



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**EDITAL DCL Nº 90168/24**

PREGÃO ELETRÔNICO	90168/2024
CONTRATANTE (UASG)	156678
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO DE VIGILÂNCIA ARMADA, OSTENSIVA E MOTORIZADA PARA ATENDER OS CAMPUS 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.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO	R\$ 2.192.680,97 (DOIS MILHÕES, CENTO E NOVENTA E DOIS MIL, SEISCENTOS E OITENTA REAIS E NOVENTA E SETE CENTAVOS)
DATA DA SESSÃO PÚBLICA	DIA 18/03/2025 ÀS 9:30 H (HORÁRIO DE BRASÍLIA)
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO GLOBAL
MODO DE DISPUTA	ABERTO E FECHADO
PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS	NÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90168/2024  
(Processo Administrativo nº 23854.004591/2024-24)

Torna-se público que a Universidade Federal de Jataí, por meio da sua equipe de pregoeiros e equipe de apoio designada pela PORTARIA Nº 330/2023, DE 18 DE ABRIL DE 2023 e PORTARIA Nº 331/2023, DE 18 DE ABRIL DE 2023 respectivamente, sediada à Rodovia BR-364, Nº3.800, Zona de Expansão Urbana, Jataí/GO, Cep: 75.801-615, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA, OSTENSIVA E MOTORIZADA PARA ATENDER OS CAMPUS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ/UFJ, conforme quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 7 (sete) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. Para efeito de envio dos lances, deverá ser considerado exclusivamente a coluna da quantidade efetiva de postos, especificada no Termo de Referência anexo ao Edital.

**2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

- 2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 2.5. Não poderão disputar esta licitação:
- 2.5.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.5.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.5.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.5.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.5.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.5.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.5.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.5.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.5.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 2.5.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.5.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.6. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2. e 2.6.3. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.8. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.9. O disposto nos itens 2.6.2. e 2.6.3. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 2.11. A vedação de que trata o item 2.6.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### 3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.13.1. deste Edital.
- 3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 3.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

- 3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4. ou 4.6. sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 3.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

#### 4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.1.1. valor unitário do item;
- 4.1.2. Marca;
- 4.1.3. Fabricante;
- 4.1.4. Considerando o objeto a ser licitado, o licitante deverá cotar para todo quantitativo especificado neste edital e seus anexos.
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos

seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

- 4.7.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.7.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 4.7.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.
- 4.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 4.9. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 4.10. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

## 5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo de reais).
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
  - 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
  - 5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
  - 5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
  - 5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
  - 5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
  - 5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
  - 5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
  - 5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

- 5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances.
- 5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 5.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 5.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 5.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 5.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 5.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 5.19.2.2. empresas brasileiras;
- 5.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 5.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 5.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 5.20.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade:
- 5.20.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 5.20.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

- 5.20.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 5.20.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 5.20.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 6.1.1. SICAF;
- 6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ( IN nº 3/2018, art. 29, caput).

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.6.1 e 3.6 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

6.7.1. indicar os acordos, dissídios ou convenções coletivas];

6.7.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.8.1. contiver vícios insanáveis;

6.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9.2. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

6.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11.1. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

6.11.2. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

6.11.3. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.11.4. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

## **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia digitalizada via convocação de anexo pelo sistema COMPRAS.GOV.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.9. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

7.9.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado conforme Termo de Referência (Art. 4.20 à 4.24), de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.9.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ( IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

7.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

7.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de NO MÍNIMO, **DUAS HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.13.1.

7.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://compras.jatai.ufg.br/>.

## 9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. fraudar a licitação

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1., 9.1.2. 9.1.3., a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4., 9.1.5., 9.1.6., 9.1.7. e 9.1.8., a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1., 9.1.2. e 9.1.3., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá

o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4., 9.1.5., 9.1.6., 9.1.7. e 9.1.8., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1., 9.1.2. e 9.1.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021. 12.9.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

#### 10. **DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte meio: [licitacao@ufj.edu.br](mailto:licitacao@ufj.edu.br)

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

#### 11. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF. 14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://compras.jatai.ufg.br/p/48899-2024-licitacoes>.

11.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 11.10.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 11.10.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
- 11.10.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

---

Jataí, 20 de janeiro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL NOGUEIRA DE FREITAS KOCH**, Diretor da Diretoria de Compras e Licitações, em 27/02/2025, às 15:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0380917** e o código CRC **16E8EE50**.

# Termo de Referência 19/2024

## Informações Básicas

**Número do artefato UASG** 19/2024 **Editado por** 156678-UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI VANIA KLEIN GAROLLO **Atualizado em** 01/08/2024 14:57 (v 4.0)

**Status**  
ASSINADO

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23854.004591/2024-24

## 1. Definição do objeto

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Vigilância Armada, Ostensiva e Motorizada para atender os Campi da Universidade Federal de Jataí/UFJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Quant. posto (s)	Quant. efetiva	Valor mensal dos postos por item (R\$)	Valor mensal máximo por item(R\$)	Valor total anual máximo por item(R\$)
1	1	Vigilante diurno armado 12 /36	24015	3	6	12.832,13	38.496,40	461.956,77
	2	Vigilante noturno armado 12 /36	24015	3	6	14.056,06	42.168,19	506.018,27
	3	Vigilante diurno armado motorizado 12/36	24015	2	4	14.253,85	28.507,70	342.092,37
	4	Vigilante noturno armado motorizado 12/36	24015	2	4	15.477,99	30.955,99	371.471,87
	5	Vigilante diurno desarmado 12x36	23647	1	2	12.597,75	12.597,75	151.173,00
	6	Vigilante noturno desarmado 12x36	23957	1	2	13.821,90	13.821,90	165.862,75
	7	Vigilante Supervisor	23507	1	1	6.737,72	6.737,72	80.852,63
				13	25		173.285,64	2.079.427,66

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como Serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista que a UFJ necessitam assegurar a segurança física da comunidade acadêmica e a preservação do patrimônio público, tornando-se assim imprescindível a contratação de empresa para a execução dos mesmos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são discriminados na tabela acima.

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução o PREÇO GLOBAL.

1.5 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis por até 120 meses nos termos do Art. 106 e 107 da Lei 14.133/21.

## 2. Fundamentação da contratação

2.1 A justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2 A contratação dos serviços decorre da inexistência de cargos e/ou funções específicas à execução das atividades relacionadas no objeto deste termo. A atividade a ser desenvolvida é de fundamental relevância para a segurança do patrimônio, além de proporcionar níveis de segurança para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas nas diversas unidades /órgãos da Universidade Federal de Jataí.

