

Estudo Técnico Preliminar 9/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23198.000181.2025-76

2. Descrição da necessidade

2.1. A contratação destina-se a atender o IFMT - *Campus* Pontes e Lacerda - Fronteira Oeste na prestação de serviços contínuos de Agente de Portaria diurno e noturno (12x36).

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO SERVIÇO	CBO
1	Serviço de Agente de Portaria Diurno (12x36)	5174-15
2	Serviço de Agente de Portaria Noturno (12x36)	5174-15

2.2. O IFMT Campus Pontes e Lacerda necessita da contratação de prestação dos serviços de agente de portaria, garantindo a proteção de seus servidores, alunos, colaboradores e do patrimônio público. A necessidade surge devido ao vencimento do contrato vigente (nº 02/2023) em 01/03/2025, sem possibilidade de renovação, em razão de notificações recorrentes e sanção da empresa prestadora no sistema Cadin. Além disso, o processo licitatório regular (23198.000691.2024-62) ainda se encontra em fase de análise, sem previsão de conclusão. Sem a prestação contínua desse serviço, o campus ficaria vulnerável, comprometendo o controle de entrada e saída de pessoas e veículos, a segurança patrimonial e a ordem no ambiente acadêmico. Dessa forma, a contratação emergencial é necessária para assegurar a continuidade do serviço enquanto o processo licitatório definitivo é finalizado.

2.3. As licitações no IFMT são normatizadas pelo regulamento do LICITA. No calendário do LICITA 2024, a licitação para serviços terceirizados, incluindo o objeto de agente de portaria, tinha previsão de homologação para novembro de 2024. No entanto, atualmente não há previsão para a homologação do processo, visto que ele ainda se encontra em fase de análise, sem uma definição concreta de conclusão.

2.4. Diante do exposto, ressaltamos a necessidade de proceder com a contratação de forma emergencial, face à demonstração concreta e efetiva da potencialidade de danos, a fim de garantir o bom andamento das atividades pedagógicas e evitar possíveis transtornos de falta de segurança ou de integridade da estrutura do *Campus*. A contratação desse serviço é uma estratégia adequada e efetiva para eliminar os riscos, melhorar a eficiência operacional, reduzir custos e permitir que a Instituição se concentre em sua atividade principal.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Direção Geral	Vanderluce Moreira Machado Oliveira

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A contratação dos serviços deverá em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sendo exigido quanto à forma de prestação dos serviços que:

4.1.1. Os empregados da CONTRATADA fiquem à disposição nas dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços.

4.1.2. A CONTRATADA não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

4.1.3. A CONTRATADA possibilite a fiscalização pela CONTRATANTE quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados nos seus contratos.

4.2. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos:

4.2.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

4.2.2. Apresentar boa desenvoltura para desempenhar a função para a qual foi contratado, bem como ser prestativo, proativo e organizado.

4.2.3. Apresentar-se no local do serviço pontualmente, devidamente uniformizado e identificado.

4.3. O profissional disponibilizado pela CONTRATADA deverá apresentar capacitação necessária para atender a descrição sumária das funções de agente de portaria, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme quadro abaixo:

I. CATEGORIA: Agente de Portaria Diurno12x36	CBO 5174-15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.	
PRÉ-REQUISITOS: O acesso a essas ocupações requer ensino fundamental completo. Para alguns tipos de vigias é exigido credencial emitida pela Polícia Civil. No mínimo um ano de experiência na ocupação. Muitos dos vigias conseguem emprego por indicação de outros vigias. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.	

I. CATEGORIA: Agente de Portaria Noturno12x36	CBO 5174-15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.	
PRÉ-REQUISITOS: O acesso a essas ocupações requer ensino fundamental completo. Para alguns tipos de vigias é exigido credencial emitida pela Polícia Civil. No mínimo um ano de experiência na ocupação. Muitos dos vigias conseguem emprego por indicação de outros vigias. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.	

4.4. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada e ficarão sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade. A CONTRATADA ficará encarregada de selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, oferecendo capacitação para exercer a função objeto dessa contratação e para prevenção de acidentes e doenças do trabalho. Ademais, os empregados deverão ter as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

4.5. Estará vedada a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

4.6. A CONTRATADA deverá remunerar os profissionais incluídos o salário base, os adicionais e os auxílios aos quais o empregado faz jus conforme CCT de Mato Grosso vigente no período de execução do contrato.

4.7. A CONTRATADA ficará obrigada a fornecer de forma antecipada e na quantidade necessária, o vale-transporte nos termos da lei, para a locomoção dos empregados de sua residência ao local de trabalho, conforme cláusula décima sétima da CCT MT000075/2024.

4.8. A CONTRATADA será responsável pelos encargos e benefícios dos profissionais: incluídos 13º salário; adicional de férias; previdência social (GPS); fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS); benefícios mensais acordados; afastamento maternidade; rescisão; tributos; entre outros.

4.9. A CONTRATADA deverá entregar os uniformes e EPI's para os empregados em até 24 horas antes do início das atividades de forma a viabilizar o início da execução do contrato. Deverão ser fornecidos calça, camisa manga curta, meia, sapato, crachá, de acordo com a descrição e o quantitativo expresso no Termo de Referência, e em conformidade com a CCT/MT vigente e a NR 6 do MTE.

4.10. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

4.11. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

4.12. A empresa licitante deverá ter pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho.

4.13. A empresa interessada deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação à declaração de visita técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços.

4.14. A execução dos serviços deverá se iniciar após a emissão da ordem de serviços. esta que se dará somente após a assinatura do contrato administrativo.

4.15. A vigência contratual será de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, conforme o Inciso VIII, do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 75. É dispensável a licitação:

VIII - 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 reconstrução de empresa já contratada com base no disposto neste inciso; (destacamos)

4.16. Os serviços deverão ser prestados nos períodos diurno e noturno compreendendo doze horas seguidas de trabalho por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, não sendo devidas horas extraordinárias, em razão da natural compensação, observando ou indenizando o intervalo de 30 minutos para repouso e alimentação. O turno de trabalho deve compreender o período entre 06h00 e 18h00, para o posto diurno e entre as 18h00 e 06h00 para o posto noturno, a fim de executar adequadamente as rotinas e serviços do IFMT - Campus Pontes e Lacerda - Fronteira Oeste.

4.16.1. Em caso de necessidade da Administração, a quantidade horários de trabalho/atividade poderá sofrer alterações, mediante comunicação prévia e justificativa, respeitadas as normas vigentes.

4.17. O preposto deve estar sempre disponível para comparecer ao endereço da CONTRATANTE para resolver problemas relativos a execução do contrato sem prejuízo de que a CONTRATANTE estabeleça uma escala semanal ou mensal conforme parágrafo 4º do artigo 44 da IN MPOG nº 05/2017.

CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.21. Da classificação como serviços comuns:

4.21.1. Conforme o Art. 6º da Lei 14.133/2021, "bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado."

4.21.2. O objeto desse estudo se enquadra como bens e serviços comuns, conforme art. 6º, inc XIII, da lei nº 14.133, de 2021:

Lei nº 14.133, de 2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

4.22. Da classificação como serviços contínuos:

4.22.1. Os serviços constituem-se em serviços de natureza continuada, pois existe a necessidade permanente e/ou prolongada de prestação do serviço, sendo que interrupções na prestação dos serviços podem comprometer as atividades desempenhadas pela Instituição, o cumprimento da missão institucional e, consequentemente, causar danos ao patrimônio público.

Lei nº 14.133, de 2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

4.22.2. Ainda, a IN SEGES nº 05/2017, acerca dos serviços prestados de forma contínua e não contínua, estabelece:

IN SEGES nº 05/2017:

Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.22.3. Os serviços em questão encontram-se elencados na Portaria que define o rol de serviços considerados de caráter continuado no âmbito do IFMT (Art. 1º da Portaria IFMT nº 1094/2023 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT, de 11 de maio de 2023).

PORTARIA 1094/2023 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT, de 11 de maio de 2023.

Art.1º Declarar como prestação de serviço de execução contínua, os serviços abaixo relacionados:

[...]

VII - Auxiliar rural, auxiliar de serviços gerais, zelador, apoio administrativo, oficial de serviços gerais, **agente de portaria**, cozinheiro, auxiliar de cozinha, copeiragem, auxiliar de almoxarifado, motorista, recepcionista, ascensorista, carregador; (destacamos)

4.22.4. Face ao exposto, entendemos que o objeto deste estudo enquadra-se como serviços prestados de forma contínua, na forma definida na portaria IFMT nº 1094/2023, na IN SEGES 05/2017 e artigo 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/21.

4.23. Do regime de dedicação exclusiva de mão de obra

4.23.1. A cerca do regime de dedicação exclusiva de mão de obra a lei nº 14.133, de 2021 define:

Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

4.23.2. Definição semelhante é encontrada no art. 17 da IN SEGES nº 05/2017.

4.23.3. Após a análise do serviço demandado entende-se que eles se enquadram nos requisitos dispostos no artigo 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/21 para fins de serem considerados como serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.24. Da utilização da Dispensa de Licitação

Da modalidade de contratação: Considerando o caráter de urgência na execução dos serviços e tendo em vista os princípios da eficiência, da economicidade nos custos/tempo e também na gestão da contratação, e ainda levando em consideração os limites de valores estabelecidos pela Lei 14.133, Art. 75, Inciso VIII: "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", a opção mais adequada para a presente contratação é a contratação direta por meio de dispensa de licitação fundamentado no inciso VI do art. 75 da Lei 14133/21

3.4.5. Da forma eletrônica

Faz-se necessário a contratação por meio de dispensa de licitação em formato eletrônico com base jurídica no inciso VIII do artigo 75 da Lei nº 14133/2021, por considerar os prazos de execução do objeto, a simplificação do planejamento da licitação, o valor do objeto e por se tratar de objeto bem definido podendo ser aplicado o critério de menor preço, conforme condições que estarão descritas no TR.

4.26. Do critério de julgamento:

4.26.1. Na contratação em questão, para a seleção da proposta, será adotado como critério de julgamento o menor preço.

SUBCONTRATAÇÃO

4.27. Não será admitida a subcontratação do objeto.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.28. Será exigida a garantia da contratação nos termos do Artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.28.1. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.28.2. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.28.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

VISTORIA

4.29. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a empresa interessada poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente.

4.29.1. O local de execução dos serviços será no IFMT - Pontes e Lacerda/MT: Endereço: Rodovia 473, Bairro Jardim Morada da Serra, s/n, CEP 7825000 Telefone: (65) 3266-7654 ou (65) 8161-2138 e-mail: compras.plc@ifmt.edu.br

4.30. Caso o licitante opte por não realizar a visita, infere-se que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por fatos decorrentes disso na execução contratual.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.31. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.31.1. Por se tratar de serviço emergencial, o início da execução do objeto será imediatamente após a assinatura do contrato.

4.32. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA:

4.32.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado, conforme consta no Item 4.28 deste Estudo:

4.32.1.1. 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.

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

4.32.1.3. Manter cabelos cortados e/ou presos.

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

4.32.1.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.

4.32.1.6. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público.

4.32.1.7. Cumprir as normas internas do órgão.

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

4.32.1.9. 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.

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

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

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

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

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

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

4.32.1.16. Manter atualizada a documentação utilizada no posto.

4.32.1.17. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.

4.32.1.18. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

4.32.1.19. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante.

4.32.1.20. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito.

4.32.1.21. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior.

4.32.1.22. 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.

4.32.1.23. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE.

4.32.1.24. Tratar a todos com urbanidade.

4.32.1.25. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO.

4.32.1.26. 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.

4.33. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENTE DE PORTARIA:

4.33.1. Constituem atribuições do serviço de AGENTE DE PORTARIA, no que couber:

- a) Recepcionar alunos e servidores;
- b) Adequar o atendimento ao aluno e servidor deficiente;
- c) Orientar pessoas/visitantes;
- d) Orientar no deslocamento dentro das dependências da Unidade;
- e) Informar sobre normas internas;

- f) Orientar sobre eventos na Unidade;
- g) Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as se necessário;
- h) Informar itinerário de ônibus, quando existente transporte coletivo na localidade;
- i) Chamar as forças policiais e Corpo de Bombeiros quando e se necessário;
- j) Abrir e fechar as dependências do prédio;
- k) Zelar pela guarda do patrimônio, como quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- l) Percorrer as dependências da Unidade;
- m) Verificar portas e janelas;
- n) Observar movimentação de pessoas pela redondeza;
- o) Relatar avarias nas instalações;
- p) Inspeccionar os veículos no estacionamento;
- q) Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- r) Prevenir incêndios;
- s) Controlar o fluxo de pessoas nos recintos de trabalho, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- t) Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
- u) Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;
- v) Receber/controlar materiais e equipamentos, não permitindo a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.
- x) Recepcionar volumes e correspondências de entregador/fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente;
- w) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.33.2. O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

4.34.DOS UNIFORMES, EPI'S E MATERIAIS:

4.34.1. 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, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

4.34.2. 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.

4.34.3. 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:

4.34.4. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário por funcionário no trabalho:

Item	Especificação	Und	Qtde Anual
1	Camisa de manga curta , em tecido tricoline extra fio 50, 50% algodão e 50% poliéster com logo da empresa no bolso.	Und	1
2	Sapato em couro, material e modelo confortável e com durabilidade, na cor preta. OBS: masculino ou feminino.	Par	1
3	Cinto tipo social na cor preta.	Und	1
4	Meias em algodão.	Par	1
5	Calça : com bolsos frontais e traseiros, fechamento em zíper e botão, fabricado em tecido tipo oxford ou similar.	Und	1
6	Capa de chuva	Und	1
7	Agasalho para frio : Jaqueta de nylon forrada de inverno com punho em sintético na cor preta com logo da empresa.	Und	1
8	Crachá de identificação no padrão da empresa	Und	1

--	--	--	--

4.34.5. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

4.34.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

4.35. Considerando a natureza dos serviços a serem desempenhados, será necessária a disponibilização dos seguintes materiais e equipamentos aos trabalhadores vinculados ao Contrato:

Item	Equipamentos/materiais	Unidade	Qtde/posto
1	Lanterna recarregável	Unid	1
2	Livro de ocorrências	Unid	1
3	Radio de Comunicação HT na mesma frequência da vigilância - Rádio Comunicador Longo Alcance	Unid	1
4	Bateria Extra de radio de comunicação - 6x Pilhas recarregáveis AAA, 1x Fonte de alimentação "Y", 1x Manual de instruções, 2x Rádios comunicadores, 2x Clip Belt	Unid	1

4.35.1. Os materiais deverão ser substituídos sempre que necessário ou solicitado pela fiscalização do contrato.

4.35. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

4.36.1. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.36.1.1 Para o correto dimensionamento da sua proposta, a licitante deve considerar as seguintes características do local onde serão prestados os serviços:

CAMPUS	VALOR DO VALE TRANSPORTE	PERCENTUAL DO ISS (%)
IFMT – Campus Pontes e Lacerda/MT.	Transporte Coletivo Indisponível	5%

4.36.1.2. 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.

4.36.1.3. 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 10.854, de 10 de novembro de 2021, ou que optarem por não receber os benefícios referentes ao Transporte Alternativo (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria), ou que não fizerem jus ao vale-transporte nem ao transporte alternativo (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria).

4.36.1.4. **Informações sobre alíquota de ISSQN:** 5,0% no município de Pontes e Lacerda/MT.

4.36.1.5. Cabe a licitante, no momento de realizar a sua proposta, verificar se as informações acima continuam vigentes.

LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.37. O local da prestação dos serviços será no

IFMT - Pontes e Lacerda/MT: Endereço: Rodovia 473, Bairro Jardim Morada da Serra, s/n, CEP 7825000 Telefone: (65) 3266-7654 ou (65) 8161-2138 e-mail: compras.plc@ifmt.edu.br

5. Levantamento de Mercado

5.1. O mercado que oferece esse tipo de serviço, trabalha de forma terceirizada e sua contratação se dá por preço global. Essa é a solução que mais promove competição no mercado, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, e possibilita a inclusão de critérios de acordo de nível de serviço esperado.

Solução 1 - Aquisição de todo material, por meio de pregão eletrônico através do compras compartilhadas do IFMT

5.2. Não existe processo licitatório vigente na instituição para aquisição deste objeto. O processo 23198.000691.2024-62, que contempla a demanda para o serviço de agente de portaria, ainda está em fase de análise sem previsão de contratação.

Solução 2 - Aquisição por adesão à ata de registro de preços de outro órgão do Governo Federal.

5.3. Nesta solução, precisa-se identificar uma ata de registro de preço vigente que possua objeto semelhante, que seja economicamente viável e que tanto o órgão público detentor da ata e a empresa vencedora aceitem a adesão como “carona”, conforme requisitos estabelecidos no DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023. Além disso, o “carona” precisa se adequar a todo o planejamento que foi feito pelo órgão gerenciador da ata, o que, em algumas vezes, ocasiona alguns problemas ao invés de trazer solução. Considerando a especificidade do objeto da contratação verificou-se não ser viável a adesão a Ata.

Solução 3 - Aquisição mediante dispensa de licitação eletrônica fundamentada na Lei 14.133 /2021.

5.4. Esta opção resta como a mais vantajosa e a melhor para a Administração no momento, visto que o objeto a ser contratado pode ser contemplado. O atual contrato nº 02/2023 vence em 01/03/2025, e a administração não pôde renová-lo devido a inúmeros registros de notificações aplicadas pela fiscalização e pela gestão de contratos, que não foram atendidas, resultando na sanção pelo sistema Cadin.

5.4.1. Dessa forma, a dispensa eletrônica surge como a única solução viável para garantir a continuidade dos serviços de agente de portaria. A referida solução possibilitará uma maior concorrência entre todas as empresas do ramo com interesse em participar, acarretando maior competitividade. Como consequência disso, a Administração atenderá ao interesse público e aos demais princípios que norteiam a Administração Pública em suas aquisições e contratações. Assim, identifica-se que a solução viável para atendimento imediato à demanda recebida será efetuar a contratação através de DISPENSA ELETRÔNICA conforme preconiza a Lei 14.133, Art. 75-VIII, possibilitando o atendimento da demanda existente com vantagem econômica e financeira para a Instituição.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução que atende aos interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de Agente de Portaria diurno e noturno (12x36), com dedicação exclusiva de mão de obra a serem executados no IFMT – *Campus* Pontes e Lacerda-Fronteira oeste, com vigência contratual de 2 (dois) meses, prorrogável por igual período.

6.2. Os serviços serão executados de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando-se em consideração o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente, se houver, ou Entidade de Classe.

6.3. Os serviços serão contratados tendo como unidade de medida “serviço mensal”, sendo o pagamento realizado e avaliado de acordo a aplicação do IMR pelo fiscal do contrato.

6.4. A avaliação dos serviços está atrelada ao atendimento de seus parâmetros. Assim, ao final de cada mês, o fiscal do contrato aplicará o IMR para aferição dos resultados alcançados e informará à contratada o valor exato dimensionado, que poderá sofrer alterações em virtude da aplicação de descontos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa da quantidade foi definida com base no levantamento do demandante na DFD.

Item	Especificação	Unidade	Quant. de Postos
1	Serviços de Agente de Portaria Diurno 12x36 (2 funcionários)	Posto	2
2	Serviços de Agente de Portaria Noturno 12x36 (2 funcionário)	Posto	1

7.2. Assim, com base no histórico das contratações anteriores foi definida a quantidade a ser contratada neste processo.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 62.574,92

8.1 Para levantamento do valor estimado da contratação a ser realizada, utilizamos a seguinte metodologia:

1º Passo: realizamos o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços com todos os valores obrigatórios constantes na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, tais como salário base, auxílio alimentação, cesta básica etc.;

2º Passo: realizamos o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços com todos os percentuais de encargos sociais previstos em lei, tais como, INSS, FGTS etc.;

3º Passo: realizamos o preenchimento dos itens referentes às provisões estatísticas da Planilha de Custos e Formação de Preços, tais como afastamento maternidade, aviso prévio etc., com os percentuais estimados nos Cadernos Técnicos do Ministério da Economia e em contratações anteriores;

4º Passo: realizamos pesquisa de mercado em sítios especializados, nos termos da IN SEGES nº 65/2021, para a obtenção dos valores estimados de itens como uniformes/EPI's, materiais e equipamentos da Planilha de Custos e Formação de Preços;

5º Passo: realizamos o preenchimento do percentual estimado dos Custos Indiretos e Lucro da Planilha de Custos e Formação de Preços com base nos percentuais constantes nos Cadernos Técnicos do Ministério da Economia;

6º Passo: realizamos o lançamento na Planilha de Custos e Formação de Preços do valor do vale transporte e do percentual de ISS efetivo do Município onde serão prestados os serviços.

8.1.1. Foi realizada a pesquisa de mercado em sítios especializados, nos termos da IN SEGES nº 65/2021, para a obtenção dos valores estimados dos itens como uniformes e materiais da Planilha de Custos e Formação de Preços, devidamente anexados aos autos.

8.1.2. Realizadas todas as etapas acima, obtivemos o valor estimado da contratação, conforme constante no Quadro abaixo:

			Valor proposto	Valor estimado	Quant.	Valor Mensal	Total estimado para
--	--	--	----------------	----------------	--------	--------------	---------------------

Item	Descrição	Unid.	por empregado	por posto	Postos	do Serviço	02 (dois)meses
1	Agente de Portaria Diurno (12x36) com 2 colaboradores	Serviço	R\$ 4.847,45	R\$ 9.694,90	2	R\$ 19.389,80	R\$ 38.779,60
2	Agente de Portaria Noturno (12x36) com 2 colaboradores	Serviço	R\$ 5.948,83	R\$ 11.897,66	1	R\$ 11.897,66	R\$ 23.795,32
Valor Total Estimado						R\$ 62.574,92	

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. O objeto deste estudo se trata de prestação de serviço contínuo, assim, o parcelamento deste não apresenta viabilidade econômica, tampouco, favorece a gestão/fiscalização do contrato. Assim, nesta contratação não se aplicará o parcelamento da solução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 No caso em tela não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, os serviços em comento serão contratados de forma independente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

10.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 10784782000150-0-000009/2025
Data de publicação no PNCP: 27/06/2024
Id do item no PCA: 19
Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação: 158495-13/2025]

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Os benefícios a serem alcançados com a contratação do serviço de agente de portaria incluem:

- **Continuidade do serviço:** Evita a descontinuidade da segurança e controle de acesso ao IFMT Campus Pontes e Lacerda, garantindo a proteção de servidores, estudantes, visitantes e do patrimônio institucional.
- **Atendimento imediato à demanda:** Considerando que o contrato atual se encerrará em 01/03/2025 e não pode ser renovado, a dispensa emergencial assegura a continuidade dos serviços sem prejuízo às atividades do campus.
- **Cumprimento das normas institucionais:** A contratação emergencial garante o atendimento às exigências da administração pública, mantendo os padrões de qualidade e eficiência exigidos pelo IFMT.
- **Segurança e controle de acesso:** A presença de agentes de portaria contribui para a organização e disciplina na entrada e saída de pessoas e veículos, reduzindo riscos de incidentes.
- **Eficiência operacional:** A terceirização desse serviço permite que a gestão do campus foque em suas atividades-fim, enquanto a empresa contratada assume a responsabilidade pela execução dos serviços, incluindo treinamentos e substituições de pessoal.
- **Vantagem econômica:** A dispensa de licitação eletrônica possibilita maior competitividade entre as empresas do ramo, garantindo melhor custo-benefício à administração pública.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não há necessidade de outras providências ou adequações na estrutura para recebimento e execução dos serviços.

13.2. A administração realizará a instrução dos servidores que fiscalizarão a execução e o recebimento dos referidos serviços.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Para a execução do objeto em questão, não foram identificados impactos ambientais relevantes, entretanto, a contratada deverá adotar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na legislação em vigor mesmo que não estejam expressas em contrato, baseando-se na otimização e economia de recursos e na redução de desperdícios e da poluição ambiental.

14.2. 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:

14.2.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

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

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

14.3. 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:

14.3.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

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

14.3.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

14.3.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

14.3.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022;

14.3.7. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

14.3.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008.

14.3.9. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de programas internos que venham a ser implementados ou que estejam em execução, no *Campus* Pontes e Lacerda, voltados à questão ambiental.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A equipe de planejamento declara viável a contratação emergencial do serviço de agente de portaria com base neste Estudo Técnico Preliminar, considerando os seguintes aspectos:

1. **Necessidade imediata do serviço:** O atual contrato nº 02/2023 se encerrará em 01/03/2025, sem possibilidade de renovação, devido a múltiplas notificações não atendidas pela empresa contratada, resultando na sua sanção pelo sistema Cadin.
2. **Ausência de contrato vigente:** Não há outro contrato ativo que possa garantir a continuidade do serviço após o vencimento do contrato atual.
3. **Incerteza na licitação em andamento:** O processo licitatório nº 23198.000691.2024-62, que contempla a demanda, ainda está em fase de análise, sem previsão de contratação, o que impossibilita sua utilização como solução imediata.
4. **Impacto na segurança institucional:** A ausência de agentes de portaria comprometeria o controle de acesso e a segurança patrimonial e pessoal no campus, tornando essencial a manutenção desse serviço.
5. **Viabilidade jurídica e econômica:** A solução por **dispensa de licitação emergência**, fundamentada na Lei 14.133/2021, Art. 75-VIII, permite garantir a contratação do serviço de forma célere e competitiva, proporcionando vantagem econômica e operacional à administração.

Diante desses pontos, a contratação emergencial é a alternativa mais viável e vantajosa para garantir a continuidade do serviço essencial de agente de portaria no IFMT Campus Pontes e Lacerda.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

VANDERLUCE MOREIRA MACHADO OLIVEIRA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 26/02/2025 às 09:50:42.

RONI FIDELIS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 26/02/2025 às 08:19:40.

WEMERSON FERREIRA DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 26/02/2025 às 08:18:54.

Documento Digitalizado Público

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra de Agente de Portaria Diurno e Noturno

Assunto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra de Agente de Portaria Diurno e Noturno
Assinado por: Wemerson Silva
Tipo do Documento: Estudo Técnico Preliminar Digital
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo de Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Wemerson Ferreira da Silva, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 26/02/2025 09:08:09.

Este documento foi armazenado no SUAP em 26/02/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 896009

Código de Autenticação: fa2ee2ea3a



Termo de Referência 10/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
10/2025	158495-INST.FED.MATO GROSSO/CAMPUS PONTES LACERDA	WEMERSON FERREIRA DA SILVA	26/02/2025 09:54 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	13/2025	23198.000181.2025-76

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS PONTES E LACERDA

Processo Administrativo nº 23198.000181.2025-76

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços terceirizados de Agente de Portaria Diurno e Agente de Portaria Noturno (12x36), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	Valor proposto por empregado	Valor estimado por posto	Qtde de postos	Valor Mensal do Serviço	Valor Total
1	1	Serviço de Agente de Portaria Diurno, com jornada de 12x36 (2funcionários)	8729	Posto	R\$ 4.847,45	R\$ 9.694,90	2	R\$ 19.389,80	R\$ 38.779,60
	2	Serviço de Agente de Portaria Noturno, com jornada de 12x36 (2 funcionário)	8729	Posto	R\$ 5.948,83	R\$ 11.897,66	1	R\$ 11.897,66	R\$ 23.795,32

VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS		
Ref.	Descrição	Valor (R\$)
A	Unidade de medida (meses)	2
B	Valor mensal do serviço	R\$ 31.287,46
C	VALOR GLOBAL	R\$ 62.574,92

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, conforme o Inciso VIII, do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2025], conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 10784782000150-0-000009/2025 ;
- II. Data de publicação no PNCP: 27/06/2024;
- III. Id do item no PCA: 19;
- IV. Classe/Grupo: 851;
- V. Identificador da Futura Contratação: 158495-13/2025;

3. Descrição da solução como um todo

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

4.1. A contratação dos serviços deverá em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sendo exigido quanto à forma de prestação dos serviços que:

4.1.1. Os empregados da CONTRATADA fiquem à disposição nas dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços.

4.1.2. A CONTRATADA não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

4.1.3. A CONTRATADA possibilite a fiscalização pela CONTRATANTE quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados nos seus contratos.

4.2. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos:

4.2.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

4.2.2. Apresentar boa desenvoltura para desempenhar a função para a qual foi contratado, bem como ser prestativo, proativo e organizado.

4.2.3. Apresentar-se no local do serviço pontualmente, devidamente uniformizado e identificado.

4.3. O profissional disponibilizado pela CONTRATADA deverá apresentar capacitação necessária para atender a descrição sumária das funções de agente de portaria, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme quadro abaixo:

I. CATEGORIA: Agente de Portaria Diurna 12x36	CBO 5174-15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zalam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.	
PRÉ-REQUISITOS: O acesso a essas ocupações requer ensino fundamental completo. Para alguns tipos de vigias é exigido credencial emitida pela Polícia Civil. No mínimo um ano de experiência na ocupação. Muitos dos vigias conseguem emprego por indicação de outros vigias. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.	

I. CATEGORIA: Agente de Portaria Noturna 12x36	CBO 5174-15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zalam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.	
PRÉ-REQUISITOS: O acesso a essas ocupações requer ensino fundamental completo. Para alguns tipos de vigias é exigido credencial emitida pela Polícia Civil. No mínimo um ano de experiência na ocupação. Muitos dos vigias conseguem emprego por indicação de outros vigias. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.	

4.4. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada e ficarão sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade. A CONTRATADA ficará encarregada de selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, oferecendo capacitação para exercer a função objeto dessa contratação e para prevenção de acidentes e doenças do trabalho. Ademais, os empregados deverão ter as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

4.5. Estará vedada a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

4.6. A CONTRATADA deverá remunerar os profissionais incluídos o salário base, os adicionais e os auxílios aos quais o empregado faz jus conforme CCT de Mato Grosso vigente no período de execução do contrato.

4.7. A CONTRATADA ficará obrigada a fornecer de forma antecipada e na quantidade necessária, o vale-transporte nos termos da lei, para a locomoção dos empregados de sua residência ao local de trabalho, conforme cláusula décima sétima da CCT MT000075/2024.

4.8. A CONTRATADA será responsável pelos encargos e benefícios dos profissionais: incluídos 13º salário; adicional de férias; previdência social (GPS); fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS); benefícios mensais acordados; afastamento maternidade; rescisão; tributos; entre outros.

4.9. A CONTRATADA deverá entregar os uniformes e EPI's para os empregados em até 24 horas antes do início das atividades de forma a viabilizar o início da execução do contrato. Deverão ser fornecidos calça, camisa manga curta, meia, sapato, crachá, de acordo com a descrição e o quantitativo expresso no Termo de Referência, e em conformidade com a CCT/MT vigente e a NR 6 do MTE.

4.10. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

4.11. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

4.12. A empresa licitante deverá ter pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho.

4.13. A empresa interessada deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação à declaração de visita técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços.

4.14. A execução dos serviços deverá se iniciar após a emissão da ordem de serviços. esta que se dará somente após a assinatura do contrato administrativo.

4.15. A vigência contratual será de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, conforme o Inciso VIII, do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021:

Art. 75. É dispensável a licitação:

VIII - 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 reconstrução de empresa já contratada com base no disposto neste inciso; (destacamos)

4.16. Os serviços deverão ser prestados nos períodos diurno e noturno compreendendo doze horas seguidas de trabalho por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, não sendo devidas horas extraordinárias, em razão da natural compensação, observando ou indenizando o intervalo de 30 minutos para repouso e alimentação. O turno de trabalho deve compreender o período entre 06h00 e 18h00, para o posto diurno e entre as 18h00 e 06h00 para o posto noturno, a fim de executar adequadamente as rotinas e serviços do IFMT - Campus Pontes e Lacerda - Fronteira Oeste.

4.17. O preposto deve estar sempre disponível para comparecer ao endereço da CONTRATANTE para resolver problemas relativos a execução do contrato sem prejuízo de que a CONTRATANTE estabeleça uma escala semanal ou mensal conforme parágrafo 4º do artigo 44 da IN MPOG nº 05 /2017

Sustentabilidade

4.18. Para a execução do objeto em questão, não foram identificados impactos ambientais relevantes, entretanto, a contratada deverá adotar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na legislação em vigor mesmo que não estejam expressas em contrato, visando a otimização e economia de recursos e na redução de desperdícios e da poluição ambiental, bem como devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.18.1. 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;

4.18.2. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

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

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

4.19. 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:

4.19.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

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

4.19.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

4.19.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.19.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022;

4.19.7. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.19.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008.

4.19.9. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de programas internos que venham a ser implementados ou que estejam em execução, no Pontes e Lacerda, voltados à questão ambiental.Campus

Subcontratação

4.20. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.21. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

4.22. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.23. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.24. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.25. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07:00 horas às 17:00 horas

4.26. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.26. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.27. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.28. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Por se tratar de serviço emergencial, o início da execução do objeto será imediatamente após a assinatura do contrato

5.2. Das Normas Gerais de Conduta:

5.2.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado, conforme consta no Item 5.4.1.1. deste Estudo;

5.2.1.1. 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.

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

5.2.1.3. Manter cabelos cortados e/ou presos.

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

5.2.1.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.

5.2.1.6. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público.

- 5.2.1.7. Cumprir as normas internas do órgão.
- 5.2.1.8. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.
- 5.2.1.9. 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.
- 5.2.1.10. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços.
- 5.2.1.11. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos.
- 5.2.1.12. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição.
- 5.2.1.13. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.
- 5.2.1.14. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.
- 5.2.1.15. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.
- 5.2.1.16. Manter atualizada a documentação utilizada no posto.
- 5.2.1.17. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.
- 5.2.1.18. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 5.2.1.19. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante.
- 5.2.1.20. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito.
- 5.2.1.21. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior.
- 5.2.1.22. 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.
- 5.2.1.23. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE.
- 5.2.1.24. Tratar a todos com urbanidade.
- 5.2.1.25. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO.

5.2.1.26. 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.

Local e horário da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: **INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO - Campus Pontes e Lacerda**: Endereço: Rodovia 473, Bairro Jardim Morada da Serra, s/n, CEP 7825000 Telefone: (65) 3266-7654 ou (65) 8161-2138 e-mail: compras.plc@ifmt.edu.br

5.3.1. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Diurno = das 06:00 às 18:00 e Noturno das 18:00 às 06:00 da manhã.

5.3.1.1. o horário pode sofrer alterações de acordo com solicitação da direção geral.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENTE DE PORTARIA:

5.4.1.1. Constituem atribuições do serviço de AGENTE DE PORTARIA, no que couber:

- a) Recepcionar alunos e servidores;
- b) Adequar o atendimento ao aluno e servidor deficiente;
- c) Orientar pessoas/visitantes;
- d) Orientar no deslocamento dentro das dependências da Unidade;
- e) Informar sobre normas internas;f) Orientar sobre eventos na Unidade;
- g) Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as se necessário;
- h) Informar itinerário de ônibus, quando existente transporte coletivo na localidade;
- i) Chamar as forças policiais e Corpo de Bombeiros quando e se necessário;
- j) Abrir e fechar as dependências do prédio;
- k) Zelar pela guarda do patrimônio, como quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- l) Percorrer as dependências da Unidade;

- m) Verificar portas e janelas;
- n) Observar movimentação de pessoas pela redondeza;
- o) Relatar avarias nas instalações;
- p) Inspeccionar os veículos no estacionamento;
- q) Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- r) Prevenir incêndios;
- s) Controlar o fluxo de pessoas nos recintos de trabalho, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- t) Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
- u) Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;
- v) Receber/controlar materiais e equipamentos, não permitindo a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.
- x) Recepcionar volumes e correspondências de entregador/fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente;
- w) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade

5.4.1.2. O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.5.1. Considerando a natureza dos serviços a serem desempenhados, será necessário a disponibilização dos seguintes materiais e equipamentos aos trabalhadores vinculados ao Contrato:

ITEM	EQUIPAMENTO/MATERIAL	UND	QTD POR POSTO
01	Lanterna recarregável	UND	01

02	Livro de ocorrências	UND	01
03	Radio de Comunicação HT na mesma frequência da vigilância - Rádio Comunicador Longo Alcance	UND	01
04	Bateria Extra de radio de comunicação -6x Pilhas recarregáveis AAA, 1x Fonte de alimentação "Y", 1x Manual de instruções, 2x Rádios comunicadores, 2x Clip Belt	UND	01

5.5.2. Os materiais deverão ser substituídos sempre que necessário ou solicitado pela fiscalização do contrato.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. Para o correto dimensionamento da proposta, a licitante deve considerar as seguintes características do local onde serão prestados os serviços: Nota(s) explicativa(s): 6

CAMPUS	VALOR DO VALE TRANSPORTE	PERCENTUAL DO ISS (%)
IFMT – Campus Pontes e Lacerda /MT.	Transporte Coletivo Indisponível	5%

5.6.1. 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.

5.6.2. 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 10.854, de 10 de novembro de 2021, ou que optarem por não receber os benefícios referentes ao Transporte Alternativo (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria), ou que não fizerem jus ao vale-transporte nem ao transporte alternativo (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria).

5.6.3. 5,0% no município de Pontes e Lacerda/MT. Informações sobre alíquota de ISSQN:

5.6.4. Cabe a licitante, no momento de realizar a sua proposta, verificar se as informações acima continuam vigentes.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Dos Uniformes e EPI'S

5.8. 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, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.8.1. 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.

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADE ANUAL
01	Camisa de manga curta, em tecido tricoline extra fio 50, 50% algodão e 50% poliéster com logo da empresa no bolso.	UND	01
02	Sapato em couro, material e modelo confortável e com durabilidade, na cor preta. OBS: masculino ou feminino.	PAR	01
03	Cinto tipo social na cor preta.	UND	01
04	Meias em algodão.	PAR	01
05	Calça: com bolsos frontais e traseiros, fechamento em zíper e botão, fabricado em tecido tipo oxford ou similar.	UND	01
06	Capa de chuva	UND	01
07	Agasalho para frio: Jaqueta de nylon forrada de inverno com punho em sintético na cor preta com logo da empresa	UND	01
08	Crachá de identificação no padrão da empresa	UND	01

5.8.3 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:

5.8.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.;

5.8.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.9. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período que for solicitado o serviço.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no *Anexo V* para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. A contratada 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.

6.21. 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 à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a 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.

6.24. 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 na Lei n. 14.133/2021. (IN05 /17 - art. 62)

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação

detalhada destes, 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. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.26.1. O fiscal técnico poderá realizar a 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.

6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.32. 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.

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.33.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.33.1.1.1 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;

6.33.1.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.33.1.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.33.1.2 entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.33.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.33.1.3.4. 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; e

6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.33.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.33.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.33.4. A cada período 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.

6.33.5. 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.

6.33.6. 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.

6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.33.8. No caso de sociedades diversas , tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.33.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

6.33.12. 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.

6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.33.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.33.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.33.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.33.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.33.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, 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.

6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.33.21. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado,

com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo V para aferição da qualidade da prestação dos serviços **OU** o disposto neste item.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

7.4.1. não produzir os resultados acordados;

7.4.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou;

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

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (*cinco*) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. 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 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.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.17. 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 os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. 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.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.26.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

7.43. 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 nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.45. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.46. 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.

7.47. 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.

7.48. 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.

7.49. 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:

7.49.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.49.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.49.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.49.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.49.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.50. 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.

7.51. Os valores referentes às provisões mencionadas neste 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

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

7.55. 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.

7.56. 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.

8. Forma e critérios de seleção e regime

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133 /2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR GRUPO**.

Regime de Execução

8.4. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.5. 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);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e 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.

8.7. Caso conste na Consulta de Situação do interessado 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.

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

8.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

8.13. Se o interessado 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.

8.14. 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.

8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.16. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.17. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.18. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.19. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.20. 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;

8.21. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.23. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.25. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.26. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.27. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.28. 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;

8.29. 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;

8.30. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.31. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.32. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.33. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.34. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação em licitação /contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.35. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.36. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.36.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.36.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.36.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.36.4. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.36.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.36.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.37. Declaração do interessado, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do deste termo de refer~encia deste termo de referência de que um doze avos

dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

8.37.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.37.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o interessado deverá apresentar justificativas.

8.38. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.39. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.40. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.40.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.41. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.42. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.42.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.42.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.42.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.42.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-

operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES /MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.42.5. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.42.6. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.42.7. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.43. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 52.574,92

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 62.574,92** (sessenta e dois mil, quinhentos e setenta e quatro reais e noventa e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD DE POSTOS	CUSTO TOTAL MENSAL ESTIMADO	CUSTO TOTAL ESTIMADO
01	Serviço de Agente de Portaria Diurno, com jornada de 12x36 (2funcionários)	POSTO	02	R\$ 19.389,80	R\$ 38.779,60
02	Serviço de Agente de Portaria Noturno, com jornada de 12x36 (2 funcionário)	POSTO	01	R\$ 11.897,66	R\$ 23.795,32
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO					R\$ 62.574,92

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.3 A licitante deverá apresentar uma Planilha de Custos e Formação de Preços para cada posto de trabalho, conforme disponibilizado o modelo do ANEXO VII, com as respectivas memórias de cálculo, cujos percentuais informados deverão retratar a exequibilidade da proposta, de acordo com

a legislação vigente e os custos efetivamente suportados pela empresa. A planilha de custos e formação de preços visa identificar os elementos e os componentes da proposta de preços da empresa, possibilitando a verificação da exequibilidade da proposta, bem como servir de base para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato a ser celebrado.

9.3.1. Conforme indicado no modelo de planilha de custos, é essencial que o licitante adote prudência no preenchimento dos campos relativos a custos indiretos e lucros. O somatório desses valores deve ser suficiente para contemplar, além dos custos operacionais, a cobertura de tributos não especificados na planilha, tais como o Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL).

9.3.2. O licitante que declarar a inexistência de custos indiretos deverá apresentar justificativa fundamentada e documentação comprobatória.

9.3.3. A ausência de comprovação adequada da exequibilidade da proposta, especialmente no que se refere aos custos indiretos e tributos incidentes, resultará na desclassificação da proposta.

9.4. O modelo de planilha tem como base aquela contida no Anexo VII-D da Instrução Normativa - IN SEGES/MPDG nº 005/2017, devendo ser adaptada no que couber e obrigatório o envio no formato editável (EXCELL) junto da proposta. A não apresentação desta planilha implica a não aceitação da proposta.

9.5 Quando da definição do percentual do Seguro Acidente de Trabalho – SAT, as licitantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras, que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção – FAP, definido pelo Ministério da Previdência Social, de acordo com o seu CNPJ.

9.6. No preenchimento do item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da planilha de custos e formação de preços, a licitante deverá considerar o valor de seu FAP, o qual será comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

9.7. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU Plenário n.º 2.647 /2009).

9.8. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.8.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.8.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.8.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.8.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/Unidade: 26414/158495;
- II. Fonte de Recursos: 1000;
- III. Programa de Trabalho: 231674;
- IV. Elemento de Despesa: 339037;
- V. Plano Interno: L20RLP0101N;

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

VANDERLUCE MOREIRA MACHADO OLIVEIRA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 26/02/2025 às 09:54:08.

RONI FIDELIS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 26/02/2025 às 08:19:59.

WEMERSON FERREIRA DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 26/02/2025 às 08:19:26.

Documento Digitalizado Público

Termo de Referência: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra de Agente de Portaria Diurno e Noturno

Assunto: Termo de Referência: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra de Agente de Portaria Diurno e Noturno

Assinado por: Wemerson Silva

Tipo do Documento: Termo

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo de Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Wemerson Ferreira da Silva, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 26/02/2025 09:09:11.

Este documento foi armazenado no SUAP em 26/02/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 896011

Código de Autenticação: 33ce94548d

