

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

(Processo Administrativo nº23854.004591/2024-24)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de prestação de Vigilância Armada, Ostensiva e Motorizada para atender os Campi da Universidade Federal de Jataí/UFJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento. a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Especificação	CATSER	Unid. de Medida	Quant. efetiva de postos	Quant. efetiva de empregados	Valor por posto	Valor mensal máximo por item	Valor anual
1	Vigilante diurno armado 12 /36	24015	posto	3	6	R\$ 13.551,41	R\$ 40.654,23	R\$ 487.850,79
	Vigilante noturno armado 12 /36	24015	posto	3	6	R\$ 14.844,74	R\$ 44.534,21	R\$ 534.410,56
	Vigilante diurno armado motorizado 12/36	24015	posto	2	4	R\$ 14.973,13	R\$ 29.946,26	R\$ 359.355,12
	Vigilante noturno armado motorizado 12/36	24015	posto	2	4	R\$ 16.266,67	R\$ 32.533,34	R\$ 390.400,07
	Vigilante diurno	23647	posto	1	2	R\$ 13.317,0	R\$ 13.317,03	R\$ 159.804,38

	desarmado 12x36					3		
	Vigilante noturno desarmado 12x36	23957	posto	1	2	R\$ 14.610,5 7	R\$ 14.610,57	R\$ 175.326,85
	Vigilante Supervisor	23507	posto	1	1	R\$ 7.127,77	R\$ 7.127,77	R\$ 85.533,19
Total				13	25		R\$ 182.723,41	R\$ 2.192.680,97

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. Deve ser considerado para os lances a coluna de quantidade efetiva de postos;
- 1.4. *O prazo de vigência da contratação é de 12 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.*
- 1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando de natureza auxiliar, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades.
- 1.6. 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 2024, conforme detalhamento a seguir:*
- I) ID PCA no PNCP: 35840659000130-0-000001/2024
 - II) Data de publicação no PNCP: 01/12/2023
 - III) Id do item no PCA: 3742
 - IV) Classe/Grupo: 852 - SERVIÇOS DE INVESTIGAÇÃO E SEGURANÇA

V) Identificador da Futura Contratação: 156678-168/2024

Fonte - Portal PNCP: <https://pncp.gov.br/app/pca/35840659000130/2024>

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

- 3.1. *A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de Vigilância Armada, Ostensiva e Motorizada para permitir o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas das diversas unidades/órgãos da UFJ.*
- 3.2. *A Universidade Federal de Jataí necessita contratar os serviços de vigilância armada e vigilância armada ostensiva, tendo em vista a extinção dos cargos e a expansão das atividades como um todo desta instituição. Portanto, a atividade a ser contratada é de fundamental relevância para a segurança do patrimônio desta Universidade, além de proporcionar níveis de segurança para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas das diversas unidades/ órgão desta instituição. Sendo assim, é necessário a contratação de empresa terceirizada para serviço de Vigilância Armada e Vigilância Armada Ostensiva com dedicação exclusiva de mão de obra para atender os campi, Jatobá e Riachuelo.*

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.1.1 *Observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.*
- 4.1.2 *No início do contrato e todas as vezes que for solicitado pela gestão do contrato, os funcionários da contratada deverão ser capacitados pela mesma, sobre a importância da racionalização do uso de materiais e serviços durante a execução do serviço junto à UFJ;*
- 4.1.3 *A contratada deverá realizar um programa interno de treinamento de seus colaboradores, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de geração de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes;*
- 4.1.4 *Durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá divulgar, conscientizar e capacitar seus empregados sobre a adoção de práticas sustentáveis, adoção de ações de menor impacto ambiental, uso correto do descarte e de tratamento adequado de resíduos gerados durante a execução do serviço, entre outros assuntos similares;*
- 4.1.5 *É obrigatório que a empresa prestadora dos serviços tenha licença para atuação na área de vigilância armada junto aos órgãos competentes e, observe e cumpra todas as condições previstas no Instrumento Convocatório da licitação e seus anexos*
- 4.1.5.1 *Para o atendimento da necessidade da UFJ, a empresa a ser contratada deverá observar todos os aspectos necessários no dimensionamento da solução, com base nas informações que constam neste documento, sobretudo*

quanto à necessidade de profissional adequado para a prestação do serviço, a dedicação exclusiva da mão de obra, a unidade de medida adotada para mensurar o serviço e os locais de execução.

4.1.5.2. A categoria profissional que será empregada nos serviços a serem contratados, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações é a de vigilante CBO-5173 e CBO-5103-10 - Supervisor de Vigilantes.

4.1.5.3. Nos termos do Art. 17 da IN 05/2017, a prestação do serviço ocorrerá sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que, pela natureza da necessidade e da solução a ser adotada, os empregados da contratada deverão estar à disposição nas dependências da UFJ para a prestação dos serviços.

4.1.5.4. A contratada não poderá compartilhar os recursos humanos da contratação para execução simultânea de outros contratos e deverá possibilitar a fiscalização pela UFJ quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados para execução dos serviços.

4.1.5.5. A unidade de medida adotada para remuneração da contratada será por posto de trabalho, conforme metodologia utilizada para definição do quantitativo e tipos de postos necessários à contratação.

4.1.6 Após o início das atividades, a contratada deverá seguir as orientações do setor de Sustentabilidade da UFJ quanto à destinação dos resíduos gerados, se houver.

4.1.7 A empresa deverá utilizar o modelo de Planilha de Custos e formação de Preços da UFJ, que poderá ser acessado no link: https://drive.google.com/file/d/11BCaXePMvGIUoJHRij6Jy_aYez32bp2m/view?usp=drive_link

Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...). a responsabilidade do fornecimento, reposição e substituição dos materiais (incluindo uniformes, materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos de proteção individual) será exclusiva da contratada.

4.3. Quanto ao software utilizado pelos equipamentos de registro de ponto biométrico, os mesmos deverão observar as normatizações do Ministério do Trabalho, evitando qualquer manipulação de dados, alteração ou inserção de registro;

4.4. Todo material e Equipamento de Proteção Individual (EPI) devem possuir selo do Inmetro no rótulo do produto, exceto peças de vestuários, confecção e produtos que não necessitam da certificação compulsória conforme regulamentação do Inmetro;

4.5. Todo produto utilizado como Equipamento de Proteção de Individual (EPI) e que se encontra listado no Anexo | da Norma Regulamentadora 06 (NR-06), necessita do Certificado de Aprovação — CA emitido pelo sistema CAEPI (Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual) do Governo Federal.