2.3 As quantidades estimadas dos itens resultaram de avaliação das necessidades da UFJ, tendo como base o que foi utilizado nas últimas contratações e o limite orçamentário estipulado para novas contratações.

## 3. Descrição da solução

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 no quadro desta instituição 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.

3.3 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

3.3.1 Os serviços de vigilantes serão executados nos postos de serviços com jornada 12h x 36h de segunda a domingo de forma ininterrupta, devendo a empresa remunerar o horário de intervalo dos postos 12h x 36h conforme previsto no art. 71, §4º da CLT.

3.3.2 Os serviços de supervisor de vigilante será executado no posto de serviço com jornada 44h de segunda a sábado, sem previsão de remuneração do horário de intervalo.

3.3.3 A empresa deverá implantar para os vigilantes motorizados, o sistema de rastreamento por GPS, com acesso de monitoramento em tempo real de todos os postos simultaneamente pela Contratante. O sistema pode estar acoplado ao radiocomunicador, ou ao celular ou a outro sistema indicado pela empresa que permita o monitoramento em tempo real dos vigilantes.

3.3.4 A mão de obra a ser empregada deverá possuir curso de qualificação/formação profissional, devendo sua comprovação ser feita no prazo de 10 dias contados da contratação.

3.3.5 O adicional noturno será pago conforme previsto no artigo 73, da CLT.

3.3.6 O serviço de vigilância será coberto, basicamente, nas seguintes áreas: portarias, pátios, estacionamentos, acessos e outras dependências ou áreas da Contratante.

3.3.7 Nos finais de semana e feriados, permitir o ingresso nas dependências da Universidade Federal de Jataí somente de servidores ou pessoas autorizadas previamente definidas pela administração da universidade.

3.3.8 Informar a Secretaria de Promoção da Segurança e Direitos Humanos com antecedência mínima de 24 horas do início das atividades, através de documento formal juntamente com cópia de toda documentação pessoal deste vigilante sempre que houver novo contratado para prestar serviços nas instalações da Universidade Federal de Jataí.

## 4. Requisitos da contratação

4.1 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

4.1.2 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.

4.1.3 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.

4.1.4 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 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.

4.1.6 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.

4.1.7 O serviço será prestado na UFJ: Órgãos/Unidades – Campus Jatobá - Cidade Universitária, BR 364, Km 195, n.º 3800 - CEP 75801-615 e no Campus Riachuelo - Rua Riachuelo, CP 03 - CEP 75804-068.

4.1.8 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](https://drive.google.com/file/d/11BCaXePMvGIUoJHRij6Jy_aYez32bp2m/view?usp=drive_link)

## 4.2 VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

4.2.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta feira, das 08:00 às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones (64) 3606-8200, (64) 3606-8205, (64)3606-8201 ou (64) 3606-8206 (período da manhã).

4.2.2 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.

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

4.2.3 Por ocasião da vistoria, o licitante, ou o seu representante legal, poderá obter as informações relativas ao objeto da licitação, acessando o endereço eletrônico <https://coad.jatai.UFJ.br/>, clicando no menu "Departamentos" e em seguida, escolhendo os arquivos digitais demandados/necessários para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta; ou ainda, acessando o endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

4.2.4 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.2.5 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 5. Modelo de execução do objeto

5.1 Deverá a empresa CONTRATADA reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções.

5.1.1 A empresa CONTRATADA é obrigada a arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem ônus à CONTRATANTE.

5.1.2 A CONTRATADA responsabilizar-se-á, perante a CONTRATANTE e terceiros, pelos danos emergentes da execução dos seus serviços.

5.1.3 Os prejuízos ou danos que vier a sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, por seus empregados ou prepostos, fica a CONTRATANTE autorizada a reter dos créditos a que tenha direito a CONTRATADA, o valor correspondente ao prejuízo ou dano. Ainda, indenizar a CONTRATANTE em qualquer dano ou subtração no seu patrimônio, bem como o de terceiro a ela disponibilizado, que venha a ser provocado por negligência na prestação de serviços, após comprovação através de sindicância ou inquérito.

5.1.4 A contratação será por posto de serviço em razão dos serviços serem executados dentro das dependências da Universidade.

5.1.5 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.

5.1.5.1 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.

5.1.6 Nos finais de semana e feriados, o prestador poderá permitir o ingresso nas dependências da Universidade Federal de Jataí, somente de servidores ou pessoas autorizadas previamente definidas pela administração da Universidade através do formulário eletrônico.

5.1.7 Sempre que houver novo contratado para prestar serviços nas instalações da Universidade Federal de Jataí, a CONTRATADA deverá informar a Secretaria de Infraestrutura, com antecedência mínima de 24 horas do início das atividades, através de documento formal juntamente com cópia de toda documentação pessoal do vigilante recém contratado.

5.2 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:

5.2.1 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.

5.2.2 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.

5.2.3 Conhecer as normas de uso do equipamento de comunicação de acordo com o POP da Universidade.

5.2.4 Ao atender o telefone, seguir exatamente o descrito no POP.

5.2.5 Manter-se atento ao seu ambiente de trabalho, preferencialmente em pé, para ver e ser visto, em local estratégico, conforme o POP.

5.2.6 Os vigilantes deverão realizar rondas conforme o POP da Universidade.

- 5.2.7 Ser sigiloso com os assuntos relacionados à segurança tais como: rotina nos postos de serviço, ocorrências, equipamentos e armamentos.
- 5.2.8 Coibir a entrada de vendedores, cobradores, pedintes, angariadores de donativos e ambulantes nas dependências da UFJ.
- 5.2.9 Orientar o trânsito na unidade sempre que houver necessidade.
- 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.
- 5.2.11 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.
- 5.2.12 Ao vigilantes compete também o controle de acesso aos departamentos, laboratórios e coordenações dos Campi através de cautelas de chaves conforme o POP.
- 5.2.13 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.
- 5.2.14 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.
- 5.2.15 Qualquer anormalidade, ou dúvidas, deve-se pedir apoio tático à Central de Monitoramento da UFJ.
- 5.2.16 Não se ausentar de seu posto de serviço sem autorização expressa da Central de Monitoramento da UFJ.
- 5.2.17 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.
- 5.2.18 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.
- 5.2.19 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.
- 5.2.20 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.
- 5.2.21 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.
- 5.2.22 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:
- 5.2.22.1 Isolar o local (distância de segurança e curiosos);
  - 5.2.22.2 Acionar a Central de Monitoramento;
  - 5.2.22.3 Tentar dialogar com o agressor visando sua rápida saída da edificação;
- 5.2.23 Averiguar junto aos vigilantes patrimoniais detalhes que ajudem a esclarecer a denúncia.
- 5.2.24 Atentar para a presença de outras pessoas que possam estar envolvidas na denúncia.
- 5.2.25 A abordagem deverá ser feita pela autoridade policial competente, após a saída do(s) suspeito(s) da unidade do Campus.

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.

5.2.27 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.

5.2.28 Se constatada a procedência da denúncia, deve-se comunicar a equipe de segurança para iniciar buscas em toda a extensão do Campus.

5.2.29 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.

5.2.30 A Central de Monitoramento deverá acionar as autoridades policiais.

5.2.31 Os envolvidos (vítima e infrator) deverão ser conduzidos imediatamente à Central de Segurança da UFJ.

5.2.32 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).

5.2.33 Caso o infrator não seja localizado, é fundamental orientar a vítima a registrar boletim de ocorrência.

5.2.34 Perturbação da ordem e do sossego, se possível, identificar os líderes e comunicar imediatamente a Central de Segurança da UFJ.

5.2.35 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.

#### **5.2.36 Ao vigilante será proibido:**

5.2.36.1 Apresentar-se para trabalhar sob efeito de álcool ou drogas ilícitas.

5.2.36.2 Fazer leituras que não sejam as direcionadas ao serviço tais como jornais, revistas, bíblias, assim como ser breve ao utilizar o celular.

5.2.36.3 Fornecer informações de seu local de serviço a qualquer pessoa como rotina de trabalho, funcionamento da unidade ou órgão, assunto sigiloso, etc.

5.2.36.4 Permitir entrada de pessoas fora do expediente sem autorização por escrito da Direção da Unidade, Órgão ou da Central de Segurança da UFJ.

5.2.36.5 Receber parentes ou conhecidos no local de trabalho durante o expediente.

5.2.36.6 Formar grupos ou permitir a sua formação nas proximidades do posto de serviço.

5.2.36.7 Entrar em ambientes com intuito de dormir, cochilar ou remover mobiliários, manusear equipamentos e papéis que não lhe dizem respeito.

5.2.36.8 Utilizar o posto para guardar objetos alheios ao serviço.

5.2.36.9 Durante o serviço assistir televisão, ouvir rádios, usar fones de ouvido, navegar na internet ou utilizar jogos eletrônicos, seja em notebook, tablet, celular, etc.

5.2.36.10 Usar o nome da Direção da Unidade ou do Órgão para qualquer fim, sem que para isto esteja devidamente autorizado.

5.2.36.11 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.

5.2.36.12 Fazer manifestações de despreço sobre seus colegas, inclusive pela comunicação por rádio/celular.

5.2.36.13 Usar de força física contra terceiros, exceto em legítima defesa.

5.2.36.14 Dirigir os veículos destinados à ronda motorizada da segurança, sem que para isto esteja devidamente autorizado.

5.2.36.15 Conduzir viatura-moto sem Equipamentos de Proteção Individual (EPI), tais como capacete, blusão, luvas, botas, joelheiras, etc.

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

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

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

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

5.3.1 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.

5.3.2 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.

#### **5.4 Caberá ao Vigilante em atividade de Monitoramento:**

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

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

5.4.3 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.

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

5.4.5 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).

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

5.4.7 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.

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

5.5.1 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.

5.5.2 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.

5.5.3 A contratada deve adquirir e fornecer motocicletas novas e estas deverão ser trocadas a cada 4 anos de uso.

5.5.4 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.

5.5.5 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.

5.5.6 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.

5.5.7 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.

5.5.8 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 inexecutáveis 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.

5.5.9 Os prestadores de serviço motorizado deverão possuir carteira de habilitação categoria "A e B".

5.5.10 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%.

5.5.11 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.

5.5.12 Verificar as unidades em caso de disparo do alarme quando for acionado pela Central de Monitoramento da UFJ.

5.5.13 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.

5.5.14 Atender aos chamados da Central de Monitoramento da UFJ para as ocorrências.

5.5.15 Auxiliar no trânsito quando necessário.

5.5.16 Realizar parada nos Pontos Básicos (PB), conforme ordem de serviço estabelecida pela Central de Operações.

5.5.17 Realizar rondas verificando possíveis anormalidades seguindo todas as orientações do Procedimento Operacional Padrão da Universidade.

5.5.18 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.

5.5.19 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.

5.5.20 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 acrescidas ao plano de trabalho.

5.6 O **Supervisor de Vigilantes**, além das atividades desempenhadas pelo vigilante motorizado, realizará adicionalmente as seguintes responsabilidades:

5.6.1 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.

5.6.2 Portar o equipamento não letal.

5.7 O monitoramento dos serviços para todos os trabalhadores da CONTRATADA ocorrerá da seguinte maneira:

5.7.1 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.

5.7.1.1 O radiocomunicador serão fornecidos pela CONTRATADA para cada posto de trabalho previsto neste termo de referência.

5.7.1.2 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.

5.7.1.3 O monitoramento deve conter funcionalidade que demonstre o trajeto/deslocamento ao longo do tempo (hora, dia e intervalo entre duas datas quaisquer).

5.7.2 O acompanhamento será feito pela Central de Monitoramento da UFJ em Jataí.

5.7.3 A CONTRATANTE poderá exigir, independente de justificativa, a substituição do profissional que não mantiver conduta compatível com o ambiente da prestação de serviço.

## 6. Modelo de gestão do contrato

6.1 Os atores que participarão da gestão do contrato, na forma definida neste termo, serão os seguintes:

- a. Gestor do Contrato.
- b. Fiscal Técnico/Fiscal Administrativo.
- c. Fiscalização do Usuário.

6.1.2 O mecanismo de comunicação entre a UFJ e a CONTRATADA deverá ocorrer, predominantemente, por meio de registro documental, admitindo-se o encaminhamento destes via correio eletrônico, desde que apensados aos registros da gestão as devidas comprovações de recebimento.

6.1.3 A medição dos serviços será feita pela Fiscalização Técnica, que a encaminhará para a Fiscalização Administrativa para providenciar a conferência da documentação pertinente, segundo a IN SEGES/MP nº 05/2017. Em ato contínuo, o Gestor do Contrato encaminhará o termo circunstanciado de recebimento dos serviços, demonstrando os valores correspondentes às atividades desenvolvidas e sua efetividade, autorizando a emissão da nota fiscal pela CONTRATADA.

6.1.4 As intercorrências ocorridas no mês de medição dos serviços, com exceção das contratações, despedidas e faltas, serão abatidas no faturamento do mês subsequente.

