A exemplo se o posto custa R\$6.000,00 e é em ritmo 12x36 cada falta vale R\$0,28 ($6000/(30*12*60)$)
Início da vigência	A partir da instalação do posto.
Faixas de ajuste no pagamento	Aplicação direta do mecanismo de cálculo acima. Ou uso da fórmula abaixo: $F=(P/D);$ F - é o valor a ser glosado por cada falta de cada tipo de posto; P - é o valor mensal do posto; e D - é a quantidade de minutos de atuação do posto no mês comercial. Sendo 12x36 com 21600 minutos e 44h com 15120 minutos ($21*8*60$).
Sanções	Sem sanções
Observações	Caso haja um vigilante no posto, e se tem outro vigilante atrasado para assumir o posto, esta situação não deve ser computada como atraso.

Indicador N° 3 – Falta de qualidade aos serviços.	
Finalidade	Avaliar a qualidade dos serviços prestados.
Meta a Cumprir	Atender a padrões mínimos de qualidade.
Instrumento de Medição	Por meio de observações se acompanha a execução.
Forma de acompanhamento	Rondas diárias.
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou a glosa pelo não atendimento.
Início da vigência	A partir da instalação do posto.
Faixas de ajuste no pagamento	· 0 a 3 ocorrências= 100% da meta= recebimento de 100% da fatura · 4 a 6 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura · 7 a 9 ocorrências= 90% da meta= recebimento de 90%da fatura 10 a 12 ocorrências= 85% da meta= recebimento de 85% da fatura

Sanções	Sem sanções
Observações	Caso haja um vigilante no posto, e se tem outro vigilante atrasado para assumir o posto, esta situação não deve ser computada como atraso.

Tabela de ocorrência para o indicador - 3

Item	Descrição
1	Não usar crachá, usar uniforme incompleto ou uniforme excessivamente danificado ou sujo;
2	Não providenciar substituição de quaisquer ausências de postos de serviço, por funcionário e por dia;
3	Substituir funcionários que compõem o quadro fixo de colaboradores sem a anuência prévia da contratante;
4	Não fornecer equipamento, ou fornecer diferente das especificações, ou não substituir quando necessário, sempre observado o estabelecido no termo de referência;
5	Não observar o fornecimento de materiais dentro do prazo acordado, quantidades ou especificações estabelecidos no termo de referência;
6	Manter no posto funcionário que não esteja devidamente em dias com sua qualificação para prestação dos serviços (Certificado vigente do curso de vigilância);
7	Não cobrir todos os postos requeridos na ordem de serviço, bem como os serviços prestados não atendem os padrões exigidos pelo contratante (agilidade, presteza, cordialidade, eficiência, etc.).
8	Não realizar as rondas, conforme determinações da contratante;
9	Não atender as recomendações do IFMT quanto à execução do serviço;
10	Deixar posto descoberto e sem a devida supervisão;
11	Não observar outras rotinas atinentes aos serviços, determinadas pela fiscalização do contrato;

12	Manter em uso equipamentos e utensílios danificados ou em condições precárias de uso, especialmente os que possam causar danos aos usuários;
13	Não cumprir as normas internas da Administração;
14	Não registrar fatos ou situações no livro de ocorrências;
15	Não executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal;
16	Deixar de prestar as informações e atendimento aos visitantes e servidores com cortesia e clareza;
17	Deixar de observar as normas quanto a higiene, postura e cortesia.

9.6. DO RECEBIMENTO

9.6.1.Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no prazo de 05 (cinco) dias, contado da Solicitação de emissão de nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.6.1.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

9.6.1.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.6.1.1.3. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.6.1.1.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.6.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

9.6.1.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.6.2.Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.6.3.Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

9.6.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

9.6.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.6.3.3. Comunicar o contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

9.6.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021.

10.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

10.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

10.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.13. Habilitação Jurídica:

10.13.1. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomeendedor.gov.br;

10.13.2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas

Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.13.3. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

10.13.1. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.13.1. Ato de autorização para o exercício da atividade relativa à segurança privada, expedido pela Polícia Federal nos termos do art. 4 e 20 da Portaria nº 3.233/12-DG/DPF.

10.13.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

10.14.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.14.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.14.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.14.4. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

10.14.5. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.14.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.14.6.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.14.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.14.7.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência..

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 26414/158144;

Fonte de Recursos: 8100000000;

Programa de Trabalho: 171009;

Elemento de Despesa: 339037-03;

Plano Interno: L20RLO101N;

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e

liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Cuiabá, 25 de novembro de 2022.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável:

PAULO CESAR FERREIRA DE MORAES

Coordenador Geral de Compras

Portaria IFMT Nº 1388/2021 de 28 de junho de 2021

Considerando a situação emergencial , aprovo a presente contratação.

JULIO CÉSAR DOS SANTOS

Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Decreto Presidencial de 31/03/2021

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Cesar Ferreira de Moraes, COORDENADOR - FG0001 - RTR-COM**, em 25/11/2022 14:47:06.
- **Julio Cesar dos Santos, REITOR - CD0001 - RTR**, em 25/11/2022 15:01:34.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/11/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 442414

Código de Autenticação: 622d0c4636



TERMO Nº 7/2022 - RTR-DAC/RTR-DADM/RTR-PROAD/RTR/IFMT