4.6. Para atendimento da necessidade, a contratada além de observar as diretrizes gerais e específicas ao serviço de manutenção predial, contidas na Instrução Normativa nº 05/2017,

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO

deverá comprovar a aptidão para atender as necessidades demandadas pela contratada. A empresa deverá observar e cumprir todas as condições previstas no Instrumento Convocatório da licitação e seus anexos. Observar todos os aspectos necessários para o dimensionamento da solução, com base nas informações que constam neste documento, sobretudo quanto à necessidade de profissional adequado para a prestação do serviço, a dedicação exclusiva da mão de obra, a unidade de medida adotada para mensurar o serviço e os locais de execução.

- 4.7. *As categorias profissionais que serão empregadas no serviço a ser contratado, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), são as intituladas:*

<i>Cargo</i>	<i>Classificação</i>	<i>Número de postos</i>	<i>Quant. efetiva</i>
<i>Vigilante Armado 12x36 Diurno</i>	<i>CBO 5173-30</i>	<i>3</i>	<i>6</i>
<i>Vigilante Armado 12x36 Noturno</i>	<i>CBO 5173-30</i>	<i>3</i>	<i>6</i>
<i>Vigilante Armado Motorizado 12x36 Noturno</i>	<i>CBO 5173-30</i>	<i>2</i>	<i>4</i>
<i>Vigilante Armado Motorizado 12x36 Diurno</i>	<i>CBO 5173-30</i>	<i>2</i>	<i>4</i>
<i>Vigilante Desarmado 12x36 Diurno</i>	<i>CBO 5173-30</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
<i>Vigilante Desarmado 12x36 Noturno</i>	<i>CBO 5173-30</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
<i>Supervisor Desarmado Diurno 44h/semana</i>	<i>CBO 5103-10</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Total</i>		<i>13</i>	<i>25</i>

- 4.8. *Em busca de métodos para padronizar as atividades e minimizar o risco de erros, a prestadora irá adotar o Procedimento Operacional Padrão (POP) em atendimento à normativa da Segurança Pública. Estabelecer o POP contribui para a garantia de boas práticas na execução do planejamento de rotinas operacionais para que a prestação de serviço de manutenção chegue à perfeição e reduza a ocorrência de falhas.*

- 4.9. *Nos termos do Art. 17 da IN 05/2017, a prestação do serviço ocorrerá sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que, pela natureza da necessidade e da solução a ser*

adotada, os empregados da contratada deverão estar à disposição nas dependências da Universidade Federal de Jataí para a prestação dos serviços, a contratada não poderá compartilhar os recursos humanos e materiais da contratação para execução simultânea de outros contratos e deverá possibilitar a fiscalização pela UFJ quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos materiais e humanos alocados para execução do serviço.

Subcontratação

4.10. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

4.11. *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.*

4.12. *Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de 10 dias, com possibilidade de prorrogação em igual período, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.*

4.12.1 *A apólice do seguro deve garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, e em especial as relacionadas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.*

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

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

Vistoria

4.15. *A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas.*

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

4.17. *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.*

4.17.1 *O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;*

4.17.2 *O agendamento da visita deve ser efetuado previamente pelo telefone (064) 3606 8201 ou 8206.*

4.18. *Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 *Início da execução do objeto: será a partir da assinatura do contrato de prestação de serviços entre a UFJ e a contratada conforme critérios definidos no presente Termo de Referência e no Edital.*

5.1.2 *Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: [...];*

5.1.2.1 *Cronograma de realização dos serviços:*

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1 *Campus Jatobá - Cidade Universitária, localizado na BR 364, km 195, nº 3800;*

5.2.2 *Campus Riachuelo, localizado na rua Riachuelo, cp 03;*

5.2.3 *Outros locais de designação de atividades da Universidade Federal de Jataí.*

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.4. *Para serviços emergenciais ou que forem solicitados pela administração da UFJ aos finais de semana ou feriados, será feito compensação por banco de horas.*

Rotinas a serem cumpridas

5.5. *O expediente da CONTRATANTE será dividido em dois turnos, o primeiro das 06h às 18h (12x36) e o outro das 18h às 6h (12x36), cabendo à CONTRATADA e às Unidades onde serão alocados os postos de trabalho definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, desde que atendidas as exigências legais referentes a jornada 12x36. No caso do Supervisor de vigilante o expediente será das 07:00 às 17:00 hs de segunda feira até sexta feira, com intervalo de almoço de 1 hora e 12 minutos e a carga horária será de 44 horas semanais.*

5.5.1 *Os prestadores não deverão exceder a carga horária do posto, devendo a substituição ocorrer por outro prestador que teve seu horário de descanso respeitado, na forma do art. 66 da CLT*

5.6. *O(s) profissional(is) relacionado(s) à Equipe de Vigilantes deverá(ão) demonstrar educação, presteza e agilidade, além do que, deverá(ão) ter o conhecimento necessário às atividades a ele(s) atribuído(s), conforme discriminado abaixo, a saber:*

5.6.1 *Ao assumir o seu respectivo posto, deverá tomar conhecimento das normas e dos procedimentos, vistoriando-o; caso haja anormalidades, registrá-las no sistema de ocorrências conforme o procedimento padrão da segurança da Universidade*

5.6.2 *Conhecer unidade(s)/órgão(s) onde prestará os serviços: o seu regulamento interno; o(a) diretor(a); servidores e usuários que frequentam habitualmente o local; a localização dos pontos de interruptores, de extintores de incêndio, do quadro de energia e das chaves conforme o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Universidade.*