6.1.5 O mecanismo de comunicação entre a UFJ e a CONTRATADA deverá ocorrer predominantemente por meio do **Sistema Comprasnet Contratos e SEI (sistema eletrônico de informação)**, por meio de registro de ocorrências preferencialmente por meio documental (ofícios) ou nos formatos disponíveis pelo sistema oficial federal de Gestão e Fiscalização de Contratos: Comprasnet Contratos. Serão admitidos o encaminhamento destes documentos concomitantemente via correio eletrônico, desde que apensados aos registros da gestão as devidas **comprovações de recebimento**, preferencialmente feitas no SEI da UFJ e seus processos eletrônicos.

6.1.6 A CONTRATADA deverá ser cadastrada no Comprasnet Contratos para que possa responder os Registros de Ocorrência via sistema Comprasnet contratos e via SEI.

6.1.7 A medição será feita através de formulário, o qual acompanhará a nota fiscal de serviços, demonstrando os valores correspondentes às atividades desenvolvidas e sua efetividade. O IMR poderá ser feito via formulário comum, caso ainda não tenha sido feito no Comprasnet Contratos, após a sua criação no sistema.

6.1.8 O Fiscal do Contrato deverá entregar relatório mensal de fiscalização, realizado pelo Comprasnet Contratos.

6.1.9 O Fiscal do Contrato deverá abrir processo de pagamento no SEI, de acordo com orientação do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFJ.

6.1.10 O Fiscal deverá apresentar Certificado de Conclusão de Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos do ENAP/EVG (Escola Virtual GOV) para que o mesmo seja inserido ao processo.

## **6.2 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

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

6.2.2 Os materiais acessórios para execução dos serviços serão:

- a) 2 motos 150 cc;
- b) Crachá;
- c) Apito;
- d) Tonfa;
- e) 5 armas calibre 38;
- f) 5 coletes balísticos IIA
- g) Armamento não letal (bastão de Choque Elétrico);
- h) 60 Munições por ano;
- i) Lanterna de Led Recarregável;
- j) Rádio de Comunicação Digital para todos vigilantes;
- l) Equipamento de Monitoramento com rastreamento em tempo real via GPS, disponibilizado para a CONTRATANTE.

6.2.3 Cada posto deverá contar com sistema de comunicação PTT (Rádio ou equivalente) entre os postos e a Central de Monitoramento da UFJ, podendo a comunicação ser estabelecida com pacote de dados ou radiofrequência, com sinal suficiente para estabelecer a comunicação de forma ininterrupta, com aplicativo que emule a comunicação PTT, com definição de grupos e hierarquia de usuários, e comunicação integrada aos serviços de rádio comunicação troncalizado TDMA/DMR já existente na Universidade.

6.2.4 Aplicativo de monitoramento através do sistema de comunicação ou individual, via GPS, capaz de mostrar a posição do vigilante em tempo real, fornecendo a rota em função do tempo. O aplicativo poderá estar acoplado ao Radiocomunicador /Celular ou equivalente.

6.2.5 A CONTRATADA poderá sugerir outra tecnologia para estabelecer a comunicação e o monitoramento em tempo real via GPS, desde que tenha no mínimo as mesmas exigências contidas neste documento e que a solução seja aprovada previamente pela Secretaria de Infraestrutura.

6.2.6 Os profissionais relacionados neste Termo deverão estar devidamente uniformizados e equipados com os respectivos acessórios durante a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

6.2.7 O Uniforme/Equipamento de Proteção Individual (EPI) deverá ser fornecido conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

6.2.8 Os equipamentos de EPI/EPC, deverão ser fornecidos pela empresa de acordo com as atividades contratadas. É obrigação da CONTRATADA orientar e acompanhar o uso dos equipamentos de proteção, sendo ela a única responsável por acidentes decorrentes da falta ou uso incorreto destes equipamentos.

6.2.9 A relação de EPI/EPC é obrigatória da empresa CONTRATADA, sendo que esses itens devem ser relacionados e previstos na planilha de formação de custos e de preço da empresa.

6.2.10 Será feito rotineiramente levantamento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Uniformes disponibilizados nos postos de serviços e aos prestadores. Constatada alguma irregularidade, a CONTRATADA será notificada para que dentro de 48 (quarenta e oito) horas efetue a correção.

6.2.11 O levantamento compreenderá:

<b>AVALIAÇÃO</b>
Apresentação profissional: uso do uniforme e EPI, conhecimento na realização das atividades - subitem 8.5. e demais subitens seguintes, item 11.
Apresentação pessoal: higiene, conservação do uniforme e EPI, educação, presteza e agilidade - subitem 8.5.
Disponibilidade dos materiais - item 9.
Funcionamento dos equipamentos - item 9.
Fornecimento e substituição dos uniformes conforme previsão da CCT

### **6.3. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

6.3.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características: a execução dos serviços será iniciada a partir de assinatura do contrato e data definida pela universidade para todos os postos de serviço com jornada de trabalho de 12h x 36h e 44 hs.

6.3.2 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

6.3.2.1 Os serviços serão executados nos postos de serviços com jornada 12h x 36h, de Segunda a Domingo, de forma ininterrupta, devendo a empresa remunerar o horário de intervalo dos postos 12h x 36h, conforme previsto no art. 71, §4º da CLT.

6.3.2.2 A empresa deverá implantar para todos os vigilantes, independentes de serem motorizados, o sistema de rastreamento por GPS, com acesso de monitoramento em tempo real de todos os postos simultaneamente pela CONTRATANTE. O sistema pode estar acoplado ao radiocomunicador, ou ao celular ou a outro sistema indicado pela empresa que permita o monitoramento em tempo real dos vigilantes.

6.3.2.3 A mão de obra a ser empregada deverá possuir curso de qualificação/formação profissional, devendo sua comprovação ser feita no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da contratação.

6.3.2.4 O adicional noturno será pago conforme previsto no artigo 73, da CLT.

6.3.2.5. A reposição do posto de serviço deverá ocorrer de forma imediata, sem prejuízo da jornada de trabalho para a CONTRATANTE, por profissional qualificado para prestar o serviço, obedecendo o descanso entre duas jornadas de trabalho e com a devida frequência de ponto registrada tendo a CONTRATANTE como tomadora dos serviços.

6.3.2.6. Postos de serviços não substituídos ou substituídos em desobediência ao subitem anterior serão glosados da planilha de medição de serviços do mês de faturamento.

### **6.4. UNIFORMES**

6.4.1 A contratada deverá fornecer gratuitamente 02( dois) uniformes completos, novos e entregues uma vez por ano, de uma só vez, tendo como referência o mês de admissão do empregado, conforme Cláusula 51º da CCT da categoria.

6.4.2 Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, de acordo com a portaria n.º 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012,

compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

6.4.2.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, com as respectivas quantidades:

- a. 02 (duas) peças - Camisa.
- b. 02 (duas) peças - Calça.
- c. 02 (duas) peças - Par de meia.
- d. 01 (uma) peça - Par de Coturno.
- e. 01 (uma) peça - Cinto Tático.
- f. 01 (uma) peça - Boné ou Boina.
- g. 01 (uma) peça - Jaqueta de Frio ou Japona.
- h. 01 (uma) peça - Capa de Chuva.

6.4.2.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos necessários para o exercício de cada atividade profissional e repostas conforme CCT.

6.4.2.3 Para efeitos deste Termo de Referência, as peças e os quantitativos do vestuário referenciadas no subitem "6.4.2.1.", compõem 01 (um) conjunto completo de uniforme, de acordo com a função a ser exercida.

6.4.2.4 O(s) conjunto(s) completo(s) deverá(ão) ser fornecido(s) aos empregados pela CONTRATADA, de acordo com a função a ser exercida, no início da execução do contrato, devendo ser substituídos a(s) peça(s) do vestuário e/ou quantitativo(s) do uniforme a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

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

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

## 6.5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.5.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

6.5.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5.3 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas

6.5.4 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

6.5.5 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.5.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6.5.7 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

- 6.5.7.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 6.5.7.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
- 6.5.7.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 6.5.7.4 Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 6.5.8 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, caso julgue pertinente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 6.5.8.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 6.5.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 6.5.8.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 6.5.9 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 6.5.10 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 6.5.11 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 6.5.12 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
- 6.5.13 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 6.5.14 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentam condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## 6.6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.6.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 6.6.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 6.6.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 6.6.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 6.6.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 6.6.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

- 6.6.7 Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 6.6.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 6.6.9 As empresas CONTRATADAS que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPn. 5/2017:
- 6.6.9.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;
  - 6.6.9.2 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; e
  - 6.6.9.3 Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
  - 6.6.9.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
  - 6.6.9.5 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 6.6.10 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 6.6.11 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores — SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 6.6.11.1 prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - 6.6.11.2 certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - 6.6.11.3 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - 6.6.11.4 Certidão de Regularidade do FGTS — CRF; e
  - 6.6.11.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 6.6.12 Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, exceto faltas, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
- 6.6.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.
- 6.6.13.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 6.6.14 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de Titularidade do trabalhador, até quinto dia útil do mês seguinte ao mês trabalhado, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

6.6.15 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.

6.6.15.1 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.

6.6.16 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

6.6.17 Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

6.6.18 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

6.6.19 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

6.6.20 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

6.6.20.1 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

6.6.20.2 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

6.6.20.3 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

6.6.21 Indicar e manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

6.6.22 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

6.6.23 Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE.

6.6.23.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

6.6.23.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

6.6.23.2.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

6.6.24 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

6.6.25 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.6.26 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

6.6.27 Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

6.6.28 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

6.6.28.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

6.6.29 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifi

6.6.30 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

6.6.31 Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.6.32 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

6.6.33 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

6.6.34 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

6.6.35 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

6.6.36 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

6.6.37 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança e medicina do trabalho da CONTRATANTE, a saber

6.6.37.1 Normas cabíveis ao/à Empregador/CONTRATADA:

6.6.37.2 Elaborar Ordens de Serviço (OS) sobre segurança e saúde no trabalho, dando ciência aos trabalhadores por comunicados, cartazes ou meios eletrônicos;

6.6.37.3 Deverá informar/apresentar aos trabalhadores, dentre outras coisas, antes do início das atividades:

- a. Os riscos profissionais que possam originar-se nos locais de trabalho;
- b. Os meios para prevenir e limitar tais riscos e as medidas adotadas pela CONTRATADA;
- c. Os resultados dos exames médicos e de exames complementares de diagnóstico aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos;
- d. Os resultados das avaliações ambientais realizadas nos locais de trabalho;
- e. Permitir que representantes dos trabalhadores acompanhem a fiscalização dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
- f. Determinar os procedimentos que devem ser adotados em caso de acidente ou doença relacionada ao trabalho.

6.6.37.4 Deverá ser entregue ao fiscal da CONTRATANTE, as cópias das OSs emitidas pela CONTRATADA ao trabalhador; todas devidamente assinadas pelos trabalhadores, informando ciência.

6.6.37.5 Deverão, ainda, ser apresentados os seguintes documentos à CONTRATANTE:

- a. Documento base com o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), no início das atividades;
- b. Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), com o respectivo Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) - apresentar o documento com a relação dos exames a serem realizados por cada trabalhador e a sua respectiva ASO;
- c. Comprovação da execução dos planos de ação determinados no PPRA, durante sua vigência;
- d. Cópia da análise global no final da vigência do PPRA;
- e. Comprovação que todos os exames estipulados no PCMSO estão sendo realizados;
- f. Cópia do relatório anual do PCMSO, no final da vigência;
- g. Laudo técnico de Adicionais Ocupacionais, quando o trabalhador entrar em exercício. Este documento poderá ser, também, o Laudo Técnico de Condições Ambientais (LTCAT), devidamente assinado por Engenheiro de Segurança e/ou Médico do Trabalho;
- h. Demonstrativo da quantidade de trabalhadores e da Classificação Nacional de Atividades Econômica da empresa, visando instituir a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) ou de designar um representante. Havendo a necessidade de instruir, a CONTRATADA deverá apresentar os nomes dos trabalhadores que a constituem.

6.6.37.5 Deverá apresentar, também, curso de capacitação em "Saúde, Segurança e Higiene no Trabalho" aos trabalhadores, com os seguintes requisitos:

6.6.37.5.1 Ocorrer antes que o trabalhador assuma a função;

6.6.37.5.2 Ser realizada dentro da jornada de trabalho;

6.6.37.5.3 Ser ministrada pelo serviço especializado em segurança e medicina do trabalho da CONTRATADA;

6.6.37.6 A capacitação mencionada no subitem anterior, deverá ter como objetivo preservar a saúde e a integridade física do trabalhador, informar sobre os riscos ambientais e desenvolver a cultura prevencionista; e, deverá contemplar parte teórica e prática, além de ser realizada sob a supervisão de profissional habilitado que adequar e coordena o conteúdo, a forma, a carga horária, a qualificação dos instrutores e a avaliação dos discentes.

6.6.37.7 O conteúdo programático mínimo da capacitação em "Saúde, Segurança e Higiene no Trabalho", deverá abordar:

- a. Conceito de acidentes de trabalho: prevencionista, legal;
- b. Tipos de acidente;
- c. Comunicação de Acidente de Trabalho;
- d. Causas de acidentes de trabalho: homem, máquina, ambiente etc.;
- e. Consequências dos acidentes de trabalho;
- f. Acidentes com movimentação, manuseio e armazenagem de materiais: análise de causas e medidas preventivas;
- g. Riscos ocupacionais: Físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentes;
- h. Equipamentos de proteção coletiva;
- i. Medidas técnicas e administrativas;
- j. Equipamentos de Proteção Individual;
- k. Inspeção de Segurança.

6.6.37.8 Normas cabíveis ao Empregado/Trabalhador:

6.6.37.8.1 Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, inclusive as Ordens de Serviço (OS) expedidas pelo/a Empregador/CONTRATADA.

6.6.37.9 Os trabalhadores da CONTRATADA poderão ser questionados pelo Gestor do Contrato da CONTRATANTE, no intuito de comprovar ou não a correspondência entre a ciência dos trabalhadores em suas respectivas atribuições e a OS emitida pela CONTRATADA.

6.6.38 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

6.6.39 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII — F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

6.6.39.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

6.6.39.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

6.6.40 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.

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

6.6.40.2 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.

6.6.40.3 Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

## **6.7 DA SUBCONTRATAÇÃO**

6.7.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **6.8 ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

6.8.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **6.9 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

6.9.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos art. 117 da Lei nº 14.133 de 2021.

6.9.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

6.9.3 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão comparáveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

6.9.4 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

6.9.5 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

6.9.6 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios técnicos, 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.

6.9.7 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

I - 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;

II - 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; e

III - Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b. 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):

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

II - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

III - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

IV - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

I - extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

II - cópia do registro de ponto (frequência) de qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado, efetivo ou substituto, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

III - cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

V - 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

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

d. 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:

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

II - guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

III - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

IV - exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.9.8 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.9.9 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.9.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

6.9.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.9.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

6.9.14 A CONTRATANTE poderá conceder 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 de correção.

6.9.15 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

6.9.15.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

- d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

I - relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

II - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;

III - exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

IV - declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

#### 6.9.15.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021

#### 6.9.15.3 Fiscalização diária:

- a. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE 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.
- b. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

6.9.16 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita à estabilidade provisória de seus empregados, respeita o descanso entre duas jornadas consecutivas e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

6.9.16.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

6.9.17 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

6.9.17.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

6.9.18 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 5 (cinco) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

- b. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

6.9.19 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

6.9.20 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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. O fiscal técnico 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.

6.9.21 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.9.22 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.

6.9.23 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.

6.9.24 O fiscal técnico poderá realizar 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.

6.9.25 O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.9.26 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.9.27 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 no § 1º do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.9.28 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.9.29 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências neces

6.9.30 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descump

6.9.31 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para

6.9.31.1 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.

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

6.9.31.3 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.

6.9.32 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.

6.9.33 A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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 com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.9.34 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7.1 Do Recebimento e aceitação do Objeto

7.1.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

7.1.2 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

7.1.2.1 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

7.1.2.1.1 A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.1.2.1.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.2.1.3 A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

7.1.2.1.5 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

7.1.3 No prazo de até 25 (vinte e cinco) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.1.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

7.1.3.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.1.3.3 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.1.4 No prazo de até 30 (trinta) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

7.1.4.1 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;

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

7.1.4.3 Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

7.1.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

## 7.2 Do Pagamento

7.2.1 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.2.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

7.2.2.1 Notas fiscais emitidas com data anterior ao recebimento do termo circunstanciado, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, não serão aceitas, ficando sob a responsabilidade da CONTRATADA sua correção para o prosseguimento do pagamento. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.2.3 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.

7.2.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor CONTRATADO, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa no 3, de 26 de abril de 2018.

7.2.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.4.1 O prazo de validade;

7.2.4.2 A data da emissão;

7.2.4.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.4.4 O período de prestação dos serviços;

7.2.4.5 O valor a pagar; e

7.2.4.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.2.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

7.2.6.1 Não produziu os resultados acordados;

7.2.6.2 Deixou de executar as atividades CONTRATADAS, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.2.6.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.2.8 Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

7.2.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

7.2.12 Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

7.2.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

7.2.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.

7.2.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.2.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

7.2.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

7.2.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

7.2.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

7.2.17 A CONTRATANTE providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a Título de vale transporte em relação aos empregados da CONTRATADA que expressamente optarem por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

7.2.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) I = \frac{6}{100} I = 0,00016438$$

$$365 \text{ TX} = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

### 7.3 Conta-Depósito Vinculada

7.3.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.3.2 A futura CONTRATADA deve autorizar a Administração CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.3.2.1 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.

7.3.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP no 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

7.3.4 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 licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.3.4.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.3.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.3.5 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 licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.3.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam realizados por meio da conta depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.3.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos pertinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

7.3.8 A empresa CONTRATADA poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.3.8.1 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.

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

7.3.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.3.9 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 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

#### **7.4 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)**

7.4.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.

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

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

7.4.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.4.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

7.4.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital.

7.4.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

7.4.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

7.4.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

7.4.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

7.4.7.1 Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

7.4.7.2 Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

7.4.7.3 Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

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

7.4.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

7.4.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

7.4.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.4.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.4.13 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

$I^{\circ}$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

7.4.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

7.4.13.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

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

7.4.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

7.4.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

7.4.14.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

7.4.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

7.4.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

7.4.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

7.4.18 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

7.4.19 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 7.5 GARANTIA DA EXECUÇÃO

7.5.1 Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos, conforme art. 98, Lei 14.133 de 2021.

7.5.2 O edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º do art. 96 da Lei 14.133/2021.

7.5.2.1 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às seguintes situações:

7.5.2.2 Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos, de acordo com art. 137 da Lei 14.133 de 2021.

7.5.2.3 A partir da primeira prorrogação contratual, a CONTRATADA deverá apresentar a prestação de garantia relativo ao valor global anual do contrato.

7.5.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n° 5/2017.

7.5.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

7.5.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

7.5.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

7.5.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

7.5.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

7.5.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

7.5.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

7.5.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

7.5.8 Em caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

7.5.9 Em caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

7.5.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

7.5.11 A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

7.5.12 Será considerada extinta a garantia:

7.5.12.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

7.5.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.5.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

7.5.14 A CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

7.5.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

7.5.15.1 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

7.5.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da INSEGES/MP n.5/2017.

## **7.6 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

7.6.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

7.6.1.1 Deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

7.6.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto.

7.6.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato.

7.6.1.4 Comportar-se de modo inidôneo; e

7.6.1.5 Cometer fraude fiscal.

7.6.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

7.6.2.1 Advertência por escrito quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos para o serviço contratado.

7.6.2.2 Multa de:

7.6.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

7.6.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

7.6.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

7.6.2.2.4 0,2% a 3,2<sup>0</sup>/o por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo; e

7.6.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração do CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.

7.6.2.2.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7.6.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

7.6.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

7.6.2.4.1 A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.6.2.4.2 deste Termo de Referência.

7.6.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

7.6.3 As sanções previstas nos subitens 7.5.2.1, 7.5.2.3, 7.5.2.4 e 7.5.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.6.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato

3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia	03
<b>Para os itens a seguir, Deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência	03

10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

7.6.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, I a IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

7.6.5.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

7.6.5.2 Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

7.6.5.3 Demonstra não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.6.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

7.6.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

7.6.7.1 Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.6.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

7.6.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

7.6.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa Tipificada pela Lei nº 12.846, de 1o de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remarcadas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

7.6.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.6.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.6.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

8.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

8.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

8.3.1 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se 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.

8.3.2 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, devendo entregar, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.3.3 Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo 06 (seis) meses do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato. Não serão aceitos atestados de prestação de serviços continuados que não sejam inerentes a serviços executados em vigilância armada e ostensiva.

8.3.3.1 A validação dos atestados será confirmada através da apresentação do contrato original, sendo devidamente registrado no caso de contrato privado.

8.4 O critério de aceitabilidade de preços será o VALOR GLOBAL de até R\$ 2.079.427,66 para o Grupo 1.

8.5 O critério de julgamento da proposta é o MENOR PREÇO GLOBAL.

8.6 As regras de desempate entre propostas são discriminadas no edital.

8.7 Para fins de aceitação da proposta será considerada o Acórdão nº 1207/2024 - TCU - Plenário conforme itens abaixo:

8.7.1 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;

8.7.2 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;

8.7.3 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;

8.7.4 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; 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;

8.7.5 No item 9.2.4 do acórdão, o TCU esclareceu, inclusive, que impor à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial constitui motivo para extinção do contrato.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 2.079.427,66

9.1 O método adotado para a estimativa de preços será o preenchimento de Planilhas de Custos e Formação de Preços, que é o documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados, na forma prevista no Anexo VII-D da IN 05/2017.

9.2 Para o preenchimento das planilhas, serão adotadas pesquisas de mercado para os insumos e a convenção coletiva de trabalho, registrada no MTE sob o número GO000758/2023 do Sindicato dos trabalhadores Vigilantes de Jataí e Região CNPJ nº 25.106.663/0001-16 , cujas empresas de terceirização de mão de obra encontram-se vinculadas.

9.3 O salário normativo e os benefícios mensais concedidos serão os vigentes nas convenções mencionadas no parágrafo anterior.

4. Cotações com custos de convenção vencida não serão aceitas.

## 10. Adequação orçamentária

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

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.2.1 Gestão/Unidade: 26453/156678

10.2.2 Fonte de Recursos: 1000000000

10.2.3 Programa de Trabalho: 231218

10.2.4 Elemento de Despesa: 33.90.37

10.2.5 Plano Interno: M0000G0100N

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

## 11. Responsáveis

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

**MASSOIACY PEREIRA MARQUES**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 01/08/2024 às 14:57:49.

**RICARDO PORTO SIMOES MATHIAS**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 01/08/2024 às 14:46:22.

**VANIA KLEIN GAROLLO**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 01/08/2024 às 14:43:26.*



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS  
EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

**ANEXO**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR**

**SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA, OSTENSIVA E MOTORIZADA**

**PROCESSO:23854.004591/2024-24**

1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

1.1. Instrumento de Medição de Resultado IMR serão avaliados conforme tabela abaixo e itens a seguir, com notas de 1 a 5 (para cada sub item abaixo):

**Tabela1**

1.1.

<b>FAIXA DE PONTUAÇÃO</b>	<b>PERCENTUAL DE PAGAMENTO DA NOTA FISCAL</b>
Nota Geral igual ou maior que 3 (desempenho ótimo)	100% do valor total
Nota Geral igual ou maior que 2 (desempenho bom )	95% do valor total
Nota Geral igual ou maior que 1 (desempenho regular)	90% do valor total

**Tabela2-Avaliação do Fiscal do Contrato**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NOTA</b>				
1.	Cumpra os prazos previstos neste edital.	1	2	3	4	5
2..	Mantém a documentação de habilitação atualizada.	1	2	3	4	5
3.	Cumpra prazo estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	2	3	4	5
4.	Executa com a qualidade mínima exigida em Edital as atividades contratadas	1	2	3	4	5
5.	Utiliza os materiais corretos para cada atividade	1	2	3	4	5

6.	Utiliza os recursos humanos necessários para a execução de cada tarefa	1	2	3	4	5
7.	Entrega com pontualidade os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na cláusula nona deste contrato.	1	2	3	4	5
8.	Executa as tarefas utilizando os recursos humanos com a qualidade necessária	1	2	3	4	5
9.	Os funcionários se apresentam devidamente uniformizados	1	2	3	4	5
10.	Prontidão no atendimento	1	2	3	4	5
11.	Pontualidade na entrega dos serviços	1	2	3	4	5
12.	Fornecer materiais em condições ideais, de acordo com o edital	1	2	3	4	5
13.	Aloca profissionais devidamente habilitados para as atividades previstas	1	2	3	4	5
14.	Conduta dos empregados da CONTRATADA com a CONTRATANTE	1	2	3	4	5
15.	Pontualidade na entrega dos serviços	1	2	3	4	5
16.	Realiza treinamentos in loco semestrais ou anual com a equipe contratada	1	2	3	4	5
17.	Realiza manutenção periódica nos veículos para manter as condições de rodagem	1	2	3	4	5

#### **EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

**Massoiacy Pereira Marques**  
Administrador DGCS PROAD UFJ

**Ricardo Porto Simões Mathias**  
Administrador SEINFRA UFJ

**Vania Klein Garollo**  
Técnica em Agropecuária SEINFRA UFJ

# Estudo Técnico Preliminar 13/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23854.004591/2024-24

## 2. Descrição da necessidade

2.1. A Universidade Federal de Jataí (UFJ) tem como missão a oferta de ensino superior público, gratuito e de qualidade, contando atualmente com 25 cursos de graduação nas diversas áreas do conhecimento, disponibilizando também cursos de pós-graduação lato sensu ( especializações) e stricto sensu (mestrado e doutorado) atuando no tripé ensino, pesquisa e extensão. A UFJ conta com qualificados servidores docentes e técnicos administrativos além de atender mais de 3500 discentes nos diversos cursos ofertados.

2.2. Considerando os estudos descritos no Relatório de Revisão de Segurança (Análise de Riscos e Análise de Vulnerabilidades) dos Campi Riachuelo e Jatobá e realizado pela tutora UFG através da empresa Grupo Tecnoseg (anexo).

2.2. A Universidade Federal de Jataí necessita contratar os serviços de vigilância armada e vigilância armada ostensiva, tendo em vista a extinção dos cargos no quadro desta instituição 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 Ostensiva com dedicação exclusiva de mão de obra para atender os campi, Jatobá e Riachuelo.

2.3. Convém ressaltar que a Contratada atual manifestou interesse na rescisão do contrato antes do prazo de término e, necessitamos correr este estudo para manutenção dos serviços.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria de Infraestrutura	Ricardo Porto Simões Mathias

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A empresa deverá observar e cumprir todas as condições previstas no Instrumento Convocatório da licitação e seus anexos.

4.2. É obrigatório que a empresa prestadora dos serviços tenha licença para atuação na área de vigilância armada junto aos órgãos competentes.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. O serviço será prestado na UFJ: Órgãos/Unidades – Campus Jatobá - Cidade Universitária, BR 364, Km 195, n.º 3800 - CEP 75801-615 e no Campus Riachuelo - Rua Riachuelo, CP 03 - CEP 75804-068.

4.8. A forma de prestação dos serviços e obrigações da Contratada e Contratante será discriminada no Termo de Referência.

## 5. Classificação da Natureza do Serviço

5.1. Segundo a definição que consta no Art. 15 da IN 05/2017, os “serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”.

5.2. Nota-se, de forma evidente, que a contratação dos serviços pretendidos se enquadra nas condições elencadas acima, sendo indispensável a adoção de solução contínua frente à necessidade descrita no item 1 deste documento.

5.3. A contratação terá duração inicial de 12 (doze) meses, prorrogáveis por até 120 (cento e vinte) meses nos termos do Art. 106 e 107 da Lei 14.133/21.

5.4. Para a necessidade demandada a única solução de mercado que se vislumbra é a terceirização que, no presente caso, será através de contratação de empresa privada a ser selecionada por meio de licitação pública.

## 6. Levantamento de Mercado

6.1. Foi realizada pesquisa acerca dos possíveis prestadores de serviços, que atenderiam a contratação. Pesquisou-se junto ao site compras governamentais, e identificou vários prestadores de serviços de terceirização de mão de obra, em diversos pregões realizados a nível nacional.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas foi baseada no levantamento feito por esta Equipe de Planejamento e considerando o histórico de contratos de segurança e vigilância da UFJ. Além disso observou-se área construída do Campus, apontada anteriormente.

7.2. O quantitativo estimativo se baseia nos estudos descritos no Relatório de Revisão de Segurança (Análise de Riscos e Análise de Vulnerabilidades) dos Campi Riachuelo e Jatobá e realizado pela tutora UFG através da empresa Grupo Tecnoseg (anexo).

7.3. O horário de funcionamento do Campus Jatobá e Riachuelo da UFJ é das 06h30min às 23 horas, de segunda à sexta; e das 06h30min às 18 horas, aos sábados.

7.4. Os serviços serão prestados de acordo com o horário de funcionamento do Campus, de segunda à domingo. Horários de prestação dos serviços:

- a) Vigilância Diurna: das 06 às 18 horas;
- b) Vigilância Noturna: das 18 às 06 horas do dia seguinte;

7.4.1. Este regime de horário se torna adequado pela economicidade e pelos serviços serem ininterruptos.

7.5. Ressalta-se que o histórico de contratações da UFJ, no último contrato está demonstrado no quadro abaixo;

Abaixo segue a memória de cálculo, na qual as quantidades de funcionários foram baseados:

Item	Tipo do Posto	Qtde Postos	Efetivo
1	Vigilante armado diurno - 12x36	3	6
2	Vigilante armado noturno - 12x36	3	6
3	Vigilante armado motorizado diurno - 12x36	2	4
4	Vigilante armado motorizado noturno - 12x36	2	4
5	Vigilante desarmado diurno - 12x36	1	2
6	Vigilante desarmado noturno - 12x36	1	2
7	Vigilante Supervisor	1	1
	<b>Total Geral</b>	<b>13</b>	<b>25</b>

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 2.079.427,66

8.1. O método adotado para a estimativa de preços será o preenchimento de Planilhas de Custos e Formação de Preços, que é o documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados, na forma prevista no Anexo VII-D da IN 05/2017.

8.2. Para o preenchimento das planilhas, serão adotadas pesquisas de mercado para os insumos e a convenção coletiva de trabalho, registrada no MTE sob o número GO000758/2023 do Sindicato dos trabalhadores Vigilantes de Jataí e Região CNPJ nº 25.106.663/0001-16, cujas empresas de terceirização de mão de obra encontram-se vinculadas.

8.2. O salário normativo e os benefícios mensais concedidos serão os vigentes nas convenções mencionadas no parágrafo anterior.

8.3. Cotações com custos de convenção vencidas não serão aceitas.

## 9. Descrição da solução como um todo

9.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância e segurança, com fornecimento de equipamentos, materiais e mão de obra.

9.2. A empresa contratada deve ter Registro junto à Polícia Federal, bem como as devidas autorizações e alvarás exigidos para o exercício da atividade.

9.3. Os serviços devem ser prestados ininterruptamente, com plantão de 12 horas com 36 horas de descanso, mantendo-se vigilantes em postos estratégicos 24 horas por dia, 7 dias por semana, tanto no período diurno como no noturno.

9.4. Como haverá prestação de serviços noturno, entre 22 horas de um dia e 6 horas do dia seguinte, deverá ser pago adicional noturno nos termos do artigo 73 da CLT.

9.5. A atividade de vigilância é considerada de risco, devendo ser pago o adicional de periculosidade previsto na Lei 12.740/2012.

9.6. Serão realizadas rondas com motocicletas com frequência em perímetro definida pela Seinfra da UFJ.

9.7. Os procedimentos de manuseio de armas de fogo e munição serão descritos no POP (Procedimento Operacional Padrão).

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há, no âmbito da UFJ, contratações correlatas e/ou interdependentes com o objeto da contratação em referência.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente solução foi cadastrada no Planejamento e Gