FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

Termo de Referência 99/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
99/2026	154045-FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO	SANDRO LUIZ ROSTIROLLA	17/11/2026 17:23 (v 0.8)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23108.004103/2026-93

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° 23108.004103/2026-93)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação empresa especializada para a prestação continuada de serviços de vigilância patrimonial armada, compreendendo postos fixos e posto de vigilância armada motorizada com função de liderança, para atendimento das necessidades da Universidade Federal de Mato Grosso – Campus Universitário de Várzea Grande, na Unidade Chapéu do Sol, localizada na Avenida Projetada A, s/nº, Bairro Chapéu do Sol, CEP 78.156-105, Várzea Grande/MT, 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	Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Quantidade de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Quantidade de Postos (E)	Valor Total Mensal do Serviço (F) = (D x E)	Valor Total Anual do Serviço (G) = (F x 24)
1	Vigilante Noturno Armado Motorizado - Líder 12x36	R$ 7.821,22	2	R$ 15.642,44	1	R$ 15.642,44	R$ 375.418,56

2	Vigilante Diurno Armado Motorizado - Líder 12x36	R$ 7.338,20	2	R$ 14.676,40	1	R$ 14.676,40	R$ 352.233,60
3	Vigilante Noturno Armado 12x36	R$ 7.058,29	2	R$ 14.116,58	2	R$ 28.233,16	R$ 677.595,84
4	Vigilante Diurno Armado 12x36	R$ 6.575,28	2	R$ 13.150,56	2	R$ 26.301,12	R$ 631.226,88
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						**R$ 84.853,12**	
VALOR ANUAL DOS SERVIÇOS						**R$ 1.018.237,44**	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS (24 MESES)						**R$ 2.036.474,88**	

1.1.1 Para fins deste Termo de Referência, a contratação corresponde a **3 (três) postos físicos de vigilância com funcionamento ininterrupto**, 24 (vinte e quatro) horas por dia, em escala 12x36, sendo 1 (um) vigilante por posto em cada turno de 12 (doze) horas. Para garantir a cobertura contínua dos postos, serão necessários 12 (doze) trabalhadores no total.

1.1.2 Sempre que este Termo de Referência utilizar quantitativos para fins de qualificação técnica, dimensionamento de custos ou obrigações da contratada, deverá ser indicada expressamente a unidade considerada — posto físico, posto/turno ou trabalhador — a fim de evitar interpretações divergentes.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista sua natureza, e em estrita conformidade com o disposto no artigo 15 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, do MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, que conceitua como serviços continuados, aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.[A9.1]

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2027, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

Da viabilidade jurídica da terceirização

3.2. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de vigilância patrimonial armada enquadra-se no disposto no art. 48 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de atividade material acessória, instrumental e complementar às competências institucionais da Universidade.

Declara-se que as atividades objeto da contratação podem ser executadas indiretamente, não estando compreendidas entre aquelas desempenhadas por categorias funcionais abrangidas pelo Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da UFMT, observadas as disposições do art. 9º da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017 e as vedações previstas no art. 48 da Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e no Plano de Logística Sustentável da UFMT 2024-2028 (PLS 2024-2028):

4.1.1 Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

4.1.2 Fazer uso racional de impressões e cópias reprográficas, conforme indicações da contratante;

4.1.3 Adquirir máquinas e aparelhos consumidores de energia elétrica com classificação de eficiência A ou nos termos da IN MPOG 02/2014;

4.1.4 Fazer com que o Preposto(a) e o(a) Supervisor(a) atuem como facilitadores das mudanças de comportamento dos seus empregados;

4.1.5 Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

4.1.6 Realizar orientação aos seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.7 Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

4.1.8 Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços;

4.1.9 Disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos empregados, quando necessário, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

4.1.10 Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

4.1.11 Diminuir o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade, substituindo-os, a seu ônus, por garrafinhas ou copos individuais para os empregados;

4.1.12 Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação dos serviços;

4.1.13 Adotar, sempre que aplicável à execução do objeto, práticas de sustentabilidade, racionalização do consumo de materiais e adequada segregação, acondicionamento e destinação dos resíduos gerados, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010, com o Decreto nº 10.936/2022 e com as demais normas ambientais aplicáveis.

4.1.14 Utilizar veículos eficientes, que respeitem os critérios previstos no Programa de Controle da Poluição por Veículos Automotores (PROCONVE) / Programa de Controle da Poluição do Ar por Motociclos e Veículos Similares (PROMOT) e movidos a biocombustível;

4.1.15 Utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor

impacto ambiental;
4.1.16 Utilizar baterias recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. 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 o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.
4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
4.4.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
4.4.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
4.4.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
4.4.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
4.4.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
4.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
4.8.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
4.9.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
4.9.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
4.9.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
4.10. Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.
4.10.1 Nos casos referidos no item anterior, o pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.
4.11. 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.
4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
4.14.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
4.14.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.
4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
4.15.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
4.15.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
4.16.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
4.16.2 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
4.16.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas, a ser agendado nos canais abaixo:
4.20.1 E-mail: prefeitura.cuvg@ufmt.br
4.20.2 Telefone: (65) 3615-6298
4.21. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
4.22. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
4.23. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
4.24. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Instalação de escritório

4.25. Não há necessidade de instalação de escritório administrativo nos locais de prestação do serviço.
4.26. A contratada deverá informar a localização do escritório em território nacional e seus contatos atualizados para operacionalização do contrato, devendo sua comprovação ocorrer quando do início da vigência do contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: a prestação de serviço deve iniciar, impreterivelmente, no dia 1º de fevereiro de 2027.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Av. Projetada A, s/nº Bairro Chapéu do Sol, CEP:78.156-105 Várzea Grande, MT.;

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda-feira a domingo, mediante escala de trabalho de 12x36h, de forma ininterrupta.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

Do Controle da jornada de trabalho

5.4.1 O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

5.4.2 Nos pontos facultativos, feriados e outros períodos de atividades reduzidas do órgão, a prestação do serviço deverá manter a regularidade de horário, turno e número de postos.

5.4.3 Na elaboração das escalas de trabalho, a Contratada deverá observar integralmente a jornada 12x36 estabelecida para os postos, os períodos legais e convencionais de descanso e todas as demais disposições da legislação trabalhista e da norma coletiva aplicável, cabendo exclusivamente à Contratada organizar sua força de trabalho de modo a assegurar a continuidade dos serviços;

5.4.4 As horas de prestação contratual não cumpridas e não regularmente compensadas, quando admitida a compensação pela legislação e por este Termo de Referência, serão consideradas na medição mensal para fins de ajuste do pagamento, conforme o Instrumento de Medição de Resultado;

5.4.5 Para fins de acompanhamento da jornada dos trabalhadores alocados à execução contratual, a Contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico de registro de jornada em conformidade com a legislação trabalhista vigente, que possibilite à fiscalização consultar e extrair, de forma auditável, os registros necessários à aferição da jornada contratada;

5.4.5.1. Caso a solução utilizada faça uso de dados biométricos, caberá exclusivamente à Contratada realizar seu tratamento em conformidade com a Lei nº 13.709/2018, observados os princípios da finalidade, necessidade, segurança e prevenção, não sendo transferida à Contratante a base biométrica dos trabalhadores.

5.4.6 A CONTRATADA deverá convencionar com seus funcionários que os atrasos e as efetivas faltas deverão ser comunicados ao preposto da empresa para que ele possa providenciar a sua substituição, bem como a apresentação de justificativas para ausências legais.

5.4.7 Excepcionalmente, caso o prestador de serviço não registre o ponto eletrônico (por motivo de esquecimento), contudo fique configurado que ele compareceu ao serviço, caberá a ele informar ao Vigilante Líder da empresa, que irá realizar o contato com o Preposto na cidade, para confirmar a informação com registro por escrito, a fim de compor o processo de pagamento mensal da nota fiscal e realizar o tratamento do controle de frequência;

5.4.8 Verificada a ausência de trabalhador escalado, a Contratada deverá providenciar sua substituição no prazo máximo de 1 (uma) hora contado do início do respectivo turno, por profissional que atenda a todos os requisitos da função, sem prejuízo da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado relativamente ao período em que o posto permanecer descoberto;

5.4.9 Nas substituições, os profissionais encaminhados deverão ter qualificação idêntica ou superior ao requisitado para a função neste Termo de Referência. Deverá ser observada a função para qual o substituto foi contratado pela empresa de forma a não gerar desvios ou acúmulos de função;

5.4.10 Mensalmente, a empresa deverá providenciar os termos das substituições de colaborador ausente, devidamente assinados pelo fiscal do contrato para fins de medição e faturamento;

5.4.11 Em casos excepcionais de indisponibilidade do sistema eletrônico de registro de jornada, devidamente justificados, poderá ser admitido registro alternativo idôneo, contendo identificação do trabalhador, data, horários de entrada e saída e assinatura do trabalhador e do responsável designado pela Contratada, sem prejuízo da posterior regularização do registro eletrônico;

5.4.12 A Contratada deverá dimensionar e organizar sua força de trabalho de modo a observar as jornadas contratadas e a assegurar a continuidade dos postos, inclusive mediante substituição de empregados quando

necessária. Eventuais horas extraordinárias decorrentes da gestão de sua força de trabalho observarão a legislação trabalhista e a norma coletiva aplicáveis e não ensejarão acréscimo ao preço contratado pela Administração, salvo hipótese legal de alteração contratual previamente formalizada;

Da guarda, transporte e controle das armas, munições e produtos controlados

5.4.13 A guarda, o armazenamento, o transporte, o controle e a utilização das armas de fogo, munições, coletes balísticos e demais produtos controlados empregados na execução contratual deverão observar integralmente a Lei nº 14.967/2024, o Decreto nº 13.012/2026, os atos normativos expedidos pela Polícia Federal e demais normas aplicáveis;

5.4.13.1. As armas, munições, coletes balísticos e demais produtos controlados de propriedade da Contratada deverão permanecer armazenados no estabelecimento da empresa, em local seguro que atenda aos requisitos estabelecidos pela regulamentação vigente;

5.4.13.2. O transporte de armas, munições e demais produtos controlados destinado ao suprimento ou recolhimento dos postos de serviço será de responsabilidade exclusiva da Contratada e deverá estar amparado pela documentação e pelas autorizações exigidas pela Polícia Federal;

5.4.13.3. É vedada a transferência à Contratante de quaisquer custos extraordinários decorrentes do cumprimento das obrigações legais relativas à guarda, transporte, regularização e controle desses materiais;

Condições de uso, manutenção e substituição/reposição

5.4.14 Caberá à contratada identificar, estocar e controlar a entrega, uso e devolução de todos os equipamentos e ferramentas previstas no contrato promovendo sua manutenção e/ou substituição sempre que necessário;

5.4.15 O transporte e manuseio de armas, munições e coletes é de responsabilidade exclusiva da contratada;

5.4.16 Todas as manutenções preventivas e corretivas serão custeadas pela contratada - inclusive eventuais custos de transporte para retirada e devolução dos equipamentos/ferramentas ao local de prestação dos serviços, e, nos casos de manutenção que demandem a ausência do equipamento/ferramenta por mais de 05 (cinco) dias úteis, deverá ser fornecido pela empresa, sem nenhum ônus à Contratante, um bem substituto a fim de não atrapalhar a prestação do serviço;

5.4.17 Os equipamentos, seus componentes e acessórios, deverão ser substituídos/recarregados/reparados /repostos/abastecidos sempre que houver necessidade constatada oriunda de:

5.4.17.1. Desgaste, defeito, desempenho ruim, que atrapalhe a produtividade das atividades;

5.4.17.2. Data de validade expirada;

5.4.17.3. Avaria não consertável;

5.4.17.4. Utilização do conteúdo ou itens descartáveis, cabendo o recarregamento e reposição;

5.4.17.5. Extravio/furto;

5.4.17.6. Manutenção preventiva e/ou corretiva indicada pelo fabricante ou decorrente do desgaste;

5.4.17.7. Reposição de peças para operação dos equipamentos e ferramentas;

5.4.17.8. Abastecimento por combustíveis;

5.4.18 O cumprimento dos prazos e das obrigações de fornecimento, substituição, manutenção e reposição dos equipamentos será aferido conforme os indicadores e critérios previstos no Instrumento de Medição de Resultado – IMR, Anexo C deste Termo de Referência.

Quantidade de postos/turnos

5.4.19 Os postos de trabalho serão distribuídos, conforme detalhado na tabela abaixo:

FUNÇÃO	**QUANTIDADE DE POSTOS /TURNOS**	**LOTAÇÃO/JUSTIFICATIVA**
Vigilante Noturno Armado Motorizado – Líder – 12x36 h	1	Campus Várzea Grande - Unidade Chapéu do Sol: Atuará como líder da equipe, realizando rondas dinâmicas e servindo para as ocorrências e como ponto de contato principal com a fiscalização do contrato e Prefeitura do Campus.
Vigilante Diurno Armado Motorizado – Líder – 12x36 h	1	Campus Várzea Grande - Unidade Chapéu do Sol: Atuará como líder da equipe, realizando rondas dinâmicas e servindo para as ocorrências e como ponto de contato principal com a fiscalização do contrato e Prefeitura do Campus.

Vigilante Noturno Armado – 12x36 h	2	Responsáveis pela vigilância física, distribuídos em postos fixos e realizando rondas internas.
Vigilante Diurno Armado – 12x36 h	2	Responsáveis pela vigilância física, distribuídos em postos fixos e realizando rondas internas.

5.4.19.1. Os 6 (seis) postos/turnos acima correspondem a 3 (três) postos físicos de vigilância com cobertura ininterrupta, conforme definido no item 1.1 deste Termo de Referência.

Do enquadramento dos postos para execução do serviço

5.4.20 Os postos que executarão os serviços são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme abaixo:

5.4.20.1. **Vigilante diurno/noturno armado - 12 x 36 h:** Profissional pertencente à família ocupacional 5173 do Código Brasileiro de Ocupações - CBO.

5.4.20.1.1. Os vigilantes exercerão exclusivamente as atividades abrangidas pelo objeto desta contratação e compatíveis com a atividade de vigilância patrimonial, especialmente a proteção do patrimônio, das instalações e das pessoas presentes no local protegido, controle e orientação de acesso, realização de rondas, identificação e comunicação de situações de risco, adoção das medidas preventivas compatíveis com suas atribuições profissionais e acionamento das autoridades públicas competentes quando necessário.

5.4.20.2. **Vigilante noturno/diurno armado motorizado - Líder, 12 x 36 h:** Profissional pertencente à família ocupacional 5173 do Código Brasileiro de Ocupações - CBO.

5.4.20.2.1. Compete ao Vigilante Líder, dentre outras atividades compatíveis com sua função:

a) orientar operacionalmente os vigilantes durante o turno;

b) comunicar ao preposto as ausências, intercorrências e necessidades de substituição;

c) acompanhar a realização das rondas e o preenchimento dos registros operacionais;

d) atuar como ponto de contato operacional imediato entre a equipe e o preposto da Contratada;

e) comunicar à fiscalização contratual ocorrências relevantes à segurança das instalações;

f) realizar as rondas motorizadas estabelecidas neste Termo de Referência.

5.4.20.3. O Vigilante Líder não substituirá o preposto da Contratada, não exercerá atribuições próprias de gestão contratual da Administração e não será responsável pela fiscalização administrativa dos empregados da empresa.

5.4.20.4. A utilização do Vigilante Líder para cobertura temporária de outro posto somente será admitida em situação excepcional e pelo período estritamente necessário à chegada do substituto providenciado pela Contratada, não afastando a incidência do IMR pela ausência ocorrida.

Das rotinas administrativas a serem cumpridas

5.4.21 No início do contrato, com prazo de até 3 (três) dias úteis, a empresa deverá apresentar à equipe de fiscalização do contrato:

5.4.21.1. Documento formal designando o preposto(a) da contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto;

5.4.21.2. Disponibilizar endereço de correio eletrônico que servirá de canal de comunicação para envio de documentos e solicitações e/ou esclarecimentos.

Das rotinas de atividades dos vigilantes armados noturnos

5.5. Em suas atividades diárias, o vigilante deverá:

5.5.1 Portar, durante a prestação dos serviços, documento de identificação profissional válido expedido pela Polícia Federal, observado o regime de transição eventualmente aplicável aos documentos anteriormente emitidos, nos termos da legislação e regulamentação vigentes;

5.5.2 Executar a segurança do estabelecimento em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo Preposto e/ou Vigilante Líder;

5.5.3 Agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, servidores, estudantes e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com o decoro da profissão;

5.5.4 Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da FUFMT, facilitando, o máximo possível, a atuação daqueles policiais, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.6. Na ocorrência de fato que possa configurar ilícito ou representar risco à integridade das pessoas ou do patrimônio, o vigilante deverá atuar nos limites das atribuições legalmente conferidas aos profissionais de segurança

privada, adotar as medidas de proteção imediata cabíveis e comunicar prontamente o Vigilante Líder, o preposto e, conforme a situação, os órgãos públicos de segurança ou emergência competentes.

5.6.1 É vedado exigir dos empregados da Contratada o desempenho de atividades privativas de agentes públicos ou estranhas ao objeto de vigilância patrimonial.

5.7. Em serviço, estar sempre sóbrio e chegar com pontualidade para receber armamento e observações concernentes ao local de trabalho, comunicando, com a antecedência necessária, a eventual impossibilidade de comparecimento;

5.8. Cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências de serviço;

5.9. Ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço;

5.10. Tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes;

5.11. Zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento e pela conservação de seu armamento, munição e equipamento;

5.12. Procurar conhecer as pessoas do estabelecimento onde trabalha;

5.13. Somente recorrer ao uso da arma em legítima defesa;

5.14. Fazer sentir que sua presença no local de trabalho é útil, tendo por finalidade básica a atuação preventiva;

5.15. Comparecer à instrução de atualização e aperfeiçoamento, objetivando a melhoria dos conhecimentos profissionais;

5.16. Identificar e relatar as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir;

5.17. Agir prontamente, na ocorrência de fato anormal, como incêndio, desordens internas, homicídio, espionagem, sabotagem, desabamento, assalto ou qualquer outra ação criminosa;

5.18. O vigilante deverá, em serviço, estar sempre uniformizado e portando credencial de identificação da Instituição;

5.19. Controlar o tráfego de veículos na área interna da FUFMT em situações excepcionais como acidentes de trânsito e outros eventos que possam comprometer a circulação de veículos e a segurança das pessoas no Campus;

5.20. Isolar e identificar áreas da FUFMT, onde venham acontecer eventos e/ou concursos;

5.21. Comunicar o Preposto da CONTRATADA para que assim que possível à fiscalização do contrato e/ou Prefeitura do Campus Várzea Grande/FUFMT, qualquer anormalidade verificada, inclusive com relação aos funcionários, visitantes e demais profissionais, para que sejam adotadas as providências necessárias;

5.22. Impedir o ingresso, nas dependências da FUFMT, de pessoas não previamente autorizadas e identificadas, durante a fase de obras e, após o início das atividades, durante os períodos em que elas não estiverem acontecendo;

5.23. Repassar para a equipe que estará assumindo os postos, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anormalidade observada nas dependências da FUFMT;

5.24. Comunicar o Preposto da CONTRATADA todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da FUFMT e registrar no livro de Ocorrências, para que este então possa repassar para a Prefeitura do Campus Várzea Grande/FUFMT;

5.25. Controlar, seguindo normas estabelecidas pela CONTRATANTE, a entrada e saída de pessoas fora do horário de expediente de trabalho, em feriados e finais de semana, fazendo anotações em formulários próprios, para conhecimento da Prefeitura do Campus Várzea Grande/FUFMT;

5.26. O registro e relato das ocorrências devem ser feitos pelo vigilante ao Vigilante Líder. Tais controles deverão ser disponibilizados à fiscalização do contrato e Prefeitura do Campus Várzea Grande/FUFMT, sempre que for solicitado;

5.27. No caso dos vigilantes noturnos e diurnos motorizados - Líderes, fazer rondas nas dependências dos setores designados conforme descrito no item 5.33;

5.28. Observar normas de economia e desperdício de energia elétrica, indicadas pela CONTRATANTE;

5.29. Controlar, segundo orientação da CONTRATANTE, o acesso aos prédios de vendedores, sacoleiros, pedintes e outra prática assemelhada à mercancia.

Das rondas dos vigilantes armados noturnos e diurnos

5.30. As rondas deverão ser realizadas por vias pavimentadas e não pavimentadas, no entorno e no interior de todas as quadras do Campus Várzea Grande, no mínimo 04 (quatro) vezes distribuídas ao longo de cada turno por área/região, conforme divisão detalhada no item 5.98.3.

5.31. No período diurno até o começo do noturno, compreendido entre às 07h e 22h30, período de grande movimentação de pessoas em decorrência das atividades acadêmicas, quando elas iniciarem, os vigilantes deverão permanecer em pontos estratégicos, que serão definidos no início do contrato, para garantir de forma ostensiva a segurança do patrimônio desta IFES. Devendo dar início as rondas a partir das 00:00h com intervalo não superior a 01h30mim entre cada ronda. O número de rondas poderá ser alterado durante a execução do contrato a critério da administração.

5.32. Na realização das rondas os vigilantes deverão utilizar dispositivos coletores digitais (bastões de ronda) para

registro dos pontos de visita que, através de memória interna, armazene data, horário e código dos “buttons” instalados em pontos estratégicos no interior de cada uma das unidades, especificadas pela CONTRATANTE, nos postos de vigilância.

5.33. Mensalmente, sem a necessidade de prévia solicitação da FUFMT, e esporadicamente, com prévia solicitação, a CONTRATADA deverá fornecer através de seu Preposto um relatório consolidado dos registros das marcações eletrônicas referentes às visitas das rondas às unidades designadas, acompanhadas das respectivas avaliações de itens de segurança de cada unidade, tais como danos à proteção perimetral, depredações, problemas com iluminação, dificuldades de acesso às unidades, dentre outros parâmetros relacionados à qualidade da segurança do local. Todas as omissões de registros deverão estar devidamente justificadas neste relatório, sujeitas a penalidades. Será aceito envio de relatórios preenchidos a mão, desde que com letra legível, e método de envio deverá ser, obrigatoriamente, através de e-mail e em arquivo no formato PDF.

5.34. As rondas aqui tratadas fazem parte do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), indicador 1, e serão mensuradas de forma objetiva, estando passíveis a descontos na Nota Fiscal referente ao mês a ser faturado, caso estas não sejam realizadas como previsto.

Das rotinas de atividades dos vigilantes líderes armados noturnos e diurnos

5.35. Inclui-se todas as definições previstas nos itens que tratam das rondas dos vigilantes armados noturnos e diurnos, com exceção da forma e frequência de realização das rondas, que terão como principal objetivo supervisionar e orientar a atuação da equipe de vigilância na realização das rondas e no atendimento às demandas de segurança na unidade Chapéu do Sol do Campus de Várzea Grande. Desse modo, as rondas dos vigilantes armados motorizados – líderes devem ser realizadas por vias pavimentadas e não pavimentadas, no entorno e no interior de todas as quadras do Campus Várzea Grande, no mínimo 04 (quatro) vezes, distribuídas ao longo de cada turno. O percurso será definido no início do contrato e contemplará as áreas/regiões, conforme detalhado no item 5.98.3.

5.36. Na realização das rondas os vigilantes líderes deverão utilizar dispositivos coletores digitais (bastões de ronda) para registro dos pontos de visita que, através de memória interna, armazene data, horário e código dos “buttons” instalados em pontos estratégicos no interior de cada uma das unidades, especificadas pela CONTRATANTE, nos postos de vigilância.

5.37. Assessorar a fiscalização do contrato do Campus Várzea Grande, prestando-lhes todas as informações solicitadas;

5.38. Fiscalizar o cumprimento da escala diária, providenciando as substituições junto ao seu antecessor, nos horários indicados;

5.39. Sanar as deficiências da escala de serviço, surgidas pela falta de Vigilantes, observando a importância de cada posto;

5.40. Transmitir aos Vigilantes as ordens particulares inerentes ao serviço;

5.41. Manter constante fiscalização nos postos e nas áreas de serviços atribuídas aos Vigilantes;

5.42. Comunicar o Preposto da CONTRATADA ocorrência de fato grave que será repassado assim que possível à Fiscalização do Contrato, e imediatamente as autoridades policiais, ocorrência de possíveis crimes contra o patrimônio e/ou à segurança dos usuários, que tenha constatado ou de que tenha tomado conhecimento em razão de suas atribuições;

5.43. Registrar em livro de ocorrência qualquer irregularidade verificada no seu turno de serviço;

5.44. Receber objetos e/ou documentos encontrados no decurso do seu horário de trabalho, bem como registrar e encaminhar os mesmos à Prefeitura do Campus Várzea Grande;

5.45. Conferir, os relatórios de ocorrências diárias emitidos pelos Vigilantes, procedendo aos encaminhamentos necessários, incluindo a troca de posto;

5.46. Ter conhecimento das atribuições dos Vigilantes em cada posto, a fim de exigir o perfeito cumprimento de suas tarefas;

5.47. Relatar à fiscalização do contrato qualquer descumprimento de ordens e atribuições pelos Vigilantes;

5.48. Manter-se sempre atento aos indícios de incêndios, e em condições de utilizar os equipamentos disponíveis, solicitando a presença do corpo de bombeiros, quando os recursos existentes tornarem insuficientes, a fim de evitar um sinistro de grande proporção;

5.49. Atender prontamente as pessoas, com urbanidade e educação, orientando-as e auxiliando-as na solução das questões envolvendo assuntos referentes à Segurança pública e, quando for o caso, encaminhar a ocorrência para os órgãos competentes e atentar para as pessoas ociosas e suspeitas que perambulem pelo Campus;

5.50. Comunicar ao seu sucessor na troca de turno, as alterações ocorridas em seu turno de serviço e fazer o registro das mesmas, especialmente as que exigirem continuidade em sua execução, além de fiscalizar o trabalho do seu antecessor;

5.51. Diariamente, conferir e distribuir os Rádios Transmissores e armamento de acordo com a numeração especificada para cada Setor, informando imediatamente, se houver qualquer alteração ou irregularidade verificada, efetuando o seu recolhimento a partir das 05h55min;
5.52. Supervisionar e exercer chefia direta das atividades dos Vigilantes durante seus turnos de trabalho;
5.53. Fiscalizar as ações desenvolvidas e o decoro profissional do corpo de Vigilantes;
5.54. Distribuir imparcialmente função aos Vigilantes no seu turno de serviço, orientando os mesmos quanto às incumbências do setor em que irá trabalhar, assim como o revezamento esporádico nos postos de serviço;
5.55. Verificar e cobrar postura dos Vigilantes durante o serviço;
5.56. Comunicar-se com o Preposto, sempre que se fizer necessário, visando melhor desempenho e eficiência operacional;
5.57. Monitorar para que os prédios sejam minuciosamente vistoriados, verificando-se as portas e janelas estão devidamente trancadas, se há pessoas com atitudes suspeitas no local, se o patrimônio da FUFMT foi danificado ou se está fora do lugar, se há luzes ou aparelhos de ar-condicionado ligados fora do horário de expediente, se há lâmpadas ou refletores queimados ou se existem vazamentos, comunicando à Prefeitura do Campus e registrando todas as ocorrências no Livro de Ocorrências, devidamente assinado;
5.58. Supervisionar o abastecimento da moto de modo a garantir que o combustível seja suficiente para realização do turno, que deverá ser providenciado antes de seu início.

Da implantação dos ocupantes dos postos de trabalho e das atribuições

5.59. Iniciado o contrato, caberá ao preposto(a) da empresa apresentar ao Gestor/Fiscal, os prestadores de serviço que ocuparão os postos de trabalho juntamente com toda a documentação necessária NO PRAZO DE ATÉ 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS CONTADOS DA DATA DE INÍCIO DO CONTRATO;
5.60. Cada posto material de trabalho corresponde a 04 (quatro) prestadores de serviço, ou seja, 02 (dois) prestadores de serviço no período diurno e 02 (dois) prestadores de serviço no período noturno, totalizando 12 (doze) prestadores de serviço.
5.61. Os cargos referentes ao objeto deste Termo de Referência realizarão as atividades previstas nos CBOs designados conforme Item 5.20.
5.62. As documentações abaixo relacionadas deverão ser apresentadas em PDF, com as informações referentes a cada prestador de serviço, organizadas por função e por ordem alfabética. Compõem o kit de cada funcionário os seguintes documentos digitalizados:
5.62.1 Cópia do contrato individual de trabalho;
5.62.2 Cópia dos exames admissionais;
5.62.3 Cópia da carteira de trabalho devidamente anotada;
5.62.4 Cópia da Carteira Nacional de Vigilante (CNV);
5.62.5 Cópia da Carteira Nacional de Habilitação, categoria A, para o posto de Vigilante Motorizado.
5.62.6 Termo de optante de vale-transporte, transporte alternativo ou não optante de transporte;
5.62.7 Comprovantes de adiantamento de auxílio alimentação e transporte quando cabíveis;
5.62.8 Comprovante de seguro de vida para cada empregado nos termos da CCT, nominalmente identificáveis;
5.62.9 Documento no qual o prestador de serviço tenha tido ciência das atribuições que desempenhará nas dependências da Contratante (de acordo com o Termo de Referência) e dos horários de trabalho, bem como dos salários e benefícios nos termos da CLT e CCT da categoria;
5.62.10 Declaração/Comprovantes de que não possui parentesco (o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com servidores da Universidade Federal de Mato Grosso, como forma de cumprir os princípios da moralidade e da impessoalidade e o disposto no Decreto n.º 7.203/2010;
5.62.11 Documento comprobatório de que o trabalhador atende aos requisitos mínimos para função (ex.: escolaridade, cursos técnicos, certidão negativa de antecedentes criminais);
5.62.12 Documento de entrega dos equipamentos e EPIs aos trabalhadores alocados na execução do contrato, devidamente assinados pelo preposto(a) da contratada e pelo trabalhador que recebeu os itens;
5.62.13 Documento de entrega dos uniformes aos trabalhadores alocados na execução do contrato, devidamente assinados pelo preposto(a) da contratada e pelo trabalhador que recebeu os itens, contendo descrição detalhada de todos os itens e quantitativos recebidos, devendo corresponder à totalidade dos itens descritos no item 5.72.1;
5.62.14 Comprovante de cadastro do trabalhador junto ao E-SOCIAL.

Dos requisitos mínimos da função

5.63. Para a execução dos serviços requer-se que os profissionais possuam os seguintes requisitos mínimos:

5.64. Para todas as funções:

5.64.1 Não possuir parentesco (o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por

consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com servidores da UFMT, como forma de cumprir os princípios da moralidade e da impessoalidade e o disposto no Decreto n.º 7.203/2010;

5.64.2 Comprovação de idoneidade mediante a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais, conforme detalhado na Portaria DG/PF no 18.045/2023.

5.65. Para o cargo de vigilante noturno e diurno armado 12x36h:

5.65.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado;

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

5.65.3 Ter sido considerado apto em exame de saúde física, mental e psicológica;

5.65.4 Ter concluído com aproveitamento o Curso de Formação de Vigilantes e estar com a reciclagem periódica (bienal) em dia, ambos realizados em escola de formação autorizada pela Polícia Federal;

5.65.5 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);

5.65.6 Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

5.65.7 Ter concluído todas as etapas do ensino fundamental;

5.65.8 Aptidão Física e Psicológica: Devem ser considerados aptos em exames de saúde física e mental, além de possuírem aptidão psicológica para o manuseio de arma de fogo, comprovada por laudo emitido por profissional credenciado pela Polícia Federal.

5.65.9 Carteira Nacional de Vigilante (CNV): Todos os vigilantes devem possuir a CNV válida e portá-la obrigatoriamente durante o serviço.

5.66. Para o cargo de Vigilante noturno e diurno armado motorizado líder 12x36h:

5.66.1 Todos os itens exigidos para o cargo de vigilante noturno e diurno armado 12x36h; e

5.66.2 Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria "A", regular e vigente;

5.66.3 Ter concluído todas as etapas do ensino médio;

5.67. Preposto(a):

5.67.1 Para o exercício dessa ocupação requer-se Ensino Médio Completo e/ou no mínimo 06 meses de prática profissional na função de preposto(a) ou atividade correlata, e Curso(s) básico(s) de noções de gestão de pessoas, que incluam os seguintes temas: rotinas administrativas, departamento pessoal, legislação trabalhista, acordos e convenções coletivas e noções de segurança do trabalho.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.69. Os equipamentos, seus componentes e acessórios, deverão ser substituídos/recarregados/reparados/repostos /abastecidos sempre que houver necessidade constatada.

5.69.1 Os uniformes descritos no item 5.72.1 deverão ser fornecidos, no mínimo, a cada período de 12 (doze) meses.

Uniformes

5.70. Os profissionais deverão prestar os serviços devidamente uniformizados, observadas a Lei nº 14.967/2024, o Decreto nº 13.012/2026 e a regulamentação expedida pela Polícia Federal.

5.70.1 O uniforme deverá ser adequado às condições climáticas do local, possuir caráter ostensivo e não poderá assemelhar-se aos uniformes das Forças Armadas, dos órgãos de segurança pública, das guardas municipais ou dos bombeiros militares.

5.71. A Contratada deverá utilizar uniforme previamente aprovado na forma da regulamentação da Polícia Federal.

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

5.72.1 Para **os cargos de Vigilante noturno e diurno armado motorizado Líder, 12x36h e Vigilante noturno e diurno armado 12x36h (Anexo A):**

5.72.1.1. 03 (três) camisas sociais em tecido tipo tricoline ou similar, manga curta, na cor branca **- por funcionário;**

5.72.1.2. 03 (três) camisas sociais em tecido tipo tricoline ou similar, manga comprida, na cor branca **- por funcionário;**

5.72.1.3. 03 (três) Calças tipo táticas em tecido Rip Stop, na cor preta **- por funcionário;**

5.72.1.4. 01 (um) cinto em couro preto ajustável **- por funcionário;**

5.72.1.5. 03 (três) pares de meias de algodão, na cor preta ou branca **- por funcionário;**

5.72.1.6. 01 (um) crachá de identificação, com foto, em PVC, com impressão colorida, contendo nome completo, identidade, cargo e função. Dimensões aproximadas: largura: 54mm, altura: 86mm **- por funcionário;**

5.72.1.7. 02 (dois) Pares de Coturnos de couro preto, cano longo, com solado de borracha e fechamento por cadarço ou zíper **- por funcionário;**

5.72.1.8. 01 (um) Quepes ou bonés pretos **- por funcionário;**

5.72.1.9. 01 (uma) Jaqueta de frio ou Japona, com capuz, manga longa, na cor preta **- por funcionário;**

5.72.1.10. 01 (um) Coldre de uso na cintura para fixação em cinto e guarda da arma **- por funcionário;**

5.72.1.11. 01 (uma) Capa de chuva impermeável, material PVC, com capuz, mangas compridas, **para cada funcionário ocupante do cargo de Vigilante noturno e diurno armado não motorizado – 12x36h;**

5.72.1.12. 01 (uma) Capa de chuva impermeável para motociclista, material PVC amarelo ou transparente, com capuz, mangas compridas, **para cada funcionário ocupante do cargo de Vigilante noturno e diurno armado motorizado – Líder – 12x36 h;**

5.73. Não será aceita a entrega parcial dos itens;

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

5.75. Para fins contratuais, a data de entrega será o dia do cumprimento total deste item, ou seja, quando todos os empregados envolvidos na contratação receberem jogos completos de uniforme (todos os itens), cabendo à aplicação do IMR para avaliação deste cumprimento contratual;

5.76. Mediante a concordância do Gestor/Fiscal(ais) do contrato, a CONTRATADA poderá utilizar uniforme padronizado já utilizado pela empresa, incluindo a alteração de cores para melhor identificação dos prestadores de serviço;

5.77. Os uniformes deverão ser substituídos sempre que houver necessidade constatada e havendo prorrogação do contrato, a empresa deverá fornecer novos jogos completos de uniformes no prazo de até 30 (trinta) dias corridos do início da vigência da prorrogação;

5.78. Materiais e equipamentos a serem disponibilizados

5.78.1 Comuns aos cargos de Vigilante noturno e diurno armado motorizado Líder 12x36h e Vigilante noturno e diurno armado 12x36h (Anexo B):

5.78.2 01 apito, material plástico, tipo profissional, tamanho médio **– por funcionário;**

5.78.3 01 (uma) lanterna portátil, com bateria interna recarregável, bivolt, com no mínimo 4 leds **– por posto;**

5.78.4 01 (um) Revólver calibre 38 **– por posto;**

5.78.5 05 (cinco) Munições para revólver calibre 38 **– por posto;**

5.78.6 01 (um) Colete Balístico nível II **– por funcionário;**

5.78.7 01 (um) rádio transmissor NOVO em VHF/FM **– por posto;**

5.78.8 01 (um) Guarda-chuva reforçado grande, com no mínimo 138 cm de diâmetro interno quando aberto **– por posto;**

5.78.9 01 (um) kit bastão para controle de ronda com funcionamento offline que permita registro de data, hora e número do “button” através de proximidade entre bastão e “buttons”, capacidade para armazenamento de pelo menos 4000 (quatro mil) registros, proteção contra água e poeira, e sistema que permita cadastramento, coleta, gerenciamento de dados e emissão de relatórios **– por posto;**

5.78.10 02 (dois) kits de “buttons” contendo, no mínimo 10 unidades de buttons em cada kit, sendo um total de 20 buttons **– por contrato;**

5.78.10.1. O pleno funcionamento dos “buttons” será de responsabilidade da CONTRATADA que através de seu Preposto providenciará a substituição das peças e/ou do bastão defeituoso, devendo comunicar assim que possível à Fiscalização problemas que possam afetar a medição dos registros de ronda.

5.78.11 02 (dois) Livros de Ocorrências, com no mínimo 100 folhas numeradas no anverso **– por posto.**

5.79. Exclusivo para o cargo de Vigilante noturno e diurno armado motorizado Líder, 12x36h (Anexo B):

5.79.1 01 (uma) motocicleta, nova ou em estado de conservação e funcionamento compatível com a plena execução contratual, do tipo adequado à realização das rondas previstas, com motorização mínima de 150 cm³, devidamente licenciada, equipada e mantida em conformidade com a legislação de trânsito. **- por posto;**

5.79.2 01 (um) Capacete para condutor de motocicleta, com o selo do INMETRO e adesivos reflexivos nas laterais, na frente e atrás, e demais itens exigidos pelas leis de trânsito vigente - CONTRAN / Código de Trânsito Brasileiro, para uso na cidade **– por funcionário;**

5.80. A empresa CONTRATADA deverá fornecer:

5.80.1 01 (um) Relógio de Ponto biométrico novo, em perfeitas condições de uso e instalado, com as seguintes

especificações mínimas: Relógio ponto, material ABS injetado/aço, mostrador digital, tipo eletrônico e leitor de código de barras, tipo biométrico (impressão digital), alimentação 110v/220v, tipo impressora térmica;

5.81. A CONTRATADA será responsável pela instalação, guarda, segurança, manutenção e substituição (quando necessário) dos Relógios de Ponto Eletrônico Biométrico, arcando com todos os custos, inclusive os custos relacionados ao nobreak, equipamentos de informática (hardwares), programas de gerenciamento (softwares), manutenções preventivas/corretivas e insumos como a bobina, dentre outros necessários ao efetivo funcionamento do relógio de ponto eletrônico biométrico.

5.81.1.1. A contratada é responsável por qualquer dano causado às instalações (físicas, elétricas, hidráulicas ou lógicas) da FUFMT durante a fase de instalação do Relógio de Ponto Eletrônico e deverá reparar tal dano, imediatamente, arcando com todos os custos necessários;

5.81.1.2. O software de tratamento do controle de jornada deverá estar de acordo com as regras do Ministério do Trabalho e Emprego e possuir as seguintes funcionalidades mínimas: Gestão de horas; Horários de trabalho flexíveis; Registro de feriados e pontos facultativos; Registro de férias; Módulo WEB para consulta de folhas ponto e lançamento de abonos, justificativas e ajustes no cartão ponto pelo PREPOSTO DA EMPRESA;

5.81.1.3. A CONTRATANTE cederá a utilização da rede elétrica para o funcionamento do Relógio de Ponto Eletrônico Biométrico, onde a empresa CONTRATADA ficará responsável pela instalação de todo equipamento /dispositivo necessário para o seu efetivo funcionamento, desde o quadro elétrico (ou dispositivo equivalente) até o Relógio de Ponto Eletrônico Biométrico;

5.81.1.4. A CONTRATANTE não cederá a utilização de rede lógica (LAN e acesso à internet) para o efetivo funcionamento do Relógio de Ponto Eletrônico Biométrico, sendo que a CONTRATADA ficará responsável pela instalação de todo equipamento/dispositivo necessário para o seu efetivo funcionamento;

5.81.2 Bobina térmica para o relógio de ponto biométrico. Considerando 5 cm por emissão de comprovante, 02 (dois) comprovantes por trabalhador, por 30 (trinta) dias no mês, durante 12 (doze) meses para 3 (três) postos materiais, sendo 1 (um) vigilante diurno e 1 (um) vigilante noturno por posto por dia, totalizando 2 (dois) vigilantes /posto/dia, calculam-se aproximadamente 219 (duzentos e dezenove) metros por ano para atendimento do contrato, o que corresponde a aproximadamente 01 (uma) bobina térmica de 300 (trezentos) metros por ano;

5.82. Abastecimento da moto, considerando os seguintes fatores:

5.82.1 Unidade Chapéu do Sol – Campus Várzea Grande:

5.82.2 Distância da ronda: 2 km, de percurso interno;

5.82.3 Quantidade de rondas por período: 08

5.82.4 Consumo de combustível: 35 km/l utilizando gasolina (consumo médio de uma moto Honda Bros 160)

5.82.5 Consumo estimado por dia, mês e ano:

5.82.6 Por dia: (2 km x 8 rondas x 2 turnos) = 32 km/dia

5.82.7 Por mês: 32 km x 30 dias: 960 km

5.82.8 Por ano: 11.520 km

5.82.9 Considerando o consumo médio da motocicleta de 35 km/l, estima-se o consumo de 330 litros de combustível por ano.

5.83. A referência utilizada para estimativa de consumo não vincula a Contratada a marca ou modelo específico de motocicleta.

5.84. Não será aceita a entrega parcial dos itens;

5.85. A entrega dos materiais/equipamentos de trabalho aos funcionários da contratada deverá ocorrer de forma que, todos os prestadores de serviço, compareçam equipados no primeiro dia da prestação de serviços do contrato e deverá ser registrada mediante “Termo de Entrega de equipamentos”, com a descrição detalhada e quantidade de todos os itens recebidos, em 03 (três) vias, devendo ser assinada pelo preposto da empresa, pelo fiscal do contrato e pelo empregado;

5.86. A empresa contratada deverá arcar com todos os custos de manutenção/impostos/seguros/abastecimento /instalação dos equipamentos/materiais necessários para o desenvolvimento das atividades.

Dos equipamentos de proteção individual - EPI

5.87. A Contratada deverá fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual necessários para execução das atividades, especialmente no que se refere à condução da moto (capacete) e o colete balístico;

5.88. Caberá à contratada identificar, guardar e controlar a entrega, uso e devolução de todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, previstos no contrato ou no LTCAT, promovendo sua manutenção e/ou substituição sempre que necessário e observado as indicações do fabricante e a legislação em vigor;

5.88.1 Todo EPI que apresentar grau de comprometimento que o torne impróprio, durante seu uso, deverá ser imediatamente substituído, independente do prazo de validade;

5.89. O prazo de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual será no primeiro dia de vigência do Contrato,

sendo vedada a prestação do serviço por parte dos profissionais sem o recebimento dos mesmos, sob pena de aplicação de sanção administrativa caso o prestador de serviço não esteja devidamente equipado, bem como a aplicação do desconto do IMR;

5.90. Considera-se “Equipamento de Proteção Individual – EPI”, todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. (Item 6.1 – Norma Regulamentadora 6 - Portaria 3214/78);

5.91. Caberá à contratada, conforme Item da Norma Regulamentadora 6 – Portaria 3214/78:

5.91.1 Adquirir o EPI adequado ao risco de cada atividade;

5.91.2 Exigir seu uso;

5.91.3 Fornecer ao trabalhador somente EPI aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;

5.91.4 Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação do EPI;

5.91.5 Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;

5.91.6 Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;

5.91.7 Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico;

5.91.8 Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica.

5.92. A seleção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) deverá atentar-se:

5.92.1 Aos riscos a que o trabalhador está exposto durante o trabalho;

5.92.2 Às condições de ambiente em que exerce a atividade;

5.92.3 À parte do corpo a proteger;

5.92.4 Às características do próprio trabalhador.

5.92.5 A lista de Equipamentos de Proteção Individual constante no Anexo I da Norma Regulamentadora 6 - Portaria 3214/78 do Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho);

5.93. Caberá aos funcionários da contratada, após orientação e treinamento, conforme determina o item 6.7.1 da Norma Regulamentadora 6 – Portaria 3214/78:

5.93.1 Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;

5.93.2 Responsabilizar-se pela guarda e conservação;

5.93.3 Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;

5.93.4 Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado;

5.94. A contratada deverá esclarecer e informar a todos os seus empregados que o desrespeito às normas de segurança e meio ambiente constitui falta de natureza grave, passível de demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT;

5.95. Será de responsabilidade da contratada fornecer, além do EPI inicial para a execução dos serviços definido em contrato, e em conjunto com o Gestor/Fiscal do contrato, os Equipamentos de Proteção Individual indicados pelos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou Periculosidade, SEM custos adicionais para a contratante;

5.96. Foi definido com base na experiência da Contratante, os Equipamentos de Proteção Individual constantes no ANEXO A e B (capacete e colete balístico), contudo, essa listagem não é exaustiva, devendo a contratada providenciar TODO e QUALQUER Equipamento de Proteção Individual que se julgar necessário, além dos indicados no LTCAT, a fim de zerar/diminuir os riscos a que o prestador de serviço é exposto

5.97. Foram estimadas as quantidades iniciais de EPI, para fins de levantar o custo estimado da contratação, devendo as licitantes observarem seus históricos para comporem seus lances e propostas na licitação – os quantitativos estimados não vinculam a empresa o seu fornecimento mínimo ou máximo, devendo ser providenciado todo e qualquer EPI necessário à correta proteção do trabalhador durante a jornada de trabalho.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.98.1 A estimativa das quantidades foi definida a partir de uma análise criteriosa da infraestrutura física, da extensão territorial e do fluxo de pessoas nas Unidade Chapéu do Sol do Campus Várzea Grande. O objetivo é assegurar uma cobertura de segurança eficaz, contínua e racional da vigilância física.

5.98.2 . No Contrato nº 001/FUFMT/2022, o Campus conta atualmente com 3 (três) postos físicos de vigilância com cobertura contínua, equivalentes a 6 (seis) postos/turnos de 12 horas, sendo:

5.98.2.1. 01 (um) posto físico de Vigilante Armado Motorizado – Líder, com cobertura diurna e noturna; e

5.98.2.2. 02 (dois) postos físicos de Vigilante Armado, igualmente com cobertura diurna e noturna.

5.98.3 Para subsidiar a análise, as áreas das unidades da UFMT – Campus Várzea Grande foram divididas em blocos. Essa divisão facilita a identificação dos pontos que requerem cobertura prioritária, além de aprimorar o controle da prestação dos serviços e do atendimento às ocorrências:



5.98.4 Nesse sentido, verificou-se a desnecessidade de ajustar a composição da equipe de segurança.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.99. Ao término da contratação, a Contratada deverá colaborar com os procedimentos necessários à continuidade do serviço e à transição para eventual nova contratada, inclusive mediante devolução de chaves, credenciais, registros, documentos e demais bens ou informações pertencentes à Contratante, observadas as regras de segurança e proteção de dados aplicáveis.

5.99.1 A transição não implicará transferência de empregados ou de obrigações trabalhistas entre empresas, salvo imposição legal ou convencional aplicável.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

Preposto.

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

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. 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.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

6.18. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.19. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.20. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.21. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.22. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.23. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.24. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.25. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.26. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.26.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.26.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.26.3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.26.4 se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.27. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência

eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:
6.27.1 O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;
6.27.2 O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;
6.27.3 O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e
6.27.4 Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
6.28. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
6.29. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:
6.29.1 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
6.29.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
6.33.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
6.33.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
6.33.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
6.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
6.33.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
6.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
6.33.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
6.33.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
6.33.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
6.33.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
6.33.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
6.33.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
6.34. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.
6.35. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
6.36. 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.
6.37. 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.
6.38. 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.
6.39. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
6.40. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
6.41. 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.
6.42. 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 oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
6.43. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
6.44. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
6.45. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
6.46. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
6.47. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
6.48. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
6.49. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
6.50. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
6.51. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
6.52. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.53. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges /Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
6.54. 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.
6.55. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
6.55.1 diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
6.55.2 necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
6.56. As compensações de jornada limitam-se:
6.56.1 à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
6.56.2 ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
6.57. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.
6.58. 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.
6.59. 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.
6.60. 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.
6.61. 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.
6.62. 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.
6.63. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:
6.63.1 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;
6.63.2 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.
6.64. 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.
6.65. 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.

Gestor do Contrato

6.66. Cabe ao gestor do contrato:
6.66.1 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.
6.66.2 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.

6.66.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
6.66.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
6.66.5 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.
6.66.6 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.
6.66.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
6.66.8 receber e dar encaminhamento imediato:
6.66.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
6.66.8.2. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo C.**
7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
7.2.1 não produziu os resultados acordados,
7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
7.4.1 O faturamento deverá ser mensal e a contratante, pagará somente pelos serviços efetivamente prestados apurados mediante medição e avaliação qualitativa (IMR);
7.4.2 Caberá à contratada a abertura do PROCESSO DE PAGAMENTO ao qual pleiteia a quitação, encaminhando a fiscalização as seguintes documentações, visando a realização da medição dos serviços (antes de emitir a nota fiscal):
7.4.3 Planilha-mensal em Excel, que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, pagamento ou não do prêmio assiduidade, opção ou não pelo vale transporte ou transporte alternativo, dias e horas efetivamente trabalhados (conforme informações extraídas do Relógio de Ponto Biométrico), férias, licenças, faltas, ocorrências e substitutos e total da carga horária mensal trabalhada;
7.4.4 Planilha de medição em Excel com os valores unitários e totais apurados pela empresa, bem como a memória de cálculo, incluindo os serviços e materiais entregues;
7.4.5 Arquivo digital (PDF) das informações referentes a cada prestador de serviço, organizadas em ordem alfabética:
7.4.5.1. Contra-Cheques/Holerites assinados, referente ao mês faturado na Nota Fiscal;
7.4.5.2. Folha de Frequência oriunda do Relógio Ponto, assinada pelo trabalhador e pelo responsável pela sua unidade de lotação, referente ao mês faturado na Nota Fiscal;
7.4.5.3. Comprovantes de reposição do profissional ausente assinados pela autoridade máxima (servidor da contratante) da unidade onde o posto de trabalho exerce suas atribuições (contendo nome do profissional ausente, motivação da ausência (injustificada, licença médica etc.), nome do substituto, folha de frequência do substituto

oriunda do Relógio Ponto, data e hora de início e término da substituição);
7.4.5.4. Comprovantes de pagamento de vale-transporte (ou declaração de não optante ou optante de transporte alternativo), auxílio alimentação, dentre outros benefícios que possam ser criados legalmente durante a execução do contrato, quando não realizados via holerite referente ao mês faturado na Nota Fiscal;
7.4.5.5. Comprovantes de pagamento do prêmio assiduidade referente ao mês faturado na Nota Fiscal;
7.4.5.6. Relatório atualizado das horas dispensadas e compensadas;
7.4.5.7. Se férias, holerites específicos ou citação no holerite mensal e comprovante do pagamento de férias, além dos avisos de férias devidamente assinados;
7.4.5.8. Comprovantes de depósito/pagamento dos salários;
7.4.6 Arquivo digital (PDF) dos comprovantes do pagamento das contribuições sociais correspondentes ao mês anterior ao faturado na Nota Fiscal (vencido no mês faturado), compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços continuados;
7.4.7 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
7.4.8 Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet (ou cópia autenticada);
7.4.9 Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE e RET);
7.4.10 Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
7.4.11 Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet (ou cópia autenticada);
7.4.12 Considerando a possível utilização do E-social, serão aceitos os documentos equivalentes relativos aos novos procedimentos do Governo Federal;

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período final de cada período mensal para fins de faturamento.
7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:
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. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
7.14. 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.
7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
7.16. 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.

7.17. 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.
7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
7.18.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
7.18.2 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
7.18.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
7.18.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
7.18.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
7.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
7.21. 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

7.22. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
7.23. 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
7.24. 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:
I) o prazo de validade;
II) a data da emissão;
III) os dados do contrato e do órgão contratante;
IV) o período respectivo de execução do contrato;
V) o valor a pagar; e
VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
7.26. 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.
7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
7.27.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
7.27.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
7.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
7.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar

aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

Prazo de pagamento

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

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**

Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

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

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

Repactuação

7.38. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.39. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.39.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.39.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.40. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.40.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.41. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.42. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.43. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.44. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.45. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.45.1 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.45.2 Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.45.3 A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.45.4 A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.45.5 Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.45.6 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.46. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA**, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I – I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.47. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.48. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.49. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.50. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.51. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.52. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.53. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.54. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.55. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

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

7.57. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.58. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias corridos, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.59. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
7.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
7.61. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
7.62. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
7.63. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.
7.64. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
7.64.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.65. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
7.65.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
7.65.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
7.65.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
7.65.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
7.66. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada

7.67. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.
7.68. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
7.69. O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
7.70. 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.
7.71. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n.

5/2017.
7.72. 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:
7.72.1 13º (décimo terceiro) salário;
7.72.2 Férias e um terço constitucional de férias;
7.72.3 Multa sobre o FGTS; e
7.72.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
7.73. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES /MP n. 5/2017.
7.74. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
7.75. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
7.76. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
7.77. 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.
7.78. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
7.79. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
7.80. 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,25% (vinte e cinco centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **20 (vinte)** dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas **“e”** a **“h”** de **15% (quinze por cento)** a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea **“c”**, de **15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea **“b”**, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea **“d”**, de **0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea **“a”**, de **2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.
9.1. 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.
9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.
Critérios de aceitabilidade de preços
9.3. Para elaboração do orçamento estimado da Administração foram considerados, como paradigma, os valores e benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho registrada sob nº MT000076/2026 e no respectivo Termo Aditivo registrado sob nº MT000135/2026, vigentes e aplicáveis à categoria profissional considerada na estimativa.
9.3.1 A utilização desses instrumentos como paradigma para elaboração do orçamento da Administração não impede que o licitante indique o instrumento coletivo efetivamente aplicável à sua relação de trabalho, observadas as regras do edital e da legislação pertinente.
9.3.2 Durante a execução contratual, eventual alteração dos custos decorrente de nova norma coletiva observará as regras legais e contratuais relativas à repactuação.
a) salário-base e adicionais:
Vigilante:
Salário: R$ 1.785,00
Periculosidade: R$ 535,50
Gratificação de Função: R$ 178,50 (somente para o item 1)
Adicional noturno: R$ 221,50
b) Vale-alimentação:
Vigilante: R$ 485,10 mensais
Vigilante Férias: R$ 40,43
c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:
Vale transporte: R$ 41,40
Plano de Prevenção e Proteção à Vida e a Família: R$ 45,00 mensais
Prêmio Assiduidade: R$ 135,00 mensais
Prêmio Vigilante Ronda móvel: R$ 89,25 (Vigilante motorizado)
Intervalo Intrajornada: R$ 91,28
Programa de Assistência Social, Ocupacional e Lazer: R$ 7,50 mensais (Vigilante)
Reembolso-Creche: R$ 105,33
9.3.3 Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;
9.3.4 Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;
9.3.5 Os valores orçados pela Administração constam na CCT MT000076/2026 e Termo Aditivo MT000135/2026 em anexo.
Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

9.6. Sociedade empresária: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

9.9. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.10. Não será permitida a participação de sociedade cooperativa, sendo justificada pela proibição fundamentada no art. 2º parágrafo único da Lei 14.967/2024.

9.11. Comprovação de autorização de funcionamento válida expedida pela Polícia Federal para o exercício da atividade de vigilância patrimonial, abrangendo a atuação no Estado de Mato Grosso, em conformidade com a Lei nº 14.967/2024, o Decreto nº 13.012/2026 e a regulamentação vigente da Polícia Federal.

9.11.1 A documentação deverá demonstrar que a empresa se encontra regularmente autorizada para a atividade específica objeto da contratação e dentro do limite territorial correspondente ao local da prestação.

9.11.2 Deverão ser apresentados os certificados, autorizações e demais documentos de regularidade cuja manutenção seja legalmente exigida para o exercício da atividade durante a execução contratual.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois

últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

SG = Ativo Total / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

9.24. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação:
9.24.1 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e
9.24.2 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;
9.25. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;
9.26. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
9.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
9.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
9.29. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo D deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:
9.29.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
9.29.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.
9.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnico-Operacional

9.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
9.31.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
9.31.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 1 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;
9.31.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução de serviços continuados de vigilância patrimonial com dedicação de mão de obra envolvendo quantitativo mínimo equivalente a 50% do número de postos físicos de vigilância objeto desta contratação, conforme definido no item 1.1, observado o quantitativo mínimo admissível segundo a legislação aplicável.;
9.31.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
9.31.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
9.31.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
9.31.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou

secundária especificadas no contrato social vigente.
9.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
9.33. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação
9.34. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
9.35. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
9.36. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
9.37. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
9.38. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
9.39. A proposta de preços da licitante deverá vir acompanhada, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:
9.39.1 Memória de cálculo detalhada, contendo a metodologia adotada, as fórmulas utilizadas e os elementos técnicos que justifiquem os valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços.
9.39.2 Documento que comprove o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante, podendo ser o documento obtido no sistema FAPWEB ou outro documento oficial apto à comprovação.
9.39.3 Para comprovação do regime de tributação pelo Lucro Presumido, a licitante deverá apresentar a Declaração de Débitos e Créditos Tributário Federais (DCTFWeb), o Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) com o código 2089 acompanhado de comprovante de arrecadação ou outro documento fiscal oficial equivalente que comprove, de forma clara, objetiva e inequívoca, a adoção do referido regime tributário.
9.39.4 No caso de empresas submetidas ao regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS, deverão ser indicadas e registradas em aba própria na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições, considerando a compensação de créditos previstos no art. 3º das Leis nº 10.637 /2002 e nº 10.833/2003.
9.39.4.1. Para comprovar as alíquotas médias efetivas, a licitante deverá apresentar os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) relativos ao PIS/PASEP e à COFINS referentes aos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta, ou outro meio hábil que permita demonstrar de forma clara, objetiva e inequívoca as alíquotas médias efetivamente recolhidas.
9.39.5 Nessas hipóteses, o(a) Pregoeiro(a) poderá fixar prazo para apresentação posterior dos referidos documentos, conforme disposto na legislação aplicável.
9.40. Todos os documentos ou declarações enviados com assinatura digital serão obrigatoriamente submetidos à verificação de autenticidade, conforme procedimento interno, por meio do site oficial do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI): https://validar.iti.gov.br/.
As licitações que sejam optantes pelo regime lucro real, devem preencher as informações na aba "PIS-COFINS" da planilha de referência da proposta.

Documentação complementar para cooperativas
9.41. Não será permitida a participação de sociedade cooperativa, sendo justificada pela proibição fundamentada no art. 2º parágrafo único da Lei 14.967/2024.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R$ 2.036.474,88 (dois milhões trinta e seis mil quatrocentos e setenta e quatro reais e oitenta e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**, correspondente ao período de **24 (vinte e quatro) meses.**
10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
I) Gestão/unidade: [...];
II) Fonte de recursos: [...];
III) Programa de trabalho: [...];
IV) Elemento de despesa: [...]; e
V) Plano interno: [...].
11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

Sem anexo.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Sem anexo.

15. Responsáveis

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

Despacho: 8958822

VINICIUS GOMES DE MAGALHAES

Membro da comissão de contratação

Despacho: 8958822

SANDRO LUIZ ROSTIROLLA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 17/11/2026 às 17:23:03.

Despacho: 8958822

WASHINGTON DIEGO FONSECA DE ARRUDA

Membro da comissão de contratação

Despacho: 8958822

EDVAN CICERO ALVES

Membro da comissão de contratação