- 5.6.3 Conhecer as normas de uso do equipamento de comunicação de acordo com o POP da Universidade.
- 5.6.4 Ao atender o telefone, seguir exatamente o descrito no POP.
- 5.6.5 Manter-se atento ao seu ambiente de trabalho, preferencialmente em pé, para ver e ser visto, em local estratégico, conforme o POP.
- 5.6.6 Os vigilantes deverão realizar rondas conforme o POP da Universidade.
- 5.6.7 Ser sigiloso com os assuntos relacionados à segurança tais como: rotina nos postos de serviço, ocorrências, equipamentos e armamentos.
- 5.6.8 Coibir a entrada de vendedores, cobradores, pedintes, angariadores de doativos e ambulantes nas dependências da UFJ.
- 5.6.9 Orientar o trânsito na unidade sempre que houver necessidade.
- 5.6.10 5.2.10 Comunicar à Central de Monitoramento e ao Superior Imediato qualquer ocorrência policial civil, ou militar, em suas dependências ou em casos de acidentes de trabalho ou agressão.
- 5.6.11 Toda e qualquer solicitação de informação por qualquer meio de comunicação, como jornais, rádios, televisões, deverão ser orientados a procurar a Secretaria de Comunicação da UFJ.
- 5.6.12 Aos vigilantes compete também o controle de acesso aos departamentos, laboratórios e coordenações dos Campi através de cautelas de chaves conforme o POP.
- 5.6.13 Qualquer objeto que for encontrado e entregue no posto de serviço deve ser conferido na presença daquele que o fez, registrando no Sistema da Ocorrências da Universidade e solicitando a presença da vigilância da UFJ que recolherá o objeto à Central de Segurança da UFJ.
- 5.6.14 Nos postos com Sistema Fechado de Câmeras de Monitoramento (CFTV), deve-se ficar atento aos monitores de imagens para dar alarme em caso de movimentação suspeita.
- 5.6.15 Qualquer anormalidade, ou dúvidas, deve-se pedir apoio tático à Central de Monitoramento da UFJ.
- 5.6.16 Não se ausentar de seu posto de serviço sem autorização expressa da Central de Monitoramento da UFJ.
- 5.6.17 Todo sinistro deverá ser imediatamente documentado em relatório de ocorrência interna e, quando possível, devem ser produzidos: fotos para registrar os detalhes dos acidentes; nomes de testemunhas com seus respectivos endereços e telefones para contatos.
- 5.6.18 Em caso de acidentes envolvendo funcionários e alunos, acionar primeiramente o SAMU e/ou convênio médico imediatamente, bem como, à Central de Monitoramento da UFJ.
- 5.6.19 Quando houver vítimas, além dos procedimentos próprios, o vigilante deverá preocupar-se com o isolamento do trânsito a fim de manter as equipes de resgate em segurança.
- 5.6.20 Tentativa de suicídio, manter contato verbal com a vítima e não esboçar sentimentos de pena, raiva ou ironia com o sofrimento da vítima, mantendo as pessoas afastadas.

- 5.6.21 *Incêndio ou princípio de incêndio, antes de acionar o Bombeiro Militar, verificar o local exato e acionar botoeira de alarme de incêndio (se incêndio) de acordo com a necessidade; retirar as pessoas do interior da edificação, próximo ao local do incêndio; Vazamento de GLP (Gás Liquefeito de Petróleo), ou outros Campos de gás, antes de acionar o Bombeiro Militar e a Central de Segurança, verificando o local exato e as proximidades. Caso constate um forte odor, monitorar as pessoas que portem fonte de ignição tais como isqueiros, fósforos, cigarros, celulares etc.*
- 5.6.22 *Assalto, em todas as situações abaixo, caso o suspeito esteja armado, a principal orientação é não reagir, preservando-se com isto a vida e a integridade física própria e das pessoas próximas ao local do fato. Se o suspeito estiver dentro da edificação:*
- 5.6.22.1. *Isolar o local (distância de segurança e curiosos);*
 - 5.6.22.2. *Acionar a Central de Monitoramento;*
 - 5.6.22.3. *Tentar dialogar com o agressor visando sua rápida saída da edificação;*
- 5.6.23 *Averiguar junto aos vigilantes patrimoniais detalhes que ajudem a esclarecer a denúncia.*
- 5.6.24 *Atentar para a presença de outras pessoas que possam estar envolvidas na denúncia.*
- 5.6.25 *A abordagem deverá ser feita pela autoridade policial competente, após a saída do(s) suspeito(s) da unidade do Campus.*
- 5.6.26 *5.2.26 Havendo flagrante identificado, os vigilantes deverão deter o infrator até a chegada da autoridade policial e o suspeito deverá ser conduzido à Central de Segurança da UFJ o mais rápido possível.*
- 5.6.27 *5.2.27 Denúncia de furtos e danos de pequeno valor, deve-se acionar a direção da unidade, que lavrará o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA - Portaria CGU Nº 513/2009) em formulário próprio , e a Central de Segurança que deverá subsidiar a direção da unidade.*
- 5.6.28 *Se constatada a procedência da denúncia, deve-se comunicar a equipe de segurança para iniciar buscas em toda a extensão do Campus.*
- 5.6.29 *Ao localizar o suspeito, deve-se verificar se o mesmo não se encontra armado e a abordagem deverá ser feita na presença da vítima que deverá confirmar se o suspeito é o infrator.*
- 5.6.30 *A Central de Monitoramento deverá acionar as autoridades policiais.*
- 5.6.31 *Os envolvidos (vítima e infrator) deverão ser conduzidos imediatamente à Central de Segurança da UFJ.*
- 5.6.32 *Porte de armas, confirmado visualmente que o indivíduo está portando arma de fogo ou arma branca, deve-se acionar a equipe de segurança e os Vigilantes operadores de CFTV para monitorarem o(s) suspeito(s).*
- 5.6.33 *Caso o infrator não seja localizado, é fundamental orientar a vítima a registrar boletim de ocorrência.*

- 5.6.34 *Perturbação da ordem e do sossego, se possível, identificar os líderes e comunicar imediatamente a Central de Segurança da UFJ.*
- 5.6.35 *Brigas, agressões, lesão corporal e vias de fato, o vigilante deverá identificar o agressor e comunicar o fato à Central de Monitoramento da UFJ para intervenção imediata.*
- 5.6.36 *Ao vigilante será proibido:*
- 5.6.36.1. *Apresentar-se para trabalhar sob efeito de álcool ou drogas ilícitas.*
 - 5.6.36.2. *Fazer leituras que não sejam as direcionadas ao serviço tais como jornais, revistas, bíblias, assim como ser breve ao utilizar o celular.*
 - 5.6.36.3. *Fornecer informações de seu local de serviço a qualquer pessoa como rotina de trabalho, funcionamento da unidade ou órgão, assunto sigiloso, etc.*
 - 5.6.36.4. *Permitir entrada de pessoas fora do expediente sem autorização por escrito da Direção da Unidade, Órgão ou da Central de Segurança da UFJ.*
 - 5.6.36.5. *Receber parentes ou conhecidos no local de trabalho durante o expediente.*
 - 5.6.36.6. *Formar grupos ou permitir a sua formação nas proximidades do posto de serviço.*
 - 5.6.36.7. *Entrar em ambientes com intuito de dormir, cochilar ou remover mobiliários, manusear equipamentos e papéis que não lhe dizem respeito.*
 - 5.6.36.8. *Utilizar o posto para guardar objetos alheios ao serviço.*
 - 5.6.36.9. *Durante o serviço assistir televisão, ouvir rádios, usar fones de ouvido, navegar na internet ou utilizar jogos eletrônicos, seja em notebook, tablet, celular, etc.*
 - 5.6.36.10. *Usar o nome da Direção da Unidade ou do Órgão para qualquer fim, sem que para isto esteja devidamente autorizado.*
 - 5.6.36.11. *Executar quaisquer atividades fora de sua área de atuação profissional, inclusive favores (sair para dar recado, carregar e descarregar objetos, etc.), mesmo que seja solicitado pela Direção da Unidade ou do Órgão em que estiver, exceto as rondas motorizadas, quando solicitadas pela Central de Segurança da UFJ.*
 - 5.6.36.12. *Fazer manifestações de despreço sobre seus colegas, inclusive pela comunicação por rádio/celular.*
 - 5.6.36.13. *Usar de força física contra terceiros, exceto em legítima defesa*
 - 5.6.36.14. *Dirigir os veículos destinados à ronda motorizada da segurança, sem que para isto esteja devidamente autorizado.*
 - 5.6.36.15. *Conduzir viatura-moto sem Equipamentos de Proteção Individual (EPI), tais como capacete, blusão, luvas, botas, joelheiras, etc.*

