



Ministério da Educação  
Universidade Federal Rural do Semi-Árido  
Pró-Reitoria de Administração  
Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços  
Setor de Planejamento da Contratação

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 25/2023

(Processo Administrativo nº 23091.006644/2023-49)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços contínuos de vigilância patrimonial, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados no campus e unidades acadêmicas da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA, localizadas em Mossoró/RN, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO (30 MESES)
1	Prestação de serviço continuado, com dedicação de mão de obra exclusiva, de vigilância patrimonial, a serem executados nos campus e unidades acadêmicas da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA localizadas em Mossoró/RN. <b>CATSER: 23795</b>	MÊS	30	R\$ 290.213,09	R\$ 8.706.392,66

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **2,5 anos (30 meses)** contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são serviços de apoio básico para a execução de atividades acessórias, instrumentais e complementares, necessária ao desempenho desta IFES. Os serviços de vigilância patrimonial atendem ao interesse público, uma vez que viabilizam a promoção da educação nesta Instituição. Requerem a disponibilidade diária de colaboradores para garantir a continuidade das atividades locais e, caso sejam interrompidos, prejudicam diretamente a UFERSA no cumprimento de suas metas e de sua missão institucional,

sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o grande volume de processos/contratos que atualmente a UFERSA possui.

1.5. O contrato 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.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 24529265000140-0-000001/2023;
- II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023;
- III) Id do item no PCA: 256;
- IV) Classe/Grupo: 852 - SERVIÇOS DE INVESTIGAÇÃO E SEGURANÇA; e
- V) Identificador da Futura Contratação: 153033-53/2023.

## **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.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A contratada deverá ter a autorização de funcionamento concedida conforme o art. 20 da Lei nº 7.102/83.

4.2. Apresentar o comprovante de comunicação à Secretaria de Segurança Pública do respectivo Estado, Território ou Distrito Federal, conforme previsto na Lei nº 7.102/83.

4.3. Os diretores e demais empregados da contratada não poderão ter antecedentes criminais registrados (art. 12 da Lei nº 7.102/83).

4.4. O capital integralizado da contratada não pode ser inferior a cem mil Ufirs (art. 13 da Lei nº 7.102/83).

4.5. Atender os requisitos previstos no Edital de licitação e seus anexos, inclusive as condições de habilitação e qualificação;

4.6. A contratada deverá promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas para outra empresa que venha substituí-la, a qualquer momento, de forma a não haver interrupção no fornecimento do serviço.

**4.7. Toda a prestação de serviços se fará de forma desarmada.**

### **Sustentabilidade**

4.8. Os dirigentes e a equipe que prestarão o serviço deverão ser instruídos sobre a importância das políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulem a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção aos direitos humanos.

4.9. 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, Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Instrução Normativa STLI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que versam sobre a promoção de contratações sustentáveis na Administração Pública e os critérios de sustentabilidade na contratação de serviços, respectivamente, a empresa contratada deverá cumprir as seguintes obrigações:

4.9.1. Evitar o desperdício de água tratada;

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

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

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

4.9.5. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.9.6. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 1999;

4.9.7. Orientar os empregados da CONTRATADA a realizar a separação consciente do lixo, para reciclagem; e

4.9.8. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE.

4.10. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

#### **Subcontratação**

4.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.12. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato **(Anexo II do**

**Edital)**, a qual, segundo opção do contratado, poderá ser prestada nas modalidades seguro-garantia, caução em dinheiro, títulos da dívida pública ou fiança bancária.

4.13. O contratado será notificado, antes da assinatura do contrato, para manifestar sua opção pela modalidade de garantia.

4.13.1. Em caso opção pelo seguro-garantia, o contrato somente poderá ser assinado depois que a parte adjudicatária apresentar a apólice do seguro-garantia, em sua devida forma e contemplando todas as exigências constantes nas cláusulas da minuta do contrato, o que deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias corridos.

4.13.2. O atraso superior a 30 (trinta) dias na apresentação do seguro-garantia constitui infração grave, passível das sanções previstas no item 9.2 do Edital, isoladas ou cumulativamente.

4.13.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias na apresentação do seguro-garantia autoriza a Administração, a seu critério:

- a) a conceder novo prazo ao adjudicatário para a apresentação da garantia, sem prejuízo da aplicação de penalidade pelo atraso já ocorrido;
- b) a celebrar o contrato com o próximo classificado na licitação, sem prejuízo da aplicação de penalidade pelo atraso já ocorrido.

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

#### **Vistoria**

4.14. 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, no período da manhã, das 07h30min às 11h00min, e no período da tarde, 13h30min às 16h30min**, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone: (84) 3317-8282.

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

4.16. 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.

4.16.1. As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável; e

4.16.2. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou caso opte por não realiza-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste

para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

4.17. 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.

4.18. As funções, o enquadramento das categorias profissionais dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e a escolaridade exigida será a seguinte:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CBO</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA/PERFIL PROFISSIONAL</b>
Vigilante	5173-30	I. Ser brasileiro. II. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos. III. Ter instrução correspondente à quarta série do primeiro grau. IV. Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83. V. Ter sido aprovado em exame psicotécnico e de saúde física e mental. VI. Não ter antecedentes criminais registrados. VII. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares. VIII. Carteira Nacional de Habilitação categoria "A".
Supervisor de vigilantes	5103-10	I. Ensino Médio completo, por instituição aprovada

		<p>pelo MEC;</p> <p>II. Curso de formação e/ou reciclagem de vigilantes, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83;</p> <p>III. Não ter antecedente civil ou criminal registrado;</p> <p>IV. Autodomínio;</p> <p>V. Iniciativa.</p> <p>VI. Carteira Nacional de Habilitação categoria “AB”.</p>
Vigilante Motorizado	5173-30	<p>I. Ser brasileiro.</p> <p>II. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos.</p> <p>III. Ter instrução correspondente à quarta série do primeiro grau.</p> <p>IV. Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83.</p> <p>V. Ter sido aprovado em exame psicotécnico e de saúde física e mental.</p> <p>VI. Não ter antecedentes criminais registrados.</p> <p>VII. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.</p>

		VIII. Carteira Nacional de Habilitação categoria “A”.
Vigilante Monitor Operador	5173-30	<p>I. Ser brasileiro.</p> <p>II. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos.</p> <p>III. Ter instrução correspondente à quarta série do primeiro grau.</p> <p>IV. Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83.</p> <p>V. Ter sido aprovado em exame psicotécnico e de saúde física e mental.</p> <p>VI. Não ter antecedentes criminais registrados.</p> <p>VII. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.</p> <p>VIII. Curso de operador de CFTV.</p>

4.19. As atividades do profissional, de acordo com as necessidades da contratante, norteiam-se conforme a seguir:

**4.19.1. VIGILANTE:**

- a) Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- b) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas.
- c) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.

- d) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.
- e) Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.
- f) Comunicar à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.
- g) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- h) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.
- i) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação.
- j) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência.
- k) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.
- l) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- m) Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.
- n) Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado (em perfeitas condições de uso) e boa apresentação pessoal.
- o) Manter-se no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- p) Atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.
- q) Exercer vigilância em todas as áreas internas e externas dos prédios, com rondas programadas em todas as dependências, vias de acesso, garagens e pátios.
- r) Acatar as orientações da fiscalização do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança.
- s) Não sair dos prédios ou instalações da contratante portando volumes ou objetos, sem o conhecimento e a devida autorização da fiscalização do contrato.
- t) Vistoriar os prédios, ao final do expediente, verificando o fechamento de portas e janelas, ligando ou desligando luzes, aparelhos eletrônicos, computadores e condicionadores de ar, conforme a necessidade e ao perceber falhas que comprometam a segurança, deverá tomar as providências cabíveis para saná-las.



- u) Promover o recolhimento de quaisquer objetos ou valores encontrados nas dependências da UFRSA, providenciando, logo que possível, a remessa desses bens à fiscalização do contrato, com o devido registro.
- v) Permanecer atento e vigilante a todas as ocorrências eventuais identificadas, procedendo à verificação in loco para fins de afastar qualquer risco de dano ao patrimônio da Instituição.
- w) Impedir a entrada de pessoas que se apresentarem de modo inconveniente, orientarem o tráfego de pessoas, não permitir a ocupação total ou parcial do hall, corredores e outras áreas comuns que deem acesso a extintores de incêndio, hidrantes e saídas de emergência.
- x) Intervir prontamente, sempre que se verificarem quaisquer incidentes ou desentendimentos nas áreas sob vigilância, interna e externa, nas filas de espera, nas salas de aula, nos laboratórios, nos setores de atendimento ao público, durante ou fora do horário normal de expediente.
- y) Auxiliar nas atividades de prevenção e combate a incêndios, ou em outros sinistros, caso solicitado e orientado, visando à segurança física das pessoas, instalações e do patrimônio, assim como colaborar nas campanhas internas de racionamento de uso de recursos como água e energia elétrica, campanhas de segurança, entre outras.
- z) Coibir a fixação ou distribuição de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita, com exceção daqueles com prévia autorização da área competente.
- aa) Deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto ou quando autorizado pela Administração.
- bb) Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída.
- cc) Realizar o atendimento adequado às necessidades da pessoa com deficiência (servidor, discente ou público externo), utilizando sempre que possível recurso que facilitem o acesso dessas pessoas à Instituição.
- dd) Responsabilizar-se por eventuais prejuízos decorrentes do não cumprimento das inerentes ao cargo.

#### **4.19.2. SUPERVISOR DE VIGILANTES:**

- a) Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto onde estiver prestando seus serviços.
- b) Organizar a distribuição de pessoal da CONTRATADA dentre os setores da UFRSA;
- c) Supervisionar a execução dos serviços;
- d) Garantir o bom andamento dos serviços, devendo permanecer no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- e) Reportar-se, quando houver necessidade, ao Gestor/Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- f) Controlar a assiduidade dos funcionários através de registro eletrônico de ponto a ser apresentada à CONTRATANTE sempre que lhe for solicitada. O relatório de frequência deverá estar devidamente assinado pelo funcionário e pelo Preposto da Contratada;

- g) Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- h) Na ausência de um vigilante o Supervisor de vigilantes deverá tomar providências quanto à substituição de modo a manter os postos sempre em pleno funcionamento;
- i) O Supervisor de vigilantes da contratada deverá, obrigatoriamente, inspecionar os Postos da NUTESA, Fazenda Experimental e Núcleo de Práticas Jurídicas no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados;
- j) Analisar projetos de segurança, Sugerir e adotar medidas preventivas e corretivas;
- k) Orientar e treinar equipes de segurança;
- l) Programar e executar simulados de emergência;
- m) Investigar causas de ocorrências;
- n) Sugerir medidas preventivas e corretivas;
- o) Atender solicitações da administração e coordenar planos de emergência;
- p) Realizar rondas de fiscalização e controle, programadas ou extraordinárias, em conjunto com a equipe de gestão do contrato ou por determinação da mesma;
- q) Colaborar com investigações de ocorrências negativas;
- r) Atender a comunidade usuária do sistema, dentro de suas competências;
- s) Executar demais atividades inerentes à função.

#### **4.19.3. VIGILANTE MOTORIZADO:**

- a) Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- b) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas.
- c) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.
- d) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.
- e) Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.
- f) Comunicar à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.
- g) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

- h) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.
- i) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação.
- j) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência.
- k) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.
- l) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- m) Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.
- n) Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado (em perfeitas condições de uso) e boa apresentação pessoal.
- o) Manter-se no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- p) Atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.
- q) Exercer vigilância em todas as áreas internas e externas dos prédios, com rondas programadas em todas as dependências, vias de acesso, garagens e pátios.
- r) Acatar as orientações da fiscalização do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança.
- s) Não sair dos prédios ou instalações da contratante portando volumes ou objetos, sem o conhecimento e a devida autorização da fiscalização do contrato.
- t) Vistoriar os prédios, ao final do expediente, verificando o fechamento de portas e janelas, ligando ou desligando luzes, aparelhos eletrônicos, computadores e condicionadores de ar, conforme a necessidade e ao perceber falhas que comprometam a segurança, deverá tomar as providências cabíveis para saná-las.
- u) Promover o recolhimento de quaisquer objetos ou valores encontrados nas dependências da UFERSA, providenciando, logo que possível, a remessa desses bens à fiscalização do contrato, com o devido registro.
- v) Permanecer atento e vigilante a todas as ocorrências eventuais identificadas, procedendo à verificação in loco para fins de afastar qualquer risco de dano ao patrimônio da Instituição.
- w) Impedir a entrada de pessoas que se apresentarem de modo inconveniente, orientarem o tráfego de pessoas, não permitir a ocupação total ou parcial do hall, corredores e outras áreas comuns que deem acesso a extintores de incêndio, hidrantes e saídas de emergência.
- x) Intervir prontamente, sempre que se verificarem quaisquer incidentes ou desentendimentos nas áreas sob vigilância, interna e externa, nas filas de espera, nas salas de aula, nos laboratórios, nos setores de atendimento ao público, durante ou fora do horário normal de expediente.

- y) Auxiliar nas atividades de prevenção e combate a incêndios, ou em outros sinistros, caso solicitado e orientado, visando à segurança física das pessoas, instalações e do patrimônio, assim como colaborar nas campanhas internas de racionamento de uso de recursos como água e energia elétrica, campanhas de segurança, entre outras.
- z) Coibir a fixação ou distribuição de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita, com exceção daqueles com prévia autorização da área competente.
- aa) Deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto ou quando autorizado pela Administração.
- bb) Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída.
- cc) Realizar o atendimento adequado às necessidades da pessoa com deficiência (servidor, discente ou público externo), utilizando sempre que possível recurso que facilitem o acesso dessas pessoas à Instituição.
- dd) Responsabilizar-se por eventuais prejuízos decorrentes do não cumprimento das inerentes ao cargo.

#### **4.19.4. VIGILANTE MONITOR OPERADOR:**

- a) Verificar as ações ou reações a partir de comparações com padrões pré-estabelecidos através de monitoramento auxiliado pelos equipamentos instalados;
- b) Sempre que o sistema de segurança instalado reportar uma tentativa de invasão ou arrombamento, os responsáveis, previamente definidos pela CONTRATADA deverão ser imediatamente informados;
- c) Responsabilizar-se por eventuais prejuízos decorrentes do não cumprimento das inerentes ao cargo;
- d) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas dependências da UFERSA, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da administração, bem como as que entenderem oportunas;
- e) Atender as normas pertinentes à função com ética e moral.
- f) Ser pontual, apresentando-se sempre barbeado, cabelos aparados e limpos, sapatos engraxados, devidamente uniformizados com calça e camisa passada e com a aparência pessoal adequada;
- g) Manter-se sempre atento, observando o fluxo de pessoas e materiais que passam pelo posto;
- h) Comunicar à CONTRATANTE todo acontecimento entendido com irregular e que possa vir a representar risco para seu patrimônio e ou a terceiros; os casos de maior relevância deverão ser comunicados por escrito;
- i) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, notificando o fato ao supervisor de vigilantes que deverá comunicar ao Contratante, no caso de desobediência;
- j) Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- k) Providenciar todas as medidas necessárias, permitidas em lei, para evitar a ocorrência de furtos;

- l) Deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto ou quando autorizado pela Administração;
- m) Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída;
- n) Preencher os formulários de controle a serem fornecidos pelo Contratante.
- o) Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- p) Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades, durante o horário em que estiver prestando serviços;
- q) Colaborar com as Polícias Federal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações a Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- r) Informar sobre problemas técnicos nos equipamentos do sistema de segurança eletrônica ao Supervisor de vigilantes ou ao fiscal do contrato;
- s) Elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; Elaborar e digitar/escrever relatórios de ocorrências, quando necessário ao desempenho das suas atribuições;
- t) Executar demais atividades inerentes à função.

4.20. O perfil geral exigido para todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho deverá contemplar:

- a) Responsabilidade;
- b) Boa aptidão física;
- c) Polidez;
- d) Discrição e boa apresentação;
- e) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- f) Autodomínio;
- g) Senso de organização;
- h) Facilidade de comunicação;
- i) Aptidão para atendimento ao público;
- j) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- k) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- l) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- m) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da CONTRATANTE;
- n) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- o) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- p) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;

q) Urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A execução dos serviços será iniciada após data da assinatura do contrato, mediante Ordem de Serviço expedida pela contratante; e

5.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal/gestor do contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.1.3. Os serviços de vigilância serão executados ininterruptamente, de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis, de fiscalização, triagem, controle de acesso de pessoas, veículos, materiais, operação de sistemas de segurança e rondas nas áreas internas, nos locais estabelecidos pela UFERSA.

### **Local da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes locais:

5.2.1. Os profissionais deverão atuar nas dependências da UFERSA, no município de Mossoró/RN, oferecendo serviços de vigilância patrimonial, nos seguintes endereços:

5.2.1.1. Campus Mossoró - Av. Francisco Mota, nº 572, Bairro Presidente Costa e Silva, na cidade de Mossoró-RN.

5.2.1.2. NUTESA - Fazenda da UFERSA, Sítio Rio Angicos, S/N, Zona Rural, Mossoró/RN.

5.2.1.3. Fazenda Experimental Rafael Fernandes – Sítio Alagoinha, nº 51, Zona Rural, Mossoró/RN.

5.2.1.4. Núcleo de Práticas Jurídicas - Avenida Jorge Coelho de Andrade, 278, Bairro Presidente Costa e Silva, Mossoró/RN.

5.2.2. A Contratante poderá realizar a alteração da localização dos postos de trabalho, considerando o interesse da administração pública.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.3. A execução contratual observará as rotinas:

5.3.1. Para o cargo de supervisor de vigilantes, os serviços serão executados em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, com horário de expediente a ser estabelecido pela contratante (UFERSA) posteriormente; e

5.3.2. Vigilantes diurnos e noturnos, inclusive os monitores operadores: de segunda-feira a domingo, no horário das 06h00min às 18h00min e das 18h00min às 06h00min. Deverá ser respeitada a jornada de trabalho de 12 (doze) horas diárias, cujo regime de trabalho será o de 12

(doze) horas trabalhadas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, respeitando os horários de intrajornada com reposição do efetivo ou indenização pecuniária prevista na legislação vigente, garantindo a integralidade dos serviços prestados com os quantitativos supracitados (o horário poderá ser alterado pela CONTRATANTE).

#### **Materiais a serem disponibilizados**

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

5.4.1. Do equipamento eletrônico digital para coletar o ponto:

5.4.1.1. O equipamento eletrônico digital para coletar o ponto do funcionário, independentemente da quantidade de postos de trabalho, deverá ser instalado conforme local e quantidade constante na tabela abaixo:

<b>DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS DIGITAIS PARA COLETA DO PONTO COM LEITOR BIOMÉTRICO.</b>	
<b>LOCAL DE INSTALAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE DISPOSITIVOS A SER INSTALADO</b>
Campus Leste	1
Campus Oeste	1
Núcleo de Práticas Jurídicas	1
Fazenda Experimental Rafael Fernandes	1
NUTESA	1

5.4.1.2. Os equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão ser disponibilizados novos de primeiro uso e deverão ser fornecidos na data de início da execução dos serviços e deverão ser substituídos sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva.

5.4.1.3. Não será aceito qualquer outro método de controle de jornada, inclusive para os prestadores pertencentes à reserva técnica de mão de obra.

5.4.1.4. A substituição ou manutenção dos equipamentos listados no quadro do item 5.4.1.1, assim como os que não possuem período certo para reposição, dependendo do desgaste e da necessidade do serviço, deverá ser realizada no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis ou no prazo estabelecido pelo gestor/fiscal do contrato, quando houver razoável necessidade.

5.4.2. Veículos:

5.4.2.1. Para os postos de Vigilante motorizado será utilizado Motocicletas da CONTRATADA (incluindo a responsabilidade pelo abastecimento/ fornecimento de combustível e pela manutenção), com no máximo 1 ano de fabricação e 10.000 km rodados como requisito para o início da execução contratual.

<b>Estimativa do quantitativo de motocicletas</b>	
<b>Campus</b>	<b>Quantidade</b>

Campus Mossoró Leste	2
Campus Mossoró Oeste	1

5.4.2.2. As motos deverão ser equipadas com sirene, giroflex e adesivadas de forma que permita a sua identificação com as atividades de vigilância;

5.4.2.3. A responsabilidade pelo abastecimento e manutenção das motos é da CONTRATADA, a sendo que a mesma deve incluir em seus custos esses insumos;

5.4.2.4. Em caso de avaria, a moto deverá ser substituída imediatamente pela CONTRATADA;

5.4.2.5. A responsabilidade pela aquisição, substituição, abastecimento e manutenção das motos é da CONTRATADA, sendo que a mesma deve incluir em seus custos esses insumos.

5.4.2.6. A média diária por turno de serviço será de 60 km para a motocicleta que percorrerá o campus leste, 25 km para a que percorrerá o campus oeste da UFERSA em Mossoró/RN (para cada turno de trabalho).

Estimativa do quantitativo rodado por motocicleta (km)			
Local de utilização	Quantidade de motos	Percurso médio diário por moto	Percurso médio anual por moto
Campus Mossoró - Oeste (diurno e noturno)	1	50 km	18.250 km
Campus Mossoró - Leste (diurno e noturno)	1	120 km	43.800 km
Campus Mossoró - Leste (diurno)	1	60 km	21.900 km
<b>Totais</b>	<b>3</b>	<b>230 km</b>	<b>83.950 km</b>

5.4.2.6.1. Os quantitativos de quilometragem deverão ser verificados diariamente e mensalmente para que seja observada a quilometragem efetivamente realizada;

**5.4.2.7. Quanto à motocicleta, é essencial que esta possua aptidão para deslocamentos em estradas pavimentadas e não pavimentadas (ON/OFF Road), e possua no mínimo 150 cilindradas. Modelos de referência: Honda Bros e Yamaha Crosser.**

5.4.3. Rádios de comunicação:

5.4.3.1. Serão necessários, no mínimo, rádios de comunicação para cada funcionário no desempenho de suas atividades, inclusive para o supervisor de vigilantes e monitores operadores, ficando sob responsabilidade da Contratada o seu fornecimento e programação.

5.4.3.2. A contratada deverá disponibilizar, durante a execução contratual, um rádio de comunicação para o gestor/fiscal do contrato com a mesma frequência e programação dos equipamentos utilizados por seus funcionários.

5.4.3.3. Os rádios de comunicação a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão ser disponibilizados, novos de primeiro uso e deverão ser disponibilizados com antecedência de 15



(quinze) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços e deverão ser substituídos sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva.

5.4.3.4. A substituição ou manutenção dos rádios de comunicação, dependendo do desgaste e da necessidade do serviço, deverá ser realizada no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis ou no prazo estabelecido pelo gestor/fiscal do contrato, quando houver razoável necessidade.

5.4.3.5. Todos os custos com fornecimento, substituição, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.4.4. Lanternas:

5.4.4.1. Para a execução do serviço contratado no período noturno, serão necessários, no mínimo, Lanterna Tática de Led com Bateria Recarregável para cada funcionário no desempenho de suas atividades, inclusive para o supervisor de vigilantes, ficando sob responsabilidade da Contratada o seu fornecimento.

5.4.4.2. As lanternas a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão ser disponibilizados, novas de primeiro uso e deverão ser disponibilizados com antecedência de 15 (quinze) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços e deverão ser substituídas sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva.

5.4.4.3. A substituição ou manutenção das lanternas, dependendo do desgaste e da necessidade do serviço, deverá ser realizada no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis ou no prazo estabelecido pelo gestor/fiscal do contrato, quando houver razoável necessidade.

5.4.4.4. Todos os custos com fornecimento, substituição, manutenção das lanternas serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.4.5. Livros Atas:

5.4.5.1. A contratada deverá disponibilizar Livros Atas (livros de ocorrências) nos seguintes locais:

- a) Campus Mossoró - Oeste / Leste;
- b) Campus Mossoró – Sala de monitoramento;
- c) Campus Mossoró – Núcleo de Práticas Jurídicas;
- d) Campus Mossoró – NUTESA;
- e) Campus Mossoró – Fazenda Experimental Rafael Fernandes.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

<b>Função</b>	<b>Localização</b>	<b>Quantitativo</b>
Posto de Vigilante em escala de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a	Campus Mossoró/RN Leste e Oeste	5
	NUTESA	1

domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes (CBO: 5173-30) em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas para o <b>Campus Mossoró/RN</b>	Fazenda Experimental Rafael Fernandes	1
	Núcleo de Práticas Jurídicas	1
Posto de Vigilante em escala de 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes (CBO: 5173-30) em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas para o <b>Campus Mossoró/RN</b>	Campus Mossoró/RN Leste e Oeste	7
	NUTESA	1
	Fazenda Experimental Rafael Fernandes	1
Posto de Vigilante motorizado em escala de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes (CBO: 5173-30) em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas para o <b>Campus Mossoró/RN</b>	Campus Mossoró/RN Leste e Oeste	3
Posto de Vigilante motorizado em escala de 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes (CBO: 5173-30) em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas para o <b>Campus Mossoró/RN</b>	Campus Mossoró/RN Leste e Oeste	2
Posto de Vigilante monitor operador em escala de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes(CBO: 5173-30) em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas para o <b>Campus Mossoró/RN</b>	Central de Monitoramento – Campus Mossoró Leste	1
Posto de Vigilante monitor operador em escala de 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas para o <b>Campus Mossoró/RN (CBO: 5173-30)</b>	Central de Monitoramento – Campus Mossoró Leste	1
Posto de Supervisor de Vigilantes (CBO: 5103-10) para o <b>Campus Mossoró/RN</b>	Campus Mossoró/RN Leste e Oeste	1

5.5.1. Considerando o disposto no inciso I do § 9º do art. 25 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e art. 3º do Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023, para esta contratação pública **exige-se o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica** (tipo de

violação definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006), em percentual mínimo de 8% (oito por cento) das vagas, **condicionado** a acordo de cooperação técnica firmado entre o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e o Ministério das Mulheres com as unidades responsáveis pela política pública de atenção a mulheres vítimas de violência doméstica, de acordo com art. 4º do Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023.

5.5.1.1. O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no subitem anterior deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

5.5.2. **Em caso de prorrogação contratual, os custos fixos ou variáveis não renováveis, que já tenham sido pagos ou amortizados durante o 1º ano do Contrato, serão objeto de negociação para redução/eliminação, de acordo com o item 9 do Anexo IX da IN MPOG n.º 05/2017.**


5.5.3. **Na planilha de formação de preços, alicerçada na Instrução Normativa MPOG nº 05/2017, com os ajustes da IN nº 07, de 20 de setembro de 2018 e da Lei nº 13.467 de 13 de julho de 2017 (Reforma Trabalhista), destacam-se como objetos de estudo dos custos não renováveis as seguintes rubricas: aviso prévio indenizado e sua incidência, aviso prévio trabalhado e sua incidência, férias, ausências legais, licença paternidade, ausência por acidente de trabalho, afastamento maternidade, afastamento por doença, outras ausências legais e insumos diversos.**






#### **Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual**

5.6. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos VIGILANTES, inclusive os monitores operadores, deverão ser conforme o que determina a portaria nº 3233/2012, da Diretoria Geral do Departamento da Polícia Federal, e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sem qualquer repasse do custo para o empregado e devendo ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

5.6.1. Além do que consta no item 5.6, integram também o uniforme dos **vigilantes** os seguintes itens: Cinto, meia social, crachá de identificação, capa de chuva e apito profissional em plástico ABS (livre de bisfenol A).

5.6.2. O uniforme do **SUPERVISOR DE VIGILANTES** deverá compreender as seguintes peças do vestuário, devendo ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, observando os seguintes parâmetros mínimos:

Item	Descrição das peças	Ilustração
1	Calça social, confeccionada em tecido viscose, com colchete em metal, um botão e zíper, possuindo dois bolsos frontais tipo faca e dois bolsos simples na parte de trás, cor padrão da contratada.	

2	Camisa social, confeccionada em tecido Tricoline, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora no bolso, cor padrão da contratada.	
3	Cinto social preto com fivela na cor prata.	
4	Meia social, cor preta.	
5	Crachá de identificação em PVC com nome e cargo do empregado, e conter fotografia 3x4 recente.	
6	Cordão para crachá em poliéster, cor preta.	

5.6.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte maneira:

5.6.3.1. Dois conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.6.3.2. O Uniforme do Supervisor de vigilantes não poderá ser igual ao utilizado pelos vigilantes.

5.6.3.3. A contratada poderá apresentar um uniforme divergente do discriminado pela Contratante para sua análise e aprovação, devendo ser observado a manutenção dos padrões de qualidade estabelecidos.

5.6.4. Os itens do uniforme deverão ser substituídos a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação e no início da execução do contrato serão entregues as quantidades previstas para o primeiro semestre;

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

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

5.7. Para o atendimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente a NR 06 – Equipamento de Proteção Individual, a Contratada deverá disponibilizar para os funcionários que prestarão serviços nas dependências da Contratante os materiais listados abaixo:

LISTA BÁSICA DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's		
EPI	Quantidade	Substituição
Sapato de Segurança (Masculino ou Feminino), em couro, com solado mono densidade, e fechamento em elástico, com palmilha antibacteriana, para uso dos vigilantes e do supervisor de vigilantes.	02 pares por ano	Semestral
Protetor Solar Fator 50 FPS, 1 litro, para uso dos vigilantes e do supervisor de vigilantes.	03 unidades por ano	Quadrimestral
Capacete motociclistico integral ou fechado personalizado que permita a sua identificação com as atividades de vigilância, com viseira, entrada e saída de ar, cinta jugular com fecho tipo engate-rápido, dispositivo retrorreflexivo de segurança, conforme a NBR 7471:2001 (Capacete para Ocupantes de Motocicletas e Similares), Resolução CONTRAN nº 453/2013 e suas alterações e Certificado pelo INMETRO.	01 unidade	De acordo com a validade e estado de conservação
JOELHEIRAS ARTICULADAS para motociclista.	01 unidade	De acordo com a validade e estado de conservação
COTOVELEIRAS ARTICULADAS para motociclista.	01 unidade	De acordo com a

		validade e estado de conservação
LUVAS DE SEGURANÇA para motociclista.	01 unidade	De acordo com a validade e estado de conservação

5.7.1. Sempre que não atenderem a condições adequadas de uso, os Equipamentos de Proteção Individual deverão ser trocados no prazo estabelecido pelo Gestor/Fiscal do Contrato;

5.7.2. O fornecimento dos materiais constantes da Tabela Lista Básica dos Equipamentos de Proteção - EPI's deverá acontecer em obediência estrita aos prazos constantes na Tabela, no PPRA e no LTCAT;

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.8. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

#### **Preposto**

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

### **Rotinas de Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

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

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

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

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua

degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

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

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

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

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

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

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017).

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

6.27. 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.



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

### **Fiscalização Administrativa**

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

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

6.31. 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.

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

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

6.32.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.32.1.1.1. 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;

6.32.1.1.2. 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;

6.32.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

6.32.1.1.4. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (Conforme a Portaria nº 3.214/1978, Norma Regulamentadora nº 7), que deve ser comprovadamente disponibilizado ao empregado, devendo ser fornecido em meio físico quando solicitado;

6.32.1.1.5. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO (Conforme a Portaria nº 3.214/1978, Norma Regulamentadora nº 7);

6.32.1.1.6. Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR (Conforme a Portaria nº 3.214/1978, Norma Regulamentadora nº 1);

6.32.1.1.7. Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade – LTIP (Conforme a Portaria nº 3.214/1978, Normas Regulamentadoras Nº 15; Nº 16 e artigo 195 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT):

a) Caso seja necessária a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, **deverá ser providenciada pela contratada**, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, **ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia**; e

b) Caso seja necessária a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, **deverá ser providenciada pela contratada**, a fim de caracterizar a realização de atividade em área de risco, bem como se a atividade ou operação apontada como perigosa consta na relação da NR-16 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 193 da CLT e NR-16, aprovada pela Portaria 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, **ficando o pagamento do adicional de periculosidade condicionado à realização da referida perícia**.

6.32.1.1.8. Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT (Conforme a Lei nº 8.213/1991).

6.32.1.2. 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):

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

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

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

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.32.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

6.32.1.4. 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:

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

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

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

6.32.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.1.4.5. Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP (Conforme Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/2015), quando for o caso.

6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.41.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.32.4. 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.

6.32.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.32.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

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

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

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

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

6.32.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Gestor do Contrato**

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

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

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

6.36. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

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

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

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

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

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

### **Do recebimento**

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

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

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

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

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

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

7.9.1. 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;

7.9.2. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

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

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

7.14. 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.

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

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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:

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

7.16.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as

cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

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

### **Liquidação**

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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

7.22.1. o prazo de validade;

7.22.2. a data da emissão;

7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.22.5. o valor a pagar; e

7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas



saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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**

7.30. 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](#).

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

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.34.1. 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.

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

#### **Cessão de crédito**

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

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

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

7.39. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.40. 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.

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

#### **Conta-Depósito Vinculada**

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

7.43. 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.

7.44. 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.

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

7.46. 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:

7.46.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.46.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.47. 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.

7.48. 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.

7.49. 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.

7.50. 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.

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

7.52. 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.

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

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

### **Exigências de habilitação**

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

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

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

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

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **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](#).

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

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

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

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

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

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

8.17. 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.

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

## Qualificação Econômico-Financeira

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

8.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

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

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

8.21.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) **do valor estimado da contratação para 12 meses (R\$ 3.482.557,06)**;

8.21.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) **do valor estimado da contratação para 12 meses (R\$ 3.482.557,06)**;

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

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

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

8.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo VII do Edital** 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 licitante, observados os seguintes requisitos:

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

8.22.2. 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 licitante deverá apresentar justificativas.

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

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

## **Qualificação Técnico-Operacional**

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

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

**8.26.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima em serviços de vigilância, durante pelo menos 2 (dois) anos, ininterruptos ou não, comprovando que executou contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número total de vigilantes a ser contratado, ou seja, 24 (vinte e quatro) funcionários, admitindo-se a utilização de mais de 1 (um) atestado para somar a quantidade de funcionários (contratos com períodos concomitantes).**

8.27. **As empresas deverão apresentar:**

**8.27.1. Autorização de funcionamento, em nome da licitante no Estado do Rio Grande do Norte, expedida pelo Ministério da Justiça - Departamento de Polícia Federal, bem como a revisão da autorização com validade na data da apresentação (art. 14 da Lei nº 7.102/1983 e Decreto nº 89.056/1983).**

**8.27.2. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável (Anexo IX do Edital).**

**8.27.2.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou caso opte por não realiza-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante (Anexo X do Edital).**

8.28. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

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

8.32. 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.

8.33. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 8.706.392,66 (oito milhões, setecentos e seis mil, trezentos e noventa e dois reais e sessenta e seis centavos)**, para o período de 30 (trinta) meses.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 15252/153033;
- II) Fonte de Recursos: 100 e ou 144;
- III) Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0024;
- IV) Elemento de Despesa: 33.90.04;
- V) Plano Interno: 169468;

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

## **11. DA SOLICITAÇÃO E ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

11.1. Responsável pela solicitação: Superintendência de Infraestrutura - Divisão de Segurança Patrimonial.

11.2. Setores responsáveis pela elaboração deste Termo de Referência – TR: Divisão de Segurança Patrimonial – DSP e Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços – DMS.