



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO
Coordenadoria de Administração
Divisão de Contratações e Gestão Contratual

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO – Fundamento art. 29 Lei 14.133/2021

1.03.000.000814/2025-43

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO.....	3
2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.....	4
Justificativa da contratação.....	4
Enquadramento da contratação.....	5
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.....	5
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	10
Sustentabilidade.....	10
Subcontratação.....	11
Garantia da Contratação.....	11
Vistoria.....	11
Instalação de escritório.....	12
5. EXECUÇÃO DO OBJETO.....	12
Condições gerais de Execução.....	12
Local e Horário da prestação dos serviços.....	13
Rotinas a serem cumpridas.....	13
Materiais a serem disponibilizados.....	13
Uniformes.....	14
Obrigações da contratante.....	15
Obrigações da contratada.....	16
Procedimentos de transição e finalização do contrato.....	25
Vedações à contratada.....	26
6. GESTÃO DO CONTRATO.....	26
Preposto.....	27
Rotinas de Fiscalização.....	28
Fiscalização Técnica.....	28
Fiscalização Administrativa.....	29
Gestor do Contrato.....	33
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.....	35
Instrumento de Medição de Resultado (IMR).....	35
Recebimento.....	36
Liquidação.....	38

Condições de pagamento.....	40
Conta-Depósito Vinculada.....	42
8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	43
Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.....	43
Regime de Execução.....	43
Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista.....	44
Qualificação Econômico-Financeira.....	44
Qualificação Técnica.....	44
Qualificação Técnico-Profissional.....	45
9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	46
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	47
ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR).....	49

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços de vigilância e segurança patrimonial, armada e desarmada, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER Grupo	CATSER Código Serviço	Unidade de medida	Quantidade
1	Serviços de vigilância e segurança patrimonial, armada e desarmada, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra	852	30136	Unidade	1

- 1.1.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns e contínuos, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas para manutenção da atividade administrativa do órgão, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.1.2. O objeto desta contratação encontra predominância no seguinte código de serviços do Sistema de Catalogação de Serviços do Governo Federal - 30136 - Prestação de serviço de vigilância patrimonial.
- 1.1.3. Quantitativos estimados: Os serviços deverão ser executados durante 24 (vinte e quatro) horas, inclusive sábados, domingos e feriados, por vigilantes armados e desarmados, munidos dos equipamentos e materiais descritos nos itens 5.4. e 5.5., distribuídos nos postos a seguir:

Tipo de Posto	Tipo de Armamento	Quantidade de Postos	Total de Profissionais
Vigilantes armados, em turno de 44 horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) profissional cada posto. Um vigilante feminino e um vigilante masculino.	Revólver	2	2
Vigilantes armados, em turno de 12 (doze) horas diurnas, de domingo a sábado, envolvendo 2 (dois) profissionais cada posto em escala de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso.	Revólver	3	6
Vigilantes armados, em turno de 12 (doze) horas noturnas, de domingo a sábado, envolvendo 2 (dois) profissionais cada posto em escala de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso.	Revólver	2	4

Vigilante Operador de Monitoramento Eletrônico, em turno de 12 (doze) horas diurnas, de domingo a sábado, envolvendo 2 (dois) profissionais cada posto em escala de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso.	Sem armamento	1	2
Vigilante Operador de Monitoramento Eletrônico, em turno de 12 (doze) horas noturnas, de domingo a sábado, envolvendo 2 (dois) profissionais cada posto em escala de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso.	Sem armamento	1	2
Vigilante Supervisor, em turno de 44 horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) profissional em cada posto.	Sem armamento	1	1
Totais		10	17

- 1.1.4. Prazo do contrato: o contrato terá **vigência de 30 (trinta) meses**, contados a partir da data estimada de 01/11/2026, **podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos**, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021. No contrato constará maior detalhamento acerca das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

- 1.1.4.1. A vigência inicial de 30 meses fundamenta-se na natureza contínua e essencial do serviço de vigilância para a segurança orgânica da Unidade, conforme autorizado pelo Art. 106 da Lei nº 14.133/2021. Sob o aspecto econômico, este prazo permite a amortização linear de investimentos iniciais (recrutamento, treinamento especializado e equipamentos), diluindo custos não renováveis e reduzindo o valor mensal do posto. Além de promover a eficiência administrativa ao evitar a repetição anual de complexos processos licitatórios, a duração plurianual assegura a estabilidade operacional. Isso garante a permanência de profissionais familiarizados com as rotinas, normas de acesso e áreas sensíveis do edifício, o que é indispensável para a eficácia e confiabilidade de todo o sistema de proteção patrimonial.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) referente ao exercício de 2026 ([PGR-00240535/2025](#)) e visa cumprir o objetivo estratégico de incentivar um ambiente de trabalho seguro, saudável e sustentável.

Justificativa da contratação

- 2.2. A presente contratação fundamenta-se no dever da Administração Pública de zelar pela segurança e integridade física de seus membros, servidores, estagiários, prestadores de serviço e do público em geral que transita nas dependências do edifício-sede da Procuradoria Regional da República da 3ª Região - PRR/3ª Região. Além da proteção pessoal, a medida visa garantir a incolumidade do patrimônio público, que inclui bens de alto valor agregado, como armamentos, munições, equipamentos de informática e veículos oficiais.
- 2.3. A essencialidade do serviço é reforçada pela natureza das atividades institucionais do Ministério Público Federal, que exigem um ambiente de trabalho seguro e controlado

para a manutenção da ordem e do sigilo de informações sensíveis.

- 2.4. A contratação justifica-se também pelo encerramento do Contrato nº 06/2024, com vigência até 31/10/2026, que não será prorrogado.
- 2.5. Devido à impossibilidade de definir critérios de produtividade objetivos para a atividade de vigilância, a contratação adota o modelo de postos de trabalho, garantindo a cobertura mínima necessária para os pontos vulneráveis do edifício. O quantitativo de postos justifica-se por:
 - 2.5.1. Vigilância 24h: Necessidade de controle ininterrupto das portarias e rampa de acesso para veículos, com escalas de 12x36h;
 - 2.5.2. Monitoramento Eletrônico: Operação contínua de CFTV para suporte às equipes de campo;
 - 2.5.3. Acompanhamento e Rondas: Postos de 44h semanais para acompanhamento em oitivas e rondas preventivas internas;
 - 2.5.4. Supervisão: Presença de supervisor para gestão de escalas e orientação técnica coordenada.
- 2.6. A contratação por execução indireta justifica-se pela inexistência de pessoal qualificado no quadro próprio de servidores da PRR/3ª Região para o desempenho dessas funções específicas, enquadrando-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018.

Enquadramento da contratação

- 2.7. A contratação fundamenta-se no artigo 28, inciso I, bem como no artigo 29 da Lei nº 14.133/2021, e nas demais normas legais e regulamentares atinentes à matéria.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. Cada posto de trabalho necessário à prestação do serviço de vigilância e segurança possui atribuições específicas, as quais fazem parte da solução. Dessa forma, passa-se a discriminá-las, sem prejuízo de outras que possam surgir ao longo da contratação:

3.1.1. Atribuições do Vigilante Supervisor

- 3.1.1.1. Verificar se todo o pessoal da contratada já assumiu os seus respectivos postos, de acordo com as orientações da PRR/3ª Região;
- 3.1.1.2. Manter a ordem, a disciplina e o respeito junto a todo o pessoal da contratada, orientando e instruindo seus subordinados sobre a forma de agir;
- 3.1.1.3. Não permitir que os funcionários da contratada se dirijam a qualquer autoridade para tratar de assuntos relacionados ao serviço;
- 3.1.1.4. Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecendo as orientações regulamentares;
- 3.1.1.5. Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos funcionários da contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;

- 3.1.1.6. Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes, equipamentos e armamento, promovendo, perante a contratada, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;
- 3.1.1.7. Preparar as escalas e realizar o controle das folhas de ponto dos funcionários da contratada, acompanhando diariamente seu correto preenchimento e não permitindo trocas de escalas que reduzam o período de descanso previsto de 36 horas para cada funcionário que cumpra jornada 12x36;
- 3.1.1.8. Fazer a conferência e o encaminhamento mensal das folhas de ponto;
- 3.1.1.9. Manter atitudes de respeito e cortesia para com todas as pessoas da PRR/3ª Região;
- 3.1.1.10. Conhecer as missões de cada posto ocupado por funcionários da contratada, de acordo com as orientações da PRR/3ª Região;
- 3.1.1.11. Não permitir que os funcionários da contratada se agrupem, junto aos diversos postos, a fim de conversar sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;
- 3.1.1.12. Não permitir que os funcionários da contratada tratem de assuntos reservados ou de serviço com pessoas não relacionadas à área;
- 3.1.1.13. Não permitir que os funcionários da contratada abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado;
- 3.1.1.14. Acatar as determinações operacionais eventualmente estabelecidas pela PRR/3ª Região e repassá-las aos funcionários da contratada imediatamente;
- 3.1.1.15. Cumprir e fazer cumprir aos vigilantes da empresa todas as orientações de serviço estabelecidas pela Divisão de Segurança da PRR/3ª Região e as constantes das Normas Internas de Segurança da PRR/3ª Região;
- 3.1.1.16. Orientar o serviço de vigilância para a fiscalização de entrada e saída dos bens da PRR/3ª Região, comunicando ocorrências à Administração desta Procuradoria;
- 3.1.1.17. Estabelecer serviços regulares de ronda diurna e noturna dos vigilantes nas instalações da PRR/3ª Região;
- 3.1.1.18. Informar à PRR/3ª Região qualquer alteração do serviço ou irregularidade verificada;
- 3.1.1.19. Somente entrar em áreas reservadas em caso de emergências ou quando devidamente autorizado;
- 3.1.1.20. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 3.1.1.21. Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;
- 3.1.1.22. Permanecer constantemente atento ao seu serviço observando e fiscalizando todas as movimentações;
- 3.1.1.23. Manter-se sempre com uma postura correta;
- 3.1.1.24. Portar sempre, de forma ostensiva, o seu crachá de identificação;

- 3.1.1.25. Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores, prestadores de serviço ou visitantes da casa, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações perante a PRR/3ª Região;
- 3.1.1.26. Levar ao conhecimento da PRR/3ª Região, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 3.1.1.27. Auxiliar nas atividades de prevenção e combate a incêndio, ou outros sinistros, visando à segurança física de pessoal, de instalações e do patrimônio;
- 3.1.1.28. Cumprir rigorosamente seus horários de serviço;
- 3.1.1.29. Comunicar à contratada a respeito dos funcionários que foram dispensados por motivo de saúde, de faltas ou atrasos, para que esta adote as devidas providências;
- 3.1.1.30. Desenvolver todas as atividades inerentes à sua área de responsabilidade, seguindo as orientações da PRR/3ª Região, de acordo com as necessidades do serviço;
- 3.1.1.31. Fiscalizar, controlar e orientar, constante e permanentemente, o correto porte de arma;
- 3.1.1.32. Não permitir que os funcionários da contratada saiam armados do serviço;
- 3.1.1.33. Não permitir qualquer manuseio indevido do armamento por parte dos funcionários da contratada;
- 3.1.1.34. Providenciar a imediata substituição de armas defeituosas ou danificadas, verificando sempre a validade da munição;
- 3.1.1.35. Providenciar perante a contratada um periódico treinamento de tiro e reciclagem de instruções;
- 3.1.1.36. Fornecer aos funcionários da contratada constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- 3.1.1.37. Adotar todas as providências ao seu alcance, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as normas regulamentares e os padrões de conduta;
- 3.1.1.38. Observar se o funcionário está bem uniformizado no seu respectivo posto;
- 3.1.1.39. Providenciar a cobertura das faltas do dia, solicitando a imediata reposição por funcionários previamente autorizados e treinados para assumir o posto;
- 3.1.1.40. Informar-se das possíveis ocorrências no plantão anterior;
- 3.1.1.41. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- 3.1.1.42. Estar à disposição dos funcionários, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
- 3.1.1.43. Ficar atento à qualidade do atendimento dos vigilantes;
- 3.1.1.44. Verificar os controles de pessoas, veículos, bens e claviculários;

- 3.1.1.45. Inspecionar os equipamentos utilizados pelos vigilantes (rádio transmissor, armamento e outros);
- 3.1.1.46. Providenciar o material necessário ao vigilante;
- 3.1.1.47. Passar para a PRR/3ª Região todas as informações mais relevantes;
- 3.1.1.48. Solucionar, dentro do possível, as dificuldades dos funcionários que ocorrerem no transcorrer do plantão;
- 3.1.1.49. Estar atento ao horário de saída e chegada ao trabalho dos vigilantes;
- 3.1.1.50. Fiscalizar a apresentação e o preenchimento dos livros e formulários utilizados pela vigilância;
- 3.1.1.51. Providenciar a entrega completa dos uniformes dos vigilantes, observando-se as regras estabelecidas no item 5.5. deste instrumento;
- 3.1.1.52. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante;
- 3.1.1.53. Fornecer, quando necessário, todos os livros e formulários de controle utilizados nas dependências da PRR/3ª Região;
- 3.1.1.54. Regularizar as falhas ou defeitos observados;
- 3.1.1.55. Instruir todo o corpo efetivo de funcionários a fazer uso do rádio transmissor, conforme norma de exploração existente.

3.1.2. Atribuições dos Vigilantes

- 3.1.2.1. Comunicar imediatamente ao Vigilante Supervisor qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 3.1.2.2. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- 3.1.2.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;
- 3.1.2.4. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 3.1.2.5. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- 3.1.2.6. Fiscalizar a entrada e saída de bens da PRR/3ª Região, comunicando as ocorrências ao Supervisor da Empresa;
- 3.1.2.7. Realizar regularmente rondas internas de serviço diurnas e noturnas pelas instalações da PRR/3ª Região;

- 3.1.2.8. Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- 3.1.2.9. Comunicar ao Vigilante Supervisor todo acontecimento entendido como irregular e que possa eventualmente representar risco para o patrimônio da PRR/3ª Região;
- 3.1.2.10. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 3.1.2.11. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- 3.1.2.12. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela PRR/3ª Região;
- 3.1.2.13. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao Vigilante Supervisor;
- 3.1.2.14. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 3.1.2.15. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 3.1.2.16. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida do Vigilante Supervisor, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 3.1.2.17. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, com barbas bem feitas, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao ambiente de trabalho;
- 3.1.2.18. Permanecer no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 3.1.2.19. Sempre portar a Carteira Nacional de Vigilante, dentro do prazo de validade.
- 3.1.3. **Atribuições dos Vigilantes Operadores de Monitoramento Eletrônico**
 - 3.1.3.1. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, comunicando ao Vigilante Supervisor todo acontecimento entendido como irregular;
 - 3.1.3.2. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas áreas monitoradas, adotando as medidas de segurança necessárias;
 - 3.1.3.3. Não se ausentar do posto e proibir a utilização das instalações da Central de CFTV para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

- 3.1.3.4. Repassar para o Operador de Monitoramento que estiver assumindo o posto, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada ou ocorrências em andamento nas instalações;
 - 3.1.3.5. Ficar atento, durante sua jornada de trabalho, observando as imagens captadas e transmitidas pelas câmeras aos monitores;
 - 3.1.3.6. Atentar-se, por meio das respectivas imagens, aos eventuais defeitos nos elevadores e/ou acontecimentos de pessoas presas neles, atendendo-as e acalmando-as via interfone específico, comunicando imediatamente a empresa responsável para o devido resgate e/ou manutenção.
 - 3.1.3.7. Zelar pela confidencialidade e segurança das informações acessadas, observando as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), utilizando os dados pessoais exclusivamente para o desempenho das funções contratadas e vedada sua divulgação ou uso indevido.
- 3.2. Fazem parte da presente especificação, no que forem aplicáveis, as normas dos fabricantes, bem como as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Os requisitos da presente contratação foram discriminados no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste instrumento, sem prejuízo dos abaixo estabelecidos.

Sustentabilidade

- 4.2. A contratação deverá contemplar os seguintes critérios de sustentabilidade:

4.2.1. Sustentabilidade Ambiental:

- 4.2.1.1. Emitir declaração de que manterá, durante a vigência do contrato, a capacitação de seus funcionários com relação ao uso consciente dos recursos disponíveis e gerenciamento adequado dos resíduos produzidos.

4.2.2. Sustentabilidade Social:

- 4.2.2.1. Não lançar mão, em hipótese alguma e sob quaisquer de suas formas, de critérios preconceituosos ou discriminatórios, por ocasião da admissão ou do desligamento dos seus empregados, observando, em todos os casos, os preceitos de responsabilidade social.
- 4.2.2.2. Não explorar trabalho infantojuvenil em atenção ao que dispõe o art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal; o Capítulo IV, Título III, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); os arts. 60 a 69 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); e o Decreto nº 6.841/2008, de 12 de junho de 2008, que regulamenta os artigos 3º, alínea “d”, e 4º da Convenção 182, da Organização Internacional do Trabalho – OIT.
- 4.2.2.3. Não praticar, de qualquer forma, ações relacionadas com o trabalho análogo ao de escravo ou ao tráfico de pessoas para esse fim, conforme artigos 149, 149-A, inciso II, 203 e 207, todos do Código Penal.
- 4.2.2.4. Observar as normas de saúde e segurança no trabalho, bem como fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora n.º 6 do MTE.

Subcontratação

- 4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

- 4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo a contratada optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.5. A garantia nas modalidades caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, fiança bancária ou título de capitalização deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.6. Em caso de opção pelo seguro-garantia, será fixado prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para sua apresentação.
- 4.7. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência da contratada, **independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.**
- 4.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.10. É facultada e recomendável a realização de vistoria nos locais onde serão executados os serviços, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo nenhuma alegação posterior por desconhecimento das condições locais.
- 4.11. **A não realização da visita não admitirá à contratada qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou obrigação decorrente desta contratação.**
- 4.12. A vistoria deverá ser agendada com a Divisão de Segurança Orgânica e Transporte desta PRR/3ª Região, pelo telefone (11) 2192-8619, e será realizada de segunda a sexta-feira, das 12:00 horas às 19:00 horas.
- 4.13. Independente da opção pela realização ou não da vistoria, a licitante deverá apresentar declaração formal, assinada pelo representante legal, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros, conforme modelo abaixo:

Modelo de Declaração de Conhecimento das Condições Inerentes à Natureza do Serviço

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou preposto, o(a) Sr(a). _____, portador da identidade nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizado com a natureza e vulto dos serviços especificados, bem como com as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto. Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

São Paulo (SP), (dia) de (mês) de (ano)

(Nome completo do responsável ou preposto)

Assinatura

Instalação de escritório

4.14. A licitante deverá apresentar declaração de que possui ou instalará escritório no município de São Paulo/SP ou na região metropolitana, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato, nos termos do item 10.6, “a”, do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, cuja aplicação aos processos licitatórios regidos pela Lei nº 14.133/2021 foi autorizada pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de setembro de 2022.

4.14.1. O local deverá comportar capacidade operacional para atender e solucionar prontamente qualquer demanda da contratante, bem como realizar todos os procedimentos relativos à seleção, treinamento, admissão e demissão de empregados.

4.14.2. Tal exigência tem por finalidade garantir maior segurança e eficiência na gestão contratual, assegurando resposta célere às necessidades da Administração, sobretudo no que se refere a eventuais intercorrências e substituições imediatas de pessoal. A manutenção de estrutura física próxima ao local da prestação dos serviços também facilita a supervisão das equipes, mitiga os riscos operacionais decorrentes da ausência de suporte local e aprimora a comunicação entre as partes, contribuindo diretamente para a continuidade e qualidade dos serviços de vigilância e segurança patrimonial.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições gerais de Execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução do objeto: a prestação dos serviços se iniciará imediatamente após o encerramento da atividade do prestador de serviço anterior, nos termos do contrato ou conforme previsões contratuais.

- 5.1.1.2. Periodicidade: os serviços serão executados diariamente, de maneira ininterrupta, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo um posto assumir imediatamente após o encerramento do posto anterior, de modo que em nenhum momento qualquer deles fique descoberto.

Local e Horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados na sede da Procuradoria Regional da República da 3ª Região, situada na avenida Brigadeiro Luís Antônio, n.º 2020, bairro Bela Vista, no município de São Paulo/SP, 24 (vinte e quatro) horas por dia mediante escalas de trabalho, conforme definido neste instrumento.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.3. A execução contratual observará as rotinas estabelecidas no item 3.1. e seguintes deste instrumento (atribuições de cada posto), bem como as demais orientações transmitidas pelo Chefe da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte - DISEGOT, desta PRR/3ª Região.

Materiais a serem disponibilizados

- 5.4. 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 e mantendo em perfeitas condições de uso e segurança, sem ônus adicionais para a PRR/3ª Região:

Item	Quantidade ¹
Revólver/38 ST/02 polegadas/5 tiros – Taurus ou similar	6
Colete Balístico Masculino nível III-A de uso dissimulado	6
Munição .38 – SP+P – CBC – por ano	60
Rádio transmissor (SUGESTÃO: Motorola DEP450) com fone e microfone auricular	12
Bateria reserva para rádio transmissor	12
Lanterna com baterias recarregáveis	6
Livros de ocorrências	36
Cofre para guarda de, no mínimo, 6 armas	1
Telefone móvel com suporte para 01 linha telefônica e memória RAM mínima de 4 GB.	1

¹ Na tabela em 5.4. a quantidade exigida, 6 (seis), já contempla o contingente simultâneo máximo, 5 (cinco), mais 1 (um) de armamento e colete para reserva técnica imediata em caso de falha.

- 5.4.1. Ao iniciar o serviço, as munições devem ser novas, com a data de validade exposta. Todos os demais equipamentos também devem estar dentro do prazo de validade, quando aplicável.
- 5.4.2. O transporte e a entrega dos equipamentos são de responsabilidade exclusiva da contratada e deverão ocorrer na sede da PRR/3ª Região antes do início da prestação dos serviços, em data e horário a ser combinado previamente com o Vigilante Supervisor ou com o Chefe da DISEGOT.
- 5.4.3. O valor dos equipamentos lançado na planilha referencial de custos e formação de preços corresponde à amortização mensal, por posto, considerando prazo para amortização de 10 anos (120 meses) e valor residual após este período (valor não amortizado) de 10%, conforme recomendado no Acórdão TCU nº 966/2010-Plenário.

Uniformes

- 5.5. Os uniformes a serem fornecidos pela contratada 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:

- 5.5.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário para os postos de Vigilante e Vigilante Supervisor:

Ordem	Descrição	Quantidade por empregado / início do contrato	Demais fornecimentos por ano
1	Terno composto de blazer e calça, cor a definir	2	1
2	Camisa social manga longa, cor a definir	2	2
3	Camisa social manga curta, cor a definir	3	2
4	Gravata, modelo e cor a definir	2	1
5	Sapato em couro preto	2	1
6	Meia social, cor a definir	5	2
7	Sobretudo, cor a definir	1	0
8	Cinto em couro preto	1	1
9	Coldre de cintura ²	1	0
10	Capa sobressalente para colete balístico nível III-A de uso dissimulado, cor a definir ³	2	1

- 5.5.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.
- 5.5.3. Os uniformes destinados aos vigilantes, especificados no contrato, estarão sujeitos à prévia aprovação da fiscalização, devendo a contratada, com antecedência, submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido de cada peça que compõe o

² Serão fornecidos coldres de cintura somente para os profissionais lotados nos postos armados.

³ Serão fornecidas capas sobressalentes para colete balístico somente para os profissionais lotados nos postos armados.

conjunto de uniforme, resguardando-se o direito do contratante de exigir a substituição dos que não corresponderem às especificações.

- 5.5.4. O transporte e a entrega dos uniformes são de responsabilidade exclusiva da contratada e deverão ocorrer na sede da PRR/3ª Região antes do início da prestação dos serviços, em data e horário a ser combinado previamente com o Vigilante Supervisor ou com o Chefe da DISEGOT.
- 5.5.5. **Os uniformes deverão ser entregues diretamente a cada vigilante e ao vigilante supervisor**, mediante recibo (nominal) assinado por estes, o qual conterá: nome completo do funcionário; categoria do posto; especificação de cada peça, incluindo tipo, tamanho, quantidade; e data de efetiva entrega/recebimento escrita de próprio punho pelo recebedor.
- 5.5.6. Todas as peças que compõem os uniformes deverão ser entregues juntas, em um único dia, nas dependências da contratante.
- 5.5.7. A contratada deverá entregar para a fiscalização cópia do original do recibo de fornecimento do uniforme ao vigilante.
- 5.5.8. As entregas periódicas dos uniformes, bem como aquelas decorrentes de solicitação da contratante para substituição de peças, deverão observar o disposto nos itens anteriores (5.5.4. a 5.5.7.).
- 5.5.9. Todos os itens que compõem o conjunto do uniforme devem ser novos e de primeiro uso, confortáveis e ajustados às medidas de cada empregado, seguindo padrões de qualidade e apresentação exigidos pelo contratante, **ou sempre que for necessária a substituição.**
- 5.5.10. A contratada deverá fornecer uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os quando necessário, para garantir o devido conforto à gestante.

Obrigações da contratante

- 5.6. Assegurar o acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar as tarefas.
- 5.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela contratante, não devem ser interrompidos.
- 5.8. Disponibilizar locais adequados para a guarda de materiais, equipamentos e utensílios, além de vestiário, sanitário e espaço administrativo com ramal telefônico, para uso da contratada.
- 5.9. Dar ciência à contratada sobre as normas regulamentares da PRR/3ª Região.
- 5.10. Reunir-se, através dos servidores fiscais do contrato, com o Responsável Técnico da contratada, periodicamente ou em caráter extraordinário, por solicitação de qualquer das partes, para garantia da qualidade da execução dos serviços e apropriação dos resultados e processos desenvolvidos.

- 5.11. Acusar à contratada, por escrito e mediante recibo, a ocorrência de irregularidades ou incompatibilidades do serviço prestado com as cláusulas do presente Termo de Referência, ou ainda, infringência a quaisquer disposições legais, regulamentares ou contratuais, bem como inadequação de material produto ou equipamento aos fins a que se destinam, para efeito de correção, ajustamento de conduta e eventual aplicação das sanções cabíveis.
- 5.12. Aplicar à contratada as penalidades previstas na legislação vigente e no contrato, em caso de descumprimento de suas obrigações.
- 5.13. Receber, analisar e deliberar sobre as justificativas apresentadas pela contratada em casos de execução dos serviços em nível de conformidade inferior ao exigido neste Termo de Referência, desde que decorrentes exclusivamente de fatores imprevistos, fortuitos ou de força maior, alheios ao seu controle.
- 5.14. Solicitar a substituição de qualquer empregado ou preposto da contratada cujo comportamento ou qualificação técnica sejam considerados inadequados ou insatisfatórios para a adequada execução do contrato.
- 5.15. Efetuar pontualmente os pagamentos devidos à contratada, após o cumprimento das formalidades legais e contratuais exigidas.
- 5.16. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas do mesmo ramo, de forma a garantir que continuem a ser os mais vantajosos para a Administração.
- 5.17. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.
- 5.18. Devolver a garantia, após solicitação formal, prestada pela contratada, após a execução do contrato.
- 5.19. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante à habilitação e à qualificação.

Obrigações da contratada

- 5.20. Executar os serviços descritos neste Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 5.21. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão contínua dos serviços, assegurando uma operação correta e eficaz, com a realização das atividades de maneira metódica e constante.
- 5.22. Manter, durante toda a vigência do contrato, a compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.
- 5.23. Fornecer à PRR/3ª Região mão de obra especializada e qualificada.

- 5.23.1. Os integrantes da equipe de vigilância estarão sujeitos à aprovação da equipe de fiscalização técnica e iniciarão as atividades somente após parecer favorável, por escrito, da equipe de polícia da PRR/3ª Região.
- 5.24. Não caucionar ou utilizar o contrato firmado com a contratante em qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante, sob pena de rescisão contratual.
- 5.25. Disponibilizar aos empregados que atuarem nas dependências da PRR/3ª Região armários individuais para guarda de pertences pessoais, estojo de primeiros socorros e os demais equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.
- 5.26. Observar conduta adequada na utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, especialmente aqueles pertencentes à contratante, visando à correta execução dos serviços, sendo responsável por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados nos locais de trabalho.
- 5.27. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os, quando necessário, dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.
- 5.28. Indicar preposto legalmente habilitado para representá-la durante a execução do contrato.
- 5.29. Relatar à contratante quaisquer irregularidades ou fatos extraordinários constatados nos locais de prestação dos serviços.
- 5.30. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela contratante.
- 5.31. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, inclusive em caso de acidentes de qualquer ordem.
- 5.32. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante.
- 5.33. Selecionar e preparar criteriosamente os empregados que atuarão na prestação dos serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, garantindo que exerçam funções devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 5.34. Elaborar e implementar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE.
- 5.34.1. Os resultados dos programas PGR e PCMSO deverão constar em Relatório Técnico, a ser encaminhado imediatamente ao fiscal do contrato, no início da prestação de serviços e sempre que houver renovação ou alterações, nos termos da legislação vigente.

- 5.35. Cumprir integralmente as normas técnicas relativas à saúde, higiene e segurança do trabalho, conforme estabelecido pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
- 5.36. Dispor de equipamento ou sistema informatizado, conforme estabelecido na Portaria MTP nº 671/2021, para registro e controle da frequência de seus empregados.
- 5.36.1. Caso haja necessidade de instalação do equipamento nas dependências da contratante, sua implementação será de responsabilidade da contratada.
- 5.36.1.1. O uso de folha de ponto manuscrita será permitido apenas nas seguintes situações:
- 5.36.1.1.1. Durante o período de manutenção dos equipamentos, limitado a no máximo 3 (três) dias úteis;
- 5.36.1.1.2. Nos 5 (cinco) primeiros dias de implantação do equipamento;
- 5.36.1.1.3. Nos 2 (dois) primeiros dias de atuação de funcionário substituto;
- 5.36.1.1.4. Por impedimento ocasionado pela contratante.
- 5.37. Caso o equipamento ou sistema eletrônico permaneça em falha por mais de 03 (três) dias úteis, outro equipamento ou sistema deverá ser instalado imediatamente.
- 5.38. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento completo dos serviços contratados, conforme previsto no presente Termo de Referência, sem interrupção a qualquer título, bem como qualificar antecipadamente funcionários reservas, para a pronta reposição em todas as hipóteses que se mostrem necessárias. Em qualquer caso, tais funcionários não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Ministério Público Federal, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- 5.39. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da PRR/3ª Região, bem como quanto à necessidade de cumprimento das normas internas referentes ao local permitido para fumo.
- 5.40. A contratada deverá encaminhar à PRR/3ª Região, via endereço eletrônico com extensão .pdf, até um dia antes do início da prestação dos serviços e sempre que ocorrer substituição temporária ou definitiva de empregado, para que o terceirizado seja credenciado e autorizado a ter acesso às dependências da Procuradoria:
- a) Ficha de registro de dados do empregado (com foto digitalizada);
 - b) Carteira de identidade – RG e do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - c) Tipo sanguíneo e fator RH;
 - d) Comprovante de residência;
 - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS física ou digital, para Comprovação da regularidade do registro profissional;

- f) Contrato de trabalho;
- g) Comprovante de escolaridade exigível para a função, se aplicável;
- h) Certificado de conclusão de curso específico, se aplicável;
- i) Recibo de uniforme assinado;
- j) Exame médico admissional – ASO;
- k) Vale-transporte: declaração de opção de recebimento;
- l) Salário-família: certidão de nascimento, ficha de salário-família, comprovante de frequência escolar e atestado de vacinação;
- m) Atestados de antecedentes criminais expedidos pelos respectivos órgãos Federal e Estadual, a serem renovados semestralmente.

5.40.1. A exigência de apresentação de atestados de antecedentes criminais prevista no item acima fundamenta-se no Art. 28 da Lei nº 14.967/2024 (item 8.6. deste termo), que estabelece os requisitos para o exercício da atividade de vigilante e de vigilante supervisor, entre os quais se inclui a inexistência de antecedentes criminais registrados pela prática de crimes dolosos. Tal medida justifica-se pela natureza do ofício, que envolve o uso de armamento e o acesso a áreas com arsenal de munições, bem como o contato com informações sensíveis da Unidade, circunstâncias que demandam elevado grau de confiança e idoneidade dos profissionais designados para a execução do serviço.

5.41. Substituir qualquer de seus empregados designados para executar as tarefas inerentes ao Contrato que não esteja correspondendo aos padrões estabelecidos, assim como os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá de identificação, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido.

5.42. Responder por todas as despesas referentes a obrigações trabalhistas, previdenciárias, de acidentes de trabalho, alimentação, saúde, transporte, uniformes e/ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego ou trabalho do pessoal que for designado para a execução dos serviços contratados.

5.43. Recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação de seus empregados.

5.44. Fornecer a cada empregado, até o último dia útil do mês que antecede a utilização, e em única entrega, auxílio-alimentação/refeição, em quantidade e valores suficientes para uso de cada empregado, durante todo o mês, conforme definido no acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria dos trabalhadores, bem como vale-transporte, também no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque da residência ao trabalho e vice-versa durante todo o mês.

5.44.1. A concessão do vale-transporte deverá ser conforme as declarações de endereço dos empregados no momento da contratação ou em razão de alteração por mudança de endereço.

- 5.44.2. Exclusivamente no período noturno, o intervalo intrajornada dos postos de vigilante armado e vigilante operador de monitoramento eletrônico (regime de 12x36 horas) será suprimido. Nessas situações, caberá obrigatoriamente à contratada realizar o pagamento da respectiva indenização do intervalo.
- 5.45. Efetuar o pagamento do 13º salário (gratificação natalina), até a data definida no dissídio coletivo da classe, na proporção a que fizer jus o empregado.
- 5.46. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados até as dependências da PRR/3ª Região e para o retorno, por meios próprios, nos casos de paralisação dos transportes coletivos ou sempre que a execução dos serviços em regime extraordinário assim exigir.
- 5.47. Manter disciplina nos locais de prestação dos serviços, providenciando a substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela PRR/3ª Região.
- 5.48. Sujeitar-se à fiscalização abrangente por parte da contratante quanto à execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e acatando as exigências e reclamações relativas à conformidade, conforme as disposições deste Termo de Referência.
- 5.49. Conceder à contratante o acesso ao controle de frequência dos integrantes da equipe de serviço.
- 5.50. Fornecer à Administração a escala nominal de férias, licenças e faltas, quando houver, dos empregados diretamente envolvidos na execução do objeto contratual, bem como a indicação de seus respectivos substitutos eventuais.
- 5.51. Prestar os serviços de acordo com os parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, em conformidade com as recomendações da boa técnica, bem como com as normas e legislações aplicáveis.
- 5.52. Manter todos os equipamentos e utensílios em perfeitas condições de uso, providenciando a substituição dos danificados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. Os equipamentos elétricos devem ser equipados com sistemas de proteção adequados, de forma a prevenir danos à rede elétrica.
- 5.53. Não permitir a realização de quaisquer outras atividades durante o horário de prestação de serviços nas dependências da contratante, salvo quando expressamente autorizado.
- 5.54. Obter, às suas expensas, todas as licenças, autorizações, alvarás ou franquias eventualmente necessários à execução dos serviços contratados.
- 5.55. Quanto à fiscalização administrativa:
- 5.55.1. A empresa deverá encaminhar mensalmente (a partir do primeiro dia útil ao mês subsequente ao da prestação dos serviços), por meio do peticionamento eletrônico descrito no item 5.59.:
- a) nota fiscal emitida pela contratada, com a devida descrição, assim como os dados bancários

para pagamento;

- b) cópia dos holerites, recibos de pagamento de salários (ou comprovante individualizado de depósito em conta-corrente) e da folha de pagamento;
- c) registros de pontos dos empregados, referente ao mês da prestação dos serviços;
- d) cópia da declaração completa do DCTFWeb (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos), inclusive do recibo de entrega;
- e) Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF e respectivo comprovante de quitação ou Declaração de Compensação – PER/DCOMP Web, em caso de compensação do valor a ser arrecadado;
- f) relatórios dos eventos de retorno S5001 e S5003 do eSocial (Sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas);
- g) Cópia da Guia completa do FGTS Digital (GFD), incluindo a Relação de Trabalhadores, acompanhada do comprovante de recolhimento bancário;
- h) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;
- i) apólice de seguro de vida, relação nominal mensal dos segurados que comprovem a cobertura exigida em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, comprovante de pagamento e boleto;
- j) boletos e comprovantes de pagamento ao respectivo sindicato acompanhado da relação nominal dos empregados;
- k) regularidade fiscal, constatada por meio de consulta “online” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;
- l) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em conformidade com a Lei nº 12.440/2011, que alterou a CLT e a Lei das Licitações.

5.55.2. No momento das ocorrências ou quando solicitado pela contratante:

- a) termo de rescisão do contrato de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria e cópia do exame médico demissional;
- b) comprovante, ao final do contrato ou em caso de rescisão, do pagamento das verbas rescisórias (inclusive a GRFC – Guia de Recolhimento de Fundo do Contribuinte, acompanhada de Relatório do Empregado) ou a realocação dos funcionários em outra atividade de prestação de serviços, sem interrupção do contrato de trabalho;
- c) cópia de comprovante de pagamento de décimo terceiro salário;
- d) cópia do aviso de férias, recibo e comprovante de depósito;

- e) comprovação do aviso prévio;
 - f) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da contratante;
 - g) informações sociais/trabalhistas exigidas pela legislação, como RAIS e CAGED;
 - h) eventual realização de cursos e treinamentos de reciclagem.
- 5.56. Por ocasião da assinatura do contrato, bem como da celebração de eventuais termos aditivos ou apostilamentos, a contratada deverá apresentar documentos comprobatórios de que o capital social mínimo integralizado atende ao disposto no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024. Ressalte-se que tal exigência poderá ser realizada pela contratante a qualquer tempo, durante a vigência contratual.
- 5.57. Qualquer atraso por parte da contratada na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento resultará na prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da contratante.
- 5.58. O atraso no pagamento, quando decorrente da hipótese prevista no item anterior, não exime a contratada da responsabilidade de efetuar o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.
- 5.59. Os documentos, dispostos em formato com extensão “.pdf”, referentes ao acompanhamento e fiscalização contratual, para a realização dos pagamentos das notas fiscais mensais e para pleitos de repactuação e/ou reajuste contratual, deverão ser encaminhados exclusivamente por meio do sistema de peticionamento eletrônico disponível no portal do MPF: <https://apps.mpf.mp.br/spe/login>.
- 5.60. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do contrato, todos os meios necessários aos seus empregados lotados na contratante para obtenção de extratos de recolhimento previdenciário e do FGTS.
- 5.61. Preservar e proteger o patrimônio da contratante, responsabilizando-se pelos danos causados por dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia) de seus empregados. A contratada deverá promover o ressarcimento dos prejuízos em valores compatíveis com as práticas de mercado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a comprovação de sua responsabilidade, sob pena de desconto do valor correspondente diretamente no pagamento mensal das importâncias contratadas, sem prejuízo da rescisão do contrato, a critério da Administração.
- 5.62. Registrar e controlar, com o preposto da PRR/3ª Região, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários, substituindo-os imediatamente na ocorrência de falta ou interrupção no cumprimento da jornada diária de trabalho.
- 5.63. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, enviando cópia da apólice para a contratante, e responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal e acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria.

- 5.64. Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme descrito no item 5.5., de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 5.65. Não repassar os custos de aquisição de uniformes, equipamentos e utensílios a seus empregados.
- 5.66. Fornecer, a cada alteração do quadro funcional, relação atualizada dos empregados e, obrigatoriamente, de todos os documentos elencados no item 5.40. deste Termo de Referência.
- 5.67. Responder, dentro dos prazos estipulados, aos questionamentos e às solicitações de informações, bem como atender às determinações da contratante.
- 5.68. Fornecer, quando for o caso, auxílio-alimentação e transporte, nos casos de convocação pela contratada, em caráter extraordinário, para a deliberação de assuntos relativos ao trabalho ou necessidade de serviço.
- 5.69. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 5.69.1. Todos os funcionários da contratada designados para atuar nesta Procuradoria Regional deverão assinar, no primeiro dia de prestação dos serviços, o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, conforme modelo estabelecido pela contratante, nos termos da legislação vigente.
- 5.70. As eventuais alterações do quadro de funcionários, seja para substituição eventual ou definitiva, deverão ser previamente comunicadas à contratante, sendo que o funcionário só poderá adentrar as dependências desta Regional após prévio cadastramento.
- 5.71. A contratada deverá arcar com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem ônus à contratante, inclusive o transporte dos produtos/bens, se houver.
- 5.72. Orientar seus funcionários a portarem-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando quando solicitado atender ao público e aos servidores da contratante com atenção e presteza.
- 5.73. Orientar seus funcionários a somente entrar em áreas reservadas em caso de emergência ou quando devidamente autorizados.
- 5.74. Aderir à Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Ministério Público Federal e se comprometer a cumprir a legislação de proteção de dados pessoais, nos termos estabelecidos no instrumento de contrato.
- 5.75. Fornecer aos colaboradores os respectivos holerites até o 2º (segundo) dia útil após o pagamento.

- 5.76. Cumprir, imediata e independentemente de repactuação do contrato, as normas estabelecidas em dissídio ou convenção coletiva da respectiva categoria profissional tão logo tenha sido firmado acordo entre os sindicatos patronal e dos empregados, sobretudo no que se refira a aumento de salário.
- 5.77. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no artigo 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 5.77.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do artigo 17, inciso XII, artigo 30, §1º, inciso II, e do artigo 31, inciso II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no artigo 18, § 5º-C, do mesmo diploma legal.
- 5.77.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 5.77.3. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo estabelecido na condição anterior, a contratante, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no artigo 29, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 5.78. Para prestação de serviços de vigilância:
- 5.78.1. Fornecer munições originais do fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma o uso de munições recarregadas;
- 5.78.2. Apresentar à PRR/3ª Região a relação de armas e as cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Arma”, que serão utilizadas pela mão de obra nos postos;
- 5.78.3. Realizar, semestralmente, a limpeza e a revisão do armamento;
- 5.78.4. Fornecer 1 (um) rádio transmissor para cada posto de vigilante e para o vigilante supervisor, devendo, no caso dos que trajam terno, conter microfone/fone de lapela;
- 5.78.5. Disponibilizar 2 (dois) rádios transmissores para uso interno da PRR/3ª Região e microfones/fones de lapela;
- 5.78.6. Manter todos os rádios transmissores em perfeito funcionamento;
- 5.78.7. Fornecer novas baterias para rádios transmissores sempre que observar o prazo de validade vencido ou, em qualquer época, para aquelas que estejam apresentando problemas;

- 5.78.8. Instruir todo o corpo efetivo de funcionários a fazer uso do rádio transmissor, conforme norma de exploração existente;
- 5.78.9. Disponibilizar um telefone móvel na Central de CFTV 24 horas/dia para casos de necessidade de contato com a empresa ou emergências. O número do aparelho deverá ser informado aos fiscais do contrato;
- 5.78.10. Caso não possua filial na cidade de São Paulo ou na região metropolitana, a contratada deverá, no ato de assinatura do contrato, apresentar declaração se comprometendo a instalar-se neste município no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
- 5.78.11. Fornecer uma lista com quatro suplentes (dois masculinos e dois femininos), a fim de cobrirem quaisquer afastamentos dos titulares dos postos de trabalho.
 - 5.78.11.1. A lista deverá ser entregue antes do início do contrato e qualquer alteração deverá ser comunicada à equipe de fiscalização.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.79. Com o objetivo de assegurar a continuidade dos serviços, sem prejuízo às atividades da Administração, a contratada deverá observar, ao término da vigência contratual ou na hipótese de substituição por nova empresa, os seguintes procedimentos de transição e encerramento:
 - 5.79.1. Manter a execução integral dos serviços até o último dia de vigência contratual, observadas as condições estabelecidas no edital e seus anexos;
 - 5.79.2. Garantir a continuidade operacional dos postos de serviço durante o período de transição, vedada a interrupção ou abandono das atividades;
 - 5.79.3. Disponibilizar à Administração e à futura contratada, quando solicitado, informações necessárias à adequada transição operacional, especialmente quanto à distribuição de postos, rotinas de serviço e procedimentos internos relacionados à execução contratual;
 - 5.79.4. Proceder à retirada gradual de equipamentos, materiais e bens de sua propriedade somente após autorização da fiscalização contratual, de modo a não comprometer a continuidade dos serviços;
 - 5.79.5. Realizar a substituição ou desmobilização de armamentos, munições, coletes balísticos, rádios comunicadores e demais equipamentos vinculados à execução contratual, observadas as normas legais e de segurança aplicáveis;
 - 5.79.6. Entregar à Administração, ao término do contrato, as chaves, crachás, cartões de acesso, controles, documentos, registros de ocorrência e demais materiais pertencentes à contratante;
 - 5.79.7. Cooperar com a Administração e com a futura contratada para realização de eventual período de transição operacional, inclusive mediante reuniões técnicas e alinhamento de procedimentos; e

- 5.79.8. Manter sigilo e confidencialidade sobre informações, documentos, rotinas e dados acessados durante a execução contratual, mesmo após o encerramento do contrato.

Vedações à contratada

- 5.80. É vedado à contratada manter entre seus funcionários colocados à disposição da PRR/3ª Região para o exercício de cargos de chefia pessoa que:

- 5.80.1. Tenha sido condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado nos seguintes casos:

- 5.80.1.1. Atos de improbidade administrativa;

- 5.80.1.1.1. Crimes:

- a) contra a administração pública;
- b) contra a incolumidade pública;
- c) contra a fé pública;
- d) contra o patrimônio;
- e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à habilitação para o exercício de função pública;
- f) tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
- g) contra a vida e a dignidade sexual;
- h) praticados por organização ou associação criminosa;
- i) de redução de pessoa à condição análoga à de escravos;
- j) eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- k) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

- 5.80.2. Tenha praticado atos causadores da perda do cargo ou emprego público, reconhecidos por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado.

- 5.80.3. Tenha sido excluída do exercício da profissão por decisão definitiva sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário.

- 5.80.4. Tenha tido suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário.

6. GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. As comunicações entre a contratante 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.
- 6.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.7. A contratada designará formalmente o preposto da empresa em até 2 (dois) dias úteis a contar da assinatura do contrato para representá-la administrativamente, devendo dele ser entregue documento constando: nome completo, RG, CPF, telefone e e-mail de contato, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.8. A contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 6.9. O preposto indicado não pode ser um dos funcionários que prestam serviço nas dependências da contratante.
- 6.10. A contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 6.11. O preposto, uma vez indicado pela contratada, deverá se apresentar ao fiscal do contrato.
- 6.12. O preposto deverá manter contato com a equipe de fiscalização do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração dos funcionários da contratada ocupantes de postos contratados, quanto nas questões técnicas e operacionais dispostas no Termo de Referência.

- 6.13. O preposto deverá comparecer às dependências da contratante sempre que solicitado pela fiscalização do contrato para verificar as condições de cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato.

Rotinas de Fiscalização

- 6.14. 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

- 6.15. A Procuradoria Regional da República da 3ª Região, por meio da Divisão de Segurança Orgânica e Transporte - DISEGOT, efetuará a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133/21, devendo fazer anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
- 6.16. 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.
- 6.16.1. O fiscal técnico do contrato anotará 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.
- 6.16.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.16.3. 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.
- 6.16.4. 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.
- 6.16.5. 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.
- 6.17. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.18. 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.

- 6.19. 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.
- 6.20. O preposto deverá dar ciência da avaliação realizada.
- 6.21. 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.
- 6.22. 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.
- 6.23. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.24. 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.
- 6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada 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.
- 6.26. 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.
- 6.27. 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

- 6.28. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, os ajustes decorrentes do IMR e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

- 6.29. 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.
- 6.30. 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.
- 6.31. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.31.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função e horário do posto de trabalho.
- 6.31.2. 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):
- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.31.3. Entrega, quando solicitado pela contratante, de quaisquer dos documentos mencionados no item 5.55.1.
- 6.31.3.1.1. Tendo em vista que a planilha de custo e formação de preço (anexa ao Edital de Licitação) é meramente um modelo exemplificativo, poderá constar, na rubrica do vale-transporte, o valor da tarifa de Integração Ônibus + Sistema Metroferroviário. Não será permitida a utilização da prática de roteirização do deslocamento, da residência ao local de trabalho e vice-versa, dos funcionários alocados nos postos contratados.
- 6.31.3.1.2. Caso o funcionário da contratada não necessite utilizar a integração ou não for optante pelo vale-transporte, a contratante realizará os devidos descontos na rubrica Transporte orçada na planilha de custos.
- 6.31.3.1.3. Entende-se por roteirização de viagens a prática em que o próprio empregador determina, através de sistema, qual itinerário o empregado deverá realizar, bem como quais meios de transporte público utilizará para realizar o percurso residência-local de prestação do serviço e seu retorno.

- 6.31.3.1.4. 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:
- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.31.4. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 5.40. acima deverão ser apresentados.
- 6.31.5. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no 5.55.1. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.31.6. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do [art. 507-B da CLT](#), ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.31.7. 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](#).
- 6.31.8. 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.
- 6.31.9. Não haverá pagamento adicional pela contratante à contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.31.10. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.
- 6.31.11. 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.

- 6.31.12. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.31.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.31.14. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.31.15. 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.
- 6.31.16. 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.
- 6.31.17. 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.
- 6.31.18. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.31.19. 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.
- 6.31.20. 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.
- 6.31.21. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.31.22. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.31.23. 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.

- 6.32. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 6.33. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.
- 6.34. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.
- 6.35. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.36. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.
- 6.37. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.
- 6.38. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:
- 6.38.1. até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;
 - 6.38.2. em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 6.39. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.
- 6.40. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.41. Cabe ao gestor do contrato:

- 6.41.1. Acompanhar 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.
- 6.41.2. Coordenar 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.
- 6.41.3. Acompanhar 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.
- 6.41.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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.
- 6.41.5. Tomar 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.
- 6.41.6. 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.
- 6.41.7. 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.
- 6.41.8. Receber e dar encaminhamento imediato:
 - 6.41.8.1. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o artigo 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
 - 6.41.8.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.
- 6.41.9. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
 - a) Definir toda e qualquer ação de orientação, gerenciamento, controle e acompanhamento da execução do Contrato, determinando as providências cabíveis;

- b) Suspender o fornecimento do objeto contratado, total ou parcialmente, a qualquer tempo, no caso de não atendimento aos parâmetros estabelecidos no termo de referência e na proposta de fornecimento, submetendo o assunto à consideração da SA/MPF, para providências;
- c) Recusar qualquer material/equipamento que não for entregue dentro dos parâmetros estabelecidos no termo de referência. Nesse caso, a contratada deverá retirar os materiais, produtos ou equipamentos das dependências da contratante no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.
- 7.2. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme definido pela IN SEGES/MPDG n.º 05/2017, é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 7.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso a contratada:
 - 7.3.1. Não produza os resultados acordados;
 - 7.3.2. Deixe de executar, ou não execute com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.3.3. Deixe de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilize-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.4. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação de serviços com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo(s) fiscal(is), desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 7.5. 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.
- 7.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para avaliação da prestação dos serviços.
- 7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o(s) fiscal(is) do contrato deverão 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 IMR, que poderá resultar no

redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

- 7.8.1. Indicador nº 1: Apresentação do vigilante;
- 7.8.2. Indicador nº 2: Continuidade da prestação dos serviços;
- 7.8.3. Indicador nº 3: Entrega de documentos ou atendimento de solicitações da fiscalização;
- 7.8.4. Indicador nº 4: Utilização dos armamentos, equipamentos e EPIs;
- 7.8.5. Indicador nº 5: Pagamento de salários e demais verbas trabalhistas;
- 7.8.6. Indicador nº 6: Pagamento de vale-alimentação, vale-refeição e vale-transporte;
- 7.8.7. Indicador nº 7: Controle de entrada e saída de material;
- 7.8.8. Indicador nº 8: Ações preventivas de vigilância.

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

Recebimento

7.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente, até o 10º dia útil do mês seguinte à prestação dos serviços, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

- 7.10.1. 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.
- 7.10.2. 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.
- 7.10.3. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10.4. O prazo da disposição prevista no item 7.10 será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

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

- 7.11.1. 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;

- 7.11.2. 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.
- 7.12. 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.
- 7.13. A contratada fica obrigada 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.
- 7.14. 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.
 - 7.14.1. 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.
 - 7.14.2. 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. 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.
- 7.16. O serviço recebido definitivamente no prazo de 10 dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço ou do fornecimento e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:
 - 7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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.
 - 7.16.2. 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

- 7.16.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.16.4. Comunicar à contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.16.5. Enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.17. 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.19. 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

- 7.20. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 7.21. 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](#).
- 7.22. 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:
 - 7.22.1. o prazo de validade;
 - 7.22.2. a data da emissão;
 - 7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.22.5. o valor a pagar;
 - 7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

- 7.24. 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](#).
- 7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.
- 7.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
- 7.28. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 7.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 7.30. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a [Lei Complementar nº 123/2006](#).
- 7.31. Serão deduzidos dos créditos da contratada os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais, decorrentes de entrega de faturamento em atraso, configurado por prazo inferior a 10 (dez) dias corridos do vencimento da obrigação.
- 7.32. As ausências de trabalhadores não supridas por substitutos implicará desconto proporcional no valor mensal devido pela contratante à contratada, conforme a seguinte escala por posto de trabalho:

1 a 2 faltas mensais	desconto de 1/30 a 2/30 sobre o valor mensal do posto
3 a 7 faltas mensais	desconto de 5/30 a 9/30 sobre o valor mensal do posto
8 a 12 faltas mensais	desconto de 12/30 a 16/30 sobre o valor mensal do posto

1 a 2 faltas mensais	desconto de 1/30 a 2/30 sobre o valor mensal do posto
13 a 17 faltas mensais	desconto de 19/30 a 23/30 sobre o valor mensal do posto
18 a 22 faltas mensais	desconto de 26/30 a 30/30 sobre o valor mensal do posto

- 7.33. As quantidades de faltas situadas nos intervalos indicados em cada alínea acarretará descontos proporcionais, calculados com base nas respectivas faixas de desconto apresentadas.
- 7.34. As frações de desconto foram definidas considerando, também, os valores correspondentes ao descanso semanal remunerado.
- 7.35. Os valores relativos a atrasos de trabalhadores serão glosados dos pagamentos mensais, observando-se a proporcionalidade das horas da jornada diária. Para o cálculo, será utilizada a seguinte fórmula: $\text{Hora/Homem} = \text{VP} / \text{Horas}$, sendo VP o valor mensal do posto e 'Horas' a quantidade de horas mensais previstas para o posto.
- 7.36. De acordo com as orientações estabelecidas no Parecer AUDIN-MPU nº 310/2025, o pagamento de valores relativos ao prêmio por assiduidade e boa permanência será realizado a título de ressarcimento, condicionado à comprovação mensal, pela contratada, da efetiva realização da despesa com a concessão do benefício aos empregados vinculados ao contrato que atendam aos critérios exigidos em instrumento coletivo de trabalho. Destaca-se que tal pagamento não comporá a base de cálculo dos custos indiretos, do lucro, nem dos encargos e tributos.

Condições de pagamento

- 7.37. O pagamento à contratada será efetuado pelo(s) serviço(s) efetivamente prestado(s), em moeda nacional, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da liquidação da despesa/do recebimento definitivo do objeto, que será atestado na Fatura/Nota Fiscal pelo representante da contratante, por meio de depósito em conta-corrente, mediante Ordem Bancária.
- 7.38. O pagamento será efetuado desde que a contratada realize a cobrança, por meio de Nota Fiscal/Fatura contendo dados bancários e devidamente discriminada, com detalhamento dos serviços executados, de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, inclusive no que se refere às retenções tributárias.
- 7.39. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à contratada, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 7.40. Qualquer atraso acarretado por parte da contratada na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

- 7.41. Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.
- 7.42. Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.
- 7.43. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pela contratante, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}, \text{ assim apurado: } I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

Em que:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

- 7.44. No pagamento do(s) serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento que se aplique ao caso.
- 7.45. A fatura mensal poderá sofrer glosas, conforme o disposto no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou do instrumento de aferição da qualidade da prestação do serviço, se for o caso, referentes ao mês de competência da prestação de serviços ou de meses anteriores.
- 7.46. As ausências de trabalhadores não cobertas por substitutos ensejarão desconto no valor mensal devido pela contratante à contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme item 7.32.
- 7.47. Os valores correspondentes a atrasos de trabalhadores serão glosados dos pagamentos mensais obedecendo-se a proporcionalidade das horas da jornada diária, utilizando-se, para tanto, a fórmula: Hora/Homem = VP/horas, onde VP=Valor do posto e horas, a quantidade mensal de horas trabalhadas pelo posto.
- 7.48. Na hipótese de realização de serviços extraordinários, previamente autorizados pela PRR/3ª Região, o valor do homem/hora corresponderá ao resultado do valor do salário normativo da categoria dividido pela quantidade de horas trabalhadas, acrescido dos percentuais conforme exigência legal e acordo, convenção ou dissídio coletivo de

trabalho da categoria. A esse resultado serão acrescidos encargos sociais, custos indiretos, lucro e os tributos incidentes e previstos na planilha de formação de preços apresentada pela contratada.

Conta-Depósito Vinculada

- 7.49. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da contratada, 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.
- 7.50. Caso haja incidência de tarifas bancárias relativas à abertura, manutenção e movimentação de valores da Conta-Depósito Vinculada, tanto a forma de cobrança quanto o índice de remuneração dos saldos serão aqueles negociados com o banco público oficial, sendo os custos correspondentes suportados pela taxa de administração fixada na proposta comercial da contratada.
- 7.51. A contratada 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.
- 7.52. 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.
- 7.53. A contratada 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 pela 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.
- 7.54. 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:
- 7.54.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.54.2. Férias e um terço constitucional de férias;

- 7.54.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- 7.54.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 7.54.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados na legislação vigente.
- 7.55. 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.
- 7.56. A contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 7.57. 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.
- 7.58. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.59. A contratada deverá apresentar à contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 7.60. 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. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de Execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global, previsto nos termos do artigo 6º, inciso XXIX, da Lei 14.133/2021.

Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.3. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverão ser observados os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.4. Para fins de qualificação econômico-financeira, deverão ser observados os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

Qualificação Técnica

- 8.5. Para prestação dos serviços de vigilância e segurança, a licitante vencedora deverá apresentar os seguintes documentos:

- 8.5.1. Declaração de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

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

- 8.5.2. Pelo menos um atestado e/ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove:

- 8.5.2.1. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de vigilância, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação;

- 8.5.2.2. Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do pregão, sendo:

a) Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

b) Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitas cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, mediante diligência do pregoeiro.

- 8.5.3. Cópia(s) de contrato(s) vigente(s) e em execução na data de abertura da sessão pública deste Pregão, comprovando que a licitante gerencia, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no seu contrato social, registrado na junta comercial competente, no mínimo 20 (vinte) empregados terceirizados, condição mínima necessária para que comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais;

- 8.5.4. Autorização ou renovação de autorização para funcionamento concedida pela Polícia Federal, conforme estabelecem a Lei 14.967/2024, Decreto nº 89.056/1983 e Portaria nº 3.233/2012 - DPF/MJ;

- 8.5.5. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;
- 8.5.6. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;
- 8.5.7. A licitante deverá disponibilizar, quando solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos;
- 8.5.8. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;
- 8.5.9. Autorização para funcionamento, em nome da licitante, emitida pela Polícia Federal e revisão desta, na categoria vigilância;
- 8.5.10. Caso a autorização para funcionamento e o certificado de segurança sejam obtidas pelo meio eletrônico do sistema GESP – Gestão Eletrônica de Segurança Privada, conforme Portaria no 346/2006 – DG/DPF, será expedido apenas um documento, válido para as duas comprovações;
- 8.5.11. Certificado de Regularidade de Situação de Cadastramento perante a Divisão de Registros Diversos da Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo, na categoria vigilância, em nome da licitante, emitido pelo Departamento Estadual de Polícia Científica;
- 8.5.12. Declaração de que a licitante possui ou instalará escritório no município de São Paulo-SP, conforme 4.14.

Qualificação Técnico-Profissional

- 8.6. Nos termos do artigo 28 da Lei nº 14.967/2024, são requisitos para o exercício da atividade de vigilante e de vigilante supervisor:

I – ser brasileiro, nato ou naturalizado;

II – Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

III – ter sido considerado apto em exame de saúde física, mental e psicológica;

IV – ter concluído com aproveitamento o curso de formação específico;

V – não possuir antecedentes criminais registrados na justiça pela prática de crimes dolosos e não estar no curso do cumprimento da pena e enquanto não obtida a reabilitação, nos termos dos [arts. 93 e 94 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940](#) (Código Penal); e

VI – estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

8.6.1. São requisitos específicos para o exercício da atividade de vigilante:

I – ter concluído todas as etapas do ensino fundamental; e

II – estar contratado por empresa de serviços de segurança ou por empresa ou condomínio edilício possuidor de serviço orgânico de segurança privada.

8.6.2. São requisitos específicos para o exercício da atividade de vigilante supervisor:

I – ter concluído o ensino médio; e

II – estar contratado por empresa de serviços de segurança ou empresa ou condomínio edilício possuidor de serviços orgânicos de segurança privada.

8.6.3. São requisitos específicos para exercício das atividades de vigilante operador de monitoramento eletrônico, além do disposto nos incisos IV e V do caput:

I – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

II – ter sido considerado apto em exame de saúde mental e psicológica;

III – ter concluído todas as etapas do ensino médio; e

IV – estar contratado por prestador de serviço de segurança privada ou serviço orgânico de segurança privada.

8.7. Além dos requisitos previstos no subitem 8.7, para o desenvolvimento dos trabalhos na PRR/3ª Região, os vigilantes deverão possuir também:

Experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses;

I – ter conhecimento básico de informática;

II – ter iniciativa e fluência verbal;

III – ter facilidade de relacionamento;

IV – ter capacidade de trabalho em equipe; e

V – demonstrar aptidão, discrição, destreza e responsabilidade na execução das atividades.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A proposta de preços deverá ser apresentada com a quantidade, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

9.2. Os valores estimados para a aquisição são os seguintes:

Descrição	Quantidade	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Estimado
Serviços de vigilância e segurança patrimonial, armada e desarmada, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.	1	R\$ 136.474,06	R\$ 1.637.688,72

9.2.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 136.474,06** (cento e trinta e seis mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e seis centavos) **mensais**, perfazendo um **valor total anual** estimado de **R\$ 1.637.688,72** (um milhão, seiscentos e trinta e sete mil, seiscentos e oitenta e oito reais e setenta e dois centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, mediante a seguinte dotação:

UG Executora: 200204

Programa de Trabalho: 172236

Plano Interno: MBASIC

Fonte de Recursos: 100000000000

Natureza da Despesa: 3390.37

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

Há anexos no pedido: Sim

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

(assinado digitalmente)

FERNANDO DIAS DO NASCIMENTO
TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO

(assinado digitalmente)

ESTHEFANO GUIMARÃES ESTEVES
TÉCNICO DO MPU/POLÍCIA INSTITUCIONAL

(assinado digitalmente)

MÁRCIO DE AMORIM MODENA VERÇOSA
TÉCNICO DO MPU/POLÍCIA INSTITUCIONAL

ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Indicador 1: Apresentação do vigilante	
Finalidade	Garantir que os prestadores de serviços se apresentem devidamente uniformizados, mantendo cuidados básicos de higiene pessoal e asseio, de maneira condizente com o ambiente institucional.
Meta a cumprir	100% dos prestadores.
Forma de acompanhamento	Verificação dos fiscais técnicos do contrato, auxiliados pela avaliação mensal dos serviços prestados.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de cálculo	1º: Verificar todas as ocorrências registradas diariamente no período avaliado, por funcionário e por dia. Ocorrência = Funcionário x Dia(s); 2º: Somar todas as ocorrências; 3º: Inserir o resultado no campo “Quantidade de ocorrência”, na tabela “Cálculo das Ocorrências”, abaixo.
Descrição sintética da ocorrência	
Data da ocorrência	

Indicador 2: Continuidade da prestação dos serviços	
Finalidade	Garantir que todos os postos contratados estejam cobertos pelos funcionários e os serviços sejam prestados regularmente.
Meta a cumprir	100% dos postos contratados devidamente ocupados, conforme exigências de carga horária previstas neste Termo de Referência.
Forma de acompanhamento	Verificação diária realizada pelos fiscais técnicos do contrato.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de cálculo	1º: Verificar todas as ocorrências de falta de cobertura de postos registradas diariamente no período avaliado, por posto e por dia. Ocorrência = Posto x Dia(s); 2º: Somar todas as ocorrências; 3º: Inserir o resultado no campo “Quantidade de ocorrência”, na tabela “Cálculo das Ocorrências”, abaixo.
Descrição sintética da ocorrência	
Data da ocorrência	

Indicador 3: Entrega de documentos ou atendimento de solicitações da fiscalização	
Finalidade	Garantir a efetividade da fiscalização.
Meta a cumprir	Entregar documentos previstos no edital/contrato e/ou solicitados pela fiscalização, e/ou atender às determinações da fiscalização nos prazos determinados.
Forma de acompanhamento	Verificação da data de entrega dos documentos ou atendimento das determinações, com a utilização de descrição sintética quando necessário.
Periodicidade	Mensal, relativamente às obrigações previstas neste Termo de Referência e/ou no Contrato, ou quando houver solicitação de documento ou determinação por parte da fiscalização.
Mecanismo de cálculo	1º: Somar todas as ocorrências do mês da medição, considerando cada demanda não atendida; 2º: Inserir o resultado no campo “Quantidade de ocorrência”, na tabela “Cálculo das Ocorrências”, abaixo.
Descrição sintética da ocorrência	
Data da ocorrência	

Indicador 4: Utilização dos armamentos, equipamentos e EPIs	
Finalidade	Garantir que o prestador de serviços esteja de posse dos armamentos, demais equipamentos e EPIs, conforme previsão no Termo de Referência.
Meta a cumprir	100% dos prestadores de serviços portando os armamentos, equipamentos e EPIs, conforme disposições do Termo de Referência.
Forma de acompanhamento	Verificação realizada pelos fiscais técnicos do contrato.
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculo	1º: Verificar todas as ocorrências registradas no período avaliado, por funcionário e por dia de descumprimento. Ocorrência por verba = Posto x Dia(s). 2º: Somar todas as ocorrências; 3º: Inserir o resultado no campo “Quantidade de ocorrência”, na tabela “Cálculo das Ocorrências”, abaixo.
Descrição sintética da ocorrência	
Data da ocorrência	

Indicador 5: Pagamento de salários e demais verbas trabalhistas	
Finalidade	Garantir o pagamento tempestivo dos salários, 13º salários, férias e rescisões contratuais.
Meta a cumprir	Efetuar todos os pagamentos nos prazos legais/contratuais.
Forma de acompanhamento	Verificação, pelos fiscais administrativos, dos depósitos ou comprovantes de pagamento das verbas acima mencionadas e por meio de diligências constantes junto aos funcionários terceirizados.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	1º: Verificar todas as ocorrências registradas no período avaliado, por funcionário e por dia de atraso, fazendo-se a análise de cada verba. Ocorrência por verba = Funcionário x Dia(s). 2º: Somar todas as ocorrências; 3º: Inserir o resultado no campo “Quantidade de ocorrência”, na tabela “Cálculo das Ocorrências”, abaixo.
Descrição sintética da ocorrência	
Data da ocorrência	

Indicador 6: Pagamento de vale-alimentação, vale-refeição e vale-transporte	
Finalidade	Garantir que o funcionário tenha condições de prestar os serviços por meio do recebimento tempestivo do vale-alimentação/vale-refeição e vale-transporte.
Meta a cumprir	Efetuar o pagamento de vale-alimentação/vale-refeição e vale-transporte antecipadamente à prestação dos serviços, na data definida pela legislação vigente ou prevista em CCT.
Forma de acompanhamento	Verificação, pelos fiscais administrativos, dos depósitos ou comprovantes de pagamento das verbas acima mencionadas e por meio de diligências constantes junto aos funcionários terceirizados.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	1º: Verificar todas as ocorrências registradas no período avaliado, por funcionário e por dia de atraso, fazendo-se a análise de cada verba. Ocorrência por verba = Funcionário x Dia(s). 2º: Somar todas as ocorrências; 3º: Inserir o resultado no campo “Quantidade de ocorrência”, na tabela “Cálculo das Ocorrências”, abaixo.
Descrição sintética da ocorrência	
Data da ocorrência	

Indicador 7: Controle de entrada e saída de material	
Finalidade	Garantir que os bens patrimoniais da PRR/3ª Região não saiam da repartição sem a devida autorização.
Meta a cumprir	Manter o controle de 100% do material ou bem patrimonial que adentre ou saia da PRR/3ª Região.
Forma de acompanhamento	Verificação de todos os formulários de saída de material/patrimônio com a devida autorização da autoridade competente e visto do vigilante.
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculo	1º: Verificar se saiu algum material/patrimônio sem o devido formulário com autorização da autoridade competente. 2º: Somar todas as ocorrências; 3º: Inserir o resultado no campo “Quantidade de ocorrência”, na tabela “Cálculo das Ocorrências”, abaixo.
Descrição sintética da ocorrência	
Data da ocorrência	

Indicador 8: Ações preventivas de vigilância	
Finalidade	Não permitir situação que crie a possibilidade de causar dano patrimonial ou físico, lesão corporal ou consequências letais a ocupantes e/ou a visitantes do edifício-sede.
Meta a cumprir	Realizar todas as rotinas de vigilância previstas no Termo de Referência para evitar situações que causem dano patrimonial, físico, lesão corporal ou consequências letais a ocupantes e/ou a visitantes do edifício-sede.
Forma de acompanhamento	Verificação realizada pelos fiscais técnicos do contrato.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de cálculo	1º: Verificar se ocorreu situação que criou a possibilidade de causar dano patrimonial ou físico, lesão corporal ou consequências letais a ocupantes e/ou a visitantes do edifício-sede; 2º: Somar todas as ocorrências; 3º: Inserir o resultado no campo “Quantidade de ocorrência”, na tabela “Cálculo das Ocorrências”, abaixo.
Descrição sintética da ocorrência	
Data da ocorrência	

Cálculo das Ocorrências								
Indicador	1	2	3	4	5	6	7	8
Quantidade de ocorrência								
Tolerância	1	0	1	1	0	0	0	0
Excesso de ocorrência								
Soma do excesso de ocorrência:								

Faixas de Ajuste de Pagamento	
Nº da soma do Excesso de Ocorrência	Fator de Aceitação – Percentual do Valor Mensal que será Pago
1 a 3	100%
4 a 6	98%
7 a 9	96%
10 a 12	94%
13 a 15	92%
Mais que 16	90%

Diante da avaliação dos indicadores analisados, informamos que a empresa:

() não possui pontuação acumulada de IMR.

() possui pontuação acumulada de IMR de _____ pontos, tendo um IMR = _____, passível ainda a aplicação de penalidade.