5.6.36.16. *Sair de sua área de atuação nos patrulhamentos, definidos previamente pela Secretaria de Segurança da UFJ;*

5.6.36.17. *Realizar, individualmente, abordagens de qualquer natureza a indivíduo(s) suspeito(s).*

5.6.36.18. *Utilizar a viatura-moto para transportar pessoas não autorizadas (carona), comprar refeição e qualquer outra utilização que não seja destinada a vigilância.*

5.7. *Além das atividades descritas nos subitens anteriores, existirá o serviço de monitoramento, no qual engloba o atendimento à comunidade universitária, por meio do sistema de CFTV, dos alarmes e do monitoramento de pessoal e veículos, que se configurou da seguinte maneira:*

5.7.1 *Será parte do serviço do Vigilante de Monitoramento, atender a comunidade universitária através do telefone (62) 3606-8200 8382 e do aplicativo "MinhaUFJ" ou outro aplicativo que seja somado ou substituído para este atendimento.*

5.7.2 *Será parte do serviço do Vigilante Operador de Monitoramento, auxiliar a intermediação fundamental entre os sinais emergenciais de CFTV e alarme, com o grupo de pronta resposta, ou seja, os vigilantes externos ou motorizados, bem como, fiscalizar as viaturas para que as mesmas atuem de acordo com as áreas estabelecidas em contrato.*

5.8. *Caberá ao Vigilante em atividade de Monitoramento:*

5.8.1 *Realizar atendimento cordial à comunidade universitária, sanando dúvidas, encaminhando ligações e solicitando o apoio operacional da segurança caso necessário.*

5.8.2 *Monitorar e controlar o quadro de operações do sistema de CFTV, alarme e rastreamento de veículos.*

5.8.3 *Fiscalizar em toda a extensão de cobertura do sistema de CFTV, observando seu funcionamento, sua área de cobertura e irregularidades encontradas nos equipamentos, devendo reportar imediatamente ao seu superior imediato, em caso de falhas no sistema ou de localização de suspeitos nas dependências da UFJ.*

5.8.4 *Acionar o grupo de pronta resposta, fazer gravações e seleção de imagens. Se necessário, elaborar Ocorrência no sistema "Minha UFJ" com as informações pertinentes.*

5.8.5 *Auxiliar no controle dos equipamentos de uso da segurança e sua distribuição, controlando o tempo de recarga das baterias, tempo de uso na área de cada equipamento, mantendo atualizado às fichas de controle de equipamento, constando todas as alterações de cada equipamento (danos, defeitos, consertos, etc).*

5.8.6 *Elaborar relatório de ocorrência diária, constando todos os fatos ocorridos em seu turno de serviço e as providências tomadas.*

5.8.7 *Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, bem como, determinadas pela administração da Universidade Federal de Jataí, concordo no anexo (POP — Procedimento Operacional Padrão/UFJ) e normas contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), respeitando o limite de atuação estabelecido na convenção específica da função.*

5.9. A configuração do serviço motorizado de vigilância, deverá apresentar-se conforme subitens abaixo:

- 5.9.1 As motocicletas a serem fornecidas deverão ser de no mínimo 150cc, com capacidade para trafegar em todo tipo de terreno, caracterizada com adesivos refletivos “Grupo Tático Operacional — GTO” e logomarca da CONTRATADA.
- 5.9.2 A fim de reduzir os impactos ambientais, atender o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, priorizando a aquisição de veículos com menor grau emissor de poluentes e com maior eficiência energética, dentro dos destinados para o objeto do contrato. A contratada deve estabelecer um plano de Manutenção e Conservação regulares para os veículos.
- 5.9.3 A contratada deve adquirir e fornecer motocicletas novas e estas deverão ser trocadas a cada 4 anos de uso.
- 5.9.4 Para comprovar o fiel cumprimento dos serviços designados, deverá a CONTRATADA implantar o sistema de rastreamento por bastão ou equivalente nas motos, com acesso de monitoramento pela CONTRATANTE. É parte da comprovação da execução dos serviços, a apresentação da planilha de quilômetros rodados, por parte da CONTRATADA, que é parte integrante da relação de documentos mensais a ser apresentada junto com a medição dos serviços.
- 5.9.5 Para os motociclistas deverão ser fornecidos: capacete aberto de motocicleta, joelheira para motociclista, cotoveleira para motociclista, luva de couro para motociclista, jaqueta couro para motociclista, botas de motociclista, capa de chuva de motociclista, colete refletivo Cpo "X" na cor laranja e algemas de acordo a Portaria nº 3.233/2012 DPF.
- 5.9.6 Para o motociclista vigilante deverão ser fornecidos os equipamentos necessários a sua segurança para condução de veículos conforme relação e demais EPIs que julgar necessário. Não deverá ser utilizado equipamento letal quando estiver em ronda fora das dependências da UFJ, conforme legislação específica.
- 5.9.7 O custo referente à despesa com a motocicleta, bem como todo o custo inerente à execução do serviço, como depreciação, manutenção, combustível, equipamentos e demais despesas, deverão ser apresentados na planilha como custo por quilômetro rodado, devendo o quantitativo de referência ser de 2100 quilômetros mensais por posto diurno e 2100 quilômetros mensais por posto noturno.
- 5.9.8 A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a planilha de custo, planilha de composição dos custos de materiais/ acessórios e equipamentos utilizados na execução dos serviços, inclusive o custo de composição do quilômetro rodado. Sendo inexequíveis os preços ofertados, a proposta será desclassificada. No caso de superfaturamento, os valores deverão ser adequados e a redução será aplicada como desconto na proposta.
- 5.9.9 Os prestadores de serviço motorizado deverão possuir carteira de habilitação categoria “A e B”.
- 5.9.10 O veículo quando em manutenção deverá ser substituído em até 24 horas, com no mínimo as mesmas características do veículo que está na manutenção, sob pena de desconto dos dias não rodados acrescido de multa de 50%.

- 5.9.11 *Observar a movimentação de pessoas e veículos com atitudes suspeitas na Universidade, adotando as medidas de segurança necessárias exigida para o momento, respeitando a legalidade da ação corretiva bem como a orientação recebida pela Secretaria de Infraestrutura.*
- 5.9.12 *Verificar as unidades em caso de disparo do alarme quando for acionado pela Central de Monitoramento da UFJ.*
- 5.9.13 *Prestar apoio aos vigilantes e vigias/porteiros dos outros postos de serviços com contratos ativos com a Universidade Federal de Jataí, quando solicitados pela Central de Monitoramento da UFJ.*
- 5.9.14 *Atender aos chamados da Central de Monitoramento da UFJ para as ocorrências.*
- 5.9.15 *Auxiliar no trânsito quando necessário.*
- 5.9.16 *Realizar parada nos Pontos Básicos (PB), conforme ordem de serviço estabelecida pela Central de Operações.*
- 5.9.17 *Realizar rondas verificando possíveis anormalidades seguindo todas as orientações do Procedimento Operacional Padrão da Universidade.*
- 5.9.18 *Repassar para os vigilantes que estão assumindo o posto todas as orientações recebidas e em vigor bem como eventuais intercorrências ou anormalidades observadas nas instalações e imediações, registrando no sistema de ocorrência.*
- 5.9.19 *Executar as rondas diárias conforme orientações repassadas pela Administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções preventivas e manutenção da tranquilidade.*
- 5.9.20 *As rotinas de serviços motorizados acima descritas não são exaustivas, portanto, se constatada pela CONTRATANTE outras necessidades, que não ultrapassem os limites da especificidade do serviço atribuído à Categoria Profissional, novas rotinas poderão ser acrescentadas ao plano de trabalho.*
- 5.10. *O Supervisor de Vigilantes, além das atividades desempenhadas pelo vigilante motorizado, realizará adicionalmente as seguintes responsabilidades:*
- 5.10.1 *Coordenar a equipe, estando os demais vigilantes sujeitos a suas orientações sendo o responsável por verificar todas as ocorrências relatadas por posto através dos vigilante do plantão e, repassar para a instituição qualquer anormalidade.*
- 5.10.2 *Portar o equipamento não letal.*
- 5.11.5.7 *O monitoramento dos serviços para todos os trabalhadores da CONTRATADA ocorrerá da seguinte maneira:*
- 5.11.1 *Serão monitorados em tempo real com referenciamento via GPS de todos os vigilantes, motorizados ou não, através de aplicação a ser fornecida pela CONTRATADA, que poderá ser acoplada ao radiocomunicador, ou ao celular com aplicativo que permita o monitoramento em tempo real via GPS, ou outra tecnologia proposta pela CONTRATADA, desde que aprovada previamente pela Secretaria de Infraestrutura.*

- 5.11.1.1. Os radiocomunicadores serão fornecidos pela CONTRATADA para cada posto de trabalho previsto neste termo de referência.
- 5.11.1.2. O monitoramento via GPS deve ser em tempo contínuo durante 24h (vinte e quatro horas)/dia e 07 (sete) dias/semana, devendo a CONTRATADA fornecer solução que garanta esse subitem.
- 5.11.1.3. O monitoramento deve conter funcionalidade que demonstre o trajeto/deslocamento ao longo do tempo (hora, dia e intervalo entre duas datas quaisquer).
- 5.11.2 O acompanhamento será feito pela Central de Monitoramento da UFJ em Jataí.
- 5.11.3 A CONTRATANTE poderá exigir, independente de justificativa, a substituição do profissional que não mantiver conduta compatível com o ambiente da prestação de serviço.
- 5.11.4 Deverão todos os colaboradores, 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.
- 5.11.5 Ser pontual, cortês e assíduo ao trabalho.
- 5.11.6 Assumir diariamente os serviços, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.
- 5.11.7 Manter sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições. Em caso de descumprimento do sigilo, deverá a empresa tomar as medidas cabíveis, sendo ela responsabilizada pelo descumprimento de seus prestados.
- 5.11.8 Zelar pelo Patrimônio da Instituição.
- 5.11.9 A frequência será controlada através de ponto eletrônico.

Materiais a serem disponibilizados

- 5.12. Todos os materiais, ferramentas, componentes, peças e outros para a execução dos serviços serão fornecidos pela UFJ, através dos Almoxarifado.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.13. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.13.1 A Universidade Federal de Jataí (UFJ) não dispõe em seu quadro de pessoal de servidores para realizar este tipo de tarefa, visto que os cargos relativos às categorias funcionais correlatas a este tipo de serviço foram extintos no serviço público há vários anos (Lei nº 9.632/1998). Implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular das unidades, torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução dos serviços.

5.13.2 *O quantitativo apresentado foi mensurado a partir das estatísticas existentes, através de ordens de serviços encaminhadas nos últimos cinco anos, de incidências de solicitações de serviços para cada tipo de instalação/componentes.*

5.14. *O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 03 (Três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.*

Uniformes

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

5.15.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.15.2 *Camisa de uniforme, manga longa, material em tricoline e/ou algodão, Masculina*

5.15.3 *Calça de uniforme em tecido do tipo brim*

5.15.4 *Boné do tipo tático.*

5.15.5 *Meia, cano alto/médio*

5.15.6 *Crachá, para identificação, com presilha e cordão*

5.15.7 *Jaqueta Masculina Material: 100% Poliéster , Modelo:Zíper , Acabamento: Com Forro ,*

5.15.8 *Conjunto capa de chuva com capuz, estilo "motoqueiro"*

5.15.8.1. *02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;*

5.15.8.2. *Deverão ser disponibilizados todos os equipamentos de EPI's e EPC's necessários para seguranças dos profissionais, de acordo com sua especialidade, levando em consideração as normas que regem as leis trabalhistas. Foi previsto o custo com todos os EPIs necessários à execução das atividades,. Outros EPIs poderão ser solicitados mediante a avaliação de riscos*

5.15.8.3. *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.*

<i>Vigilante Supervisor</i>		
<i>Uniformes e EPI's</i>	<i>Qtd.</i>	<i>Período</i>
<i>Camisa de uniforme, manga longa,</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO

<i>material em tricoline e/ou algodão, Masculina</i>		
<i>Calça de uniforme em tecido do tipo brim</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>
<i>Boné do tipo tático.</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>
<i>Meia, cano alto/médio.</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>
<i>Crachá, para identificação, com presilha e cordão</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Jaqueta Masculina Material: 100% Poliéster , Modelo:Zíper , Acabamento: Com Forro ,</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Conjunto capa de chuva com capuz, estilo "motoqueiro"</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Bota impermeável do tipo coturno tático militar e/ou motociclista.</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>
<i>Equipamentos – Vigilante Supervisor</i>		
<i>Apito de emergência/sobrevivência, modelo ar livre</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Rádio Transceptor. Radio comunicador, antena com no mínimo 12 km UHF/VHF</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Livro de registro de ocorrências / termo de ocorrências</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>

<i>Vigilante Desarmado diurno/noturno</i>		
<i>Uniformes e EPI's</i>	<i>Qtd.</i>	<i>Período</i>
<i>Camisa de uniforme, manga longa, material em tricoline e/ou algodão, Masculina</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>
<i>Calça de uniforme em tecido do tipo brim</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>
<i>Boné do tipo tático.</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>
<i>Meia, cano alto/médio.</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>
<i>Crachá, para identificação, com presilha e cordão</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO

<i>Jaqueta Masculina Material: 100% Poliéster , Modelo:Zíper , Acabamento: Com Forro ,</i>	1	12 meses
<i>Conjunto capa de chuva com capuz, estilo "motoqueiro"</i>	1	12 meses
<i>Bota impermeável do tipo coturno tático militar e/ou motociclista.</i>	1	6 meses
<i>Equipamentos – Vigilante Desarmado diurno/noturno</i>		
<i>Algema de pulso, policial profissional, material em metal</i>	1	12 meses
<i>Apito de emergência/sobrevivência, modelo ar livre</i>	1	12 meses
<i>Rádio Transceptor. Radio comunicador, antena com no mínimo 12 km UHF/VHF</i>	1	12 meses
<i>Bastão de choque elétrico, portátil. Bastão anti tumulto.</i>	1	12 meses
<i>Livro de registro de ocorrências/termo de ocorrências</i>	1	12 meses

<i>Vigilante Armado Diurno/Noturno</i>		
<i>Uniformes e EPI's</i>	<i>Qtd.</i>	<i>Período</i>
<i>Camisa de uniforme, manga longa, material em tricoline e/ou algodão, Masculina</i>	1	6 meses
<i>Calça de uniforme em tecido do tipo brim</i>	1	6 meses
<i>Boné do tipo tático.</i>	1	6 meses
<i>Meia, cano alto/médio.</i>	1	6 meses
<i>Crachá, para identificação, com presilha e cordão</i>	1	12 meses
<i>Jaqueta Masculina Material: 100% Poliéster , Modelo:Zíper , Acabamento: Com Forro ,</i>	1	12 meses
<i>Conjunto capa de chuva com capuz, estilo "motoqueiro"</i>	1	12 meses

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO

<i>Bota impermeável do tipo coturno tático militar e/ou motociclista.</i>	1	6 meses
<i>Placa balística para uso em capa de colete balístico</i>	1	12 meses
<i>Capa de colete operacional tático/modular/balística. Capa Colete Balístico.</i>	1	12 meses
<i>Equipamentos – Vigilante armado Diurno/Noturno</i>		
<i>Cinto tático militar completo com coldre de cintura</i>	1	12 meses
<i>Munição projétil calibre 38</i>	12	12 meses
<i>Algema de pulso, policial profissional, material em metal</i>	1	12 meses
<i>Apito de emergência/sobrevivência, modelo ar livre</i>	1	12 meses
<i>Revólver calibre 38 6/5 tiros, cano 4" com cabo de borracha</i>	1	12 meses
<i>Kit de limpeza L H caixa arma curta calibre 38</i>	1	12 meses
<i>Lanterna tática, em led, modelo recarregável, tamanho mini</i>	1	12 meses
<i>Radio Transceptor. Radio comunicador, antena com no mínimo 12 km UHF/VHF</i>	1	12 meses
<i>Bastão do tipo tonfa/cassetete padrão</i>	1	12 meses
<i>Livro de registro de ocorrências/termo de ocorrências</i>	1	12 meses

<i>Vigilante Motorizado Armado Diurno/Noturno</i>		
<i>Uniformes e EPI's</i>	<i>Qtd.</i>	<i>Período</i>
<i>Camisa de uniforme, manga longa, material em tricoline e/ou algodão, Masculina</i>	1	6 meses
<i>Calça de uniforme em tecido do tipo brim</i>	1	6 meses
<i>Boné do tipo tático.</i>	1	6 meses

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO

<i>Meia, cano alto/médio.</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>
<i>Crachá, para identificação, com presilha e cordão</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Jaqueta Masculina Material: 100% Poliéster , Modelo:Zíper , Acabamento: Com Forro ,</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Conjunto capa de chuva com capuz, estilo "motoqueiro"</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Bota impermeável do tipo coturno tático militar e/ou motociclista.</i>	<i>1</i>	<i>6 meses</i>
<i>Placa balística para uso em capa de colete balístico</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Capa de colete operacional tático/modular/balística. Capa Colete Balístico.</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Equipamentos – Vigilante Motorizado Armado Diurno/Noturno</i>		
<i>Colete refletivo, alta visibilidade.</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Cinto tático militar completo com coldre de cintura</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Munição projétil calibre 38</i>	<i>12</i>	<i>12 meses</i>
<i>Algema de pulso, policial profissional, material em metal</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Apito de emergência/sobrevivência, modelo ar livre</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Revólver calibre 38 6/5 tiros, cano 4" com cabo de borracha</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Kit de limpeza L H caixa arma curta calibre 38</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Lanterna tática, em led, modelo recarregável, tamanho mini</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Radio Transceptor. Radio comunicador, antena com no minimo 12 km UHF/VHF</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Bastão de ronda vigia/aço - Sistema Ronda Eletronica</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Luva motociclista</i>	<i>1 Par</i>	<i>12 meses</i>
<i>Joelheira para motociclista</i>	<i>1 Par</i>	<i>12 meses</i>

<i>Cotoveleira para motociclista</i>	<i>1 Par</i>	<i>12 meses</i>
<i>Capacete com lente, modelo aberto, para utilização em motocicletas.</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Livro de registro de ocorrências/termo de ocorrências</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Motocicleta e Manutenção Noturno / Diurno</i>		
<i>Motocicleta Trail 150cc ou mais</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>IPVA Goiás Motocicleta – 3%</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Taxa de Licenciamento Goiás – 2024</i>	<i>1</i>	<i>12 meses</i>
<i>Pneu</i>	<i>4</i>	<i>12 meses</i>
<i>Revisão Motocicleta</i>	<i>13</i>	<i>12 meses</i>
<i>Gasolina – percurso diário = 140km → mensal = 4.200 km → anual = 50.400 km</i>	<i>2192</i>	<i>12 meses</i>

5.15.9 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.15.9.1. *Deverão ser ofertados cursos de capacitação abordando temas como a importância e utilização dos EPI's, NR's e afins com cada função*

5.15.9.2. *Os custos com os uniformes e equipamentos fornecidos pela CONTRATANTE, não poderão em hipótese alguma ser repassados a seus empregados.*

5.15.9.3. *Caberá à empresa contratada verificar todas as exigências legais relacionadas aos uniformes, caso existam e informar, no início do contrato, ao gestor, o modelo a ser adotado e durante a execução contratual deverá informar quaisquer modificações na legislação ou nos modelos adotados.*

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

5.15.11 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.16. *Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas [...];*

5.16.1 *A Contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, devendo inclusive capacitar os 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.

6.6.1 No âmbito da UFJ, são ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PREPOSTO:

- 6.6.1.1. Tratar todas as pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- 6.6.1.2. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- 6.6.1.3. Planejar e organizar os serviços, juntamente com a Contratante, objetivando obter maior eficiência e o melhor atendimento das demandas;
- 6.6.1.4. Receber os documentos relativos ao contrato, emitidos pela Contratante;
- 6.6.1.5. Responder às demandas da Contratante relativas ao contrato;
- 6.6.1.6. Entregar as faturas mensais, juntamente com as guias de recolhimento e respectivos comprovantes, assim como outros documentos e relatórios solicitados;
- 6.6.1.7. Realizar o controle da jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalho com objetivo de cumprir o contrato;

- 6.6.1.8. Apresentar à fiscalização, mensalmente ou quando solicitado, planilha ou mapa de frequência do pessoal no prazo de até 05 (cinco) dias do mês subsequente ao trabalhado;
- 6.6.1.9. Entregar crachás, vales (refeição, alimentação, transporte), comprovante de rendimentos e outros documentos a cada empregado;
- 6.6.1.10. Manter a ordem e disciplina, orientando e instruindo os profissionais;
- 6.6.1.11. Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno aos pleitos formulados;
- 6.6.1.12. Nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, repassá-las ao gestor do contrato e ao setor competente;
- 6.6.1.13. Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais e servidores, docentes, autoridades ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o gestor e/ou setor competente;
- 6.6.1.14. Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;
- 6.6.1.15. Zelar pelo cumprimento das normas previstas no contrato e Termo de Referência;
- 6.6.1.16. Acatar as orientações do gestor do contrato e da Coordenadoria de Contratos, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- 6.6.1.17. Relatar ao gestor do contrato, de forma imediata e por escrito, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- 6.6.1.18. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- 6.6.1.19. Ter conhecimento de suas atribuições e dos funcionários da Contratada, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante;
- 6.6.1.20. Certificar-se de que os empregados da Contratada não estejam executando tarefas em desacordo com seu posto de trabalho;
- 6.6.1.21. Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;
- 6.6.1.22. Orientar os profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos;
- 6.6.1.23. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências da UFJ;
- 6.6.1.24. Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem determinadas.

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 anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.12. Identificada qualquer inexecução 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 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 assinar o 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, IN 05/2017)
- 6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.26.1 Realização da fiscalização diária (conf. Item 10.3 do Anexo VIII-B da IN 05/2017)
- 6.26.1.1. Devem ser evitadas ordens diretas da administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- 6.26.1.2. Todo e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;
- 6.26.1.3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- 6.26.2 Não permitir atos que se encontram vedados no art. 5º da IN 05/2017 ou desvio de função;
- 6.26.3 Fiscalizar a entrega, distribuição e uso de EPI's por parte dos empregados da contratada;
- 6.26.4 Fiscalizar o uso de Banco de horas, evitando compensações e atrasos e uso indevido do mesmo;
- 6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com

os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

- 6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23. I e II. do Decreto nº 11.246. de 2022).
- 6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246. de 2022, art. 23. IV).
- 6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.33.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.33.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.33.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 6.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.33.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 6.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.33.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

- 6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - 6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - 6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.33.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 6.33.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.4 A cada período de 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.
- 6.33.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.33.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

- 6.33.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.33.8 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.33.9 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).
- 6.33.10 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.
- 6.33.11 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.33.12 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.33.13 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.33.14 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.33.15 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.33.16 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.33.17 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.33.18 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.33.19 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.33.20 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Gestor do Contrato

- 6.34. O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao departamento financeiro 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
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1 não produzir os resultados acordados,
- 7.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

7.4.1 *Aferição da execução contratual será mensal, seguindo calendário comercial (cristão ou gregoriano), a se iniciar no primeiro dia do mês de execução do serviço;*

7.4.2 *Os cálculos das glosas qualitativas terão como embasamento os indicadores constantes no Instrumento de Medição de Resultados e as análises das Ocorrências e irregularidades.*

7.4.3 *A apuração das glosas quantitativas por serviços não prestados terá como embasamento a análise do relatório de registro de ponto biométrico dos funcionários da contratada vinculados a prestação de serviços;*

7.4.4 *A apuração das glosas quantitativas por deixar de fornecer benefícios previstos na Planilha de Custos e Formação de preços, tais como Vale Transporte e Vale Alimentação quando o fato gerador for dia de trabalho, terá como embasamento a documentação trabalhista, previdenciária e fundiária exigida.*

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (dias) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
 - 7.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 7.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.17.4 Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

- 7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.23.1 o prazo de validade;
 - 7.23.2 a data da emissão;
 - 7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.23.5 o valor a pagar; e
 - 7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

- 7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Índice de Preços Aplicados ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.35.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

- 7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 7.38. As cessões de crédito *não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.39. A eficácia da cessão de crédito *não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em

vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

- 7.43. *Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.*
- 7.44. *Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.*
- 7.44.1 *Caso a instituição bancária estabeleça tarifas bancárias, as mesmas serão responsabilidade da Contratada e devem ser debitadas dos valores depositados, compensando-se com os rendimentos.*
- 7.45. *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.*
- 7.45.1 *No momento da assinatura do contrato, o futuro contratado também deverá autorizar à Administração da contratante a utilizar a garantia e os créditos da contratada para realizar o pagamento direto aos seus empregados vinculados ao contrato, caso ocorra inadimplemento, mediante cumprimento do decreto 9.507/2018.*
- 7.46. *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.*
- 7.47. *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.

- 7.48. *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:*
- 7.48.1 *13º (décimo terceiro) salário;*
 - 7.48.2 *Férias e um terço constitucional de férias;*
 - 7.48.3 *Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e*
 - 7.48.4 *Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.*
 - 7.48.5 *Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017, com a adequação na alíquota da “multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado” considerando a extinção da Contribuição Social de 10% (dez por cento) sobre o FGTS conforme Lei num 13.932/2019, publicada em 11 de dezembro de 2019.*
- 7.49. *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.*
- 7.50. *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.*
- 7.51. *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.*
- 7.51.1 *A solicitação de autorização somente será atendida após a verificação da documentação comprobatória da ocorrência pela Administração;*
 - 7.51.2 *A apresentação da planilha com memória de cálculo e valores e documentos comprobatórios que demonstrem o fator gerador, deverão ser encaminhados para a Fiscalização Administrativa, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias antes do vencimento da obrigação trabalhista, preferencialmente entre os dias 1 e 3 de cada mês que antecede o fato gerador.*
- 7.52. *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.*
- 7.53. *A não apresentação de planilha com memória de cálculo dos valores e documentos comprobatórios que demonstrem o fato gerador, suspendem o prazo para a contratante encaminhar a autorização para a movimentação dos recursos à Instituição Financeira.*

- 7.54. *A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.*
- 7.55. *O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.*
- 7.56. *O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.*

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário.

Justificativa: Não aplica-se ao tipo de contratação

Exigências de habilitação

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

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

8.3.1.1. SICAF;

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

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

8.3.2 São considerados fatos impeditivos para licitar ou contratar com a Administração Pública:

8.3.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

8.3.2.2. Que não atendam às condições do Edital e seu(s) anexo(s);

8.3.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

8.3.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14º da Lei nº 14.133, de 2021;

8.3.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

8.3.2.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP conforme Acórdão nº 746/2014- TCU-Plenário.

8.3.2.6.1. Justifica-se a vedação da participação das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, atuando nessa condição, em certames licitatórios da Administração Pública Federal, com base no Acórdão nº 746/2014-TCU, devido ao entendimento que a participação das OSCIPs nas licitações pode implicar em ofensa à Lei n. 9.790/1999, que dispõe ser o Termo de Parceria o meio adequado de relacionamento entre elas e o Poder Público. A participação de OSCIP em torneios licitatórios da Administração Pública consubstancia quebra do princípio da isonomia, eis que tais entidades possuem benefícios fiscais, elas a concedidas para atuarem mediante o estabelecimento de Termo de Parceria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Conforme artigo 5º da Lei Decreto nº 12.174, a contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na

planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação.

9.1.1 de modo a resguardar o interesse da Administração Pública, bem como buscar garantir a proteção do trabalhador terceirizado, o edital licitatório deve contemplar dispositivos que estabeleçam:

9.1.2 a exigência para que o licitante entregue junto com sua proposta de preços uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

9.1.3 a exigência para que o licitante apresente cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

9.1.4 a responsabilidade da empresa licitante nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021;

9.1.5 a responsabilidade exclusiva da empresa contratada pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;

9.1.6 a aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021

Habilitação jurídica

- 9.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.2. **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>;
- 9.3. 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;
- 9.4. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde

se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

- 9.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.6. **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;

Justificativa: Não aplica-se ao tipo da contratação

- 9.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.7.1 Para fins de contratação de serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obras, é improvável que uma pessoa física consiga cumprir todas as obrigações legais, em especial a CLT.
- 9.7.2 Pessoa jurídica poderá participar de licitação reunida a outras, em consórcio, observadas as normas constantes no art. 15 da Lei 14.133/2021.
- 9.7.3 A natureza temporária dos consórcios exige a contratação de pessoal com base na Consolidação das Leis Trabalhistas, conforme Lei nº 11.107, de 2005, e Lei nº 13.822, de 2019.
- 9.7.4 é vedado a participação de cooperativa de trabalho, nos termos definidos pelo nos termos definidos pelo Termo de Conciliação Judicial homologado pela Justiça do Trabalho nos autos da ação civil pública nº 01082-2002-020-10-00-0 firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, consoante PARECER n. 002/2023/DECOR/CGU/AGU, aprovado pelo DESPACHO DE APROVAÇÃO n. 00006/2023/SGPP/CGU/AGU (nup: 00688.001058/2022-11, sequencial 27-30)

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.9. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.10. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.11. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.12. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estaduais ou Municipais relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- 9.13. Prova de regularidade com a Fazenda Estaduais ou Municipais do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.14. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.15. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.16. 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;
- 9.17. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.18. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
 - 9.18.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 9.18.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
 - 9.18.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
 - 9.18.4 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;
 - 9.18.5 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;
 - 9.18.6 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.
- 9.19. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
 - 9.19.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
 - 9.19.2 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.

- 9.20. 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).
- 9.21. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 9.22. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*
- 9.22.1 *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*
- 9.22.2 *Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*

Qualificação Técnico-Operacional

- 9.23. 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.
- 9.24. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 9.24.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 9.24.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 9.24.3 Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante.
- 9.25. *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.*
- 9.26. *Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante. (informando Razão Social e CNPJ nos atestados).*
- 9.27. *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, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

- 9.28. *Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;*
- 9.29. *Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.*
- 9.30. *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.*

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.192.680,97 (Dois milhões, cento e noventa e dois mil, seiscentos e oitenta reais e noventa e sete centavos), conforme custos unitários apostos na *Planilha de Custos e Formação de Preços*.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26453/156678;
- II) Fonte de Recursos: 1000000000;
- III) Programa de Trabalho: 231318;
- IV) Elemento de Despesa: 339037;
- V) Plano Interno: M0000G0100N;

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

Jataí, 25 de fevereiro de 2025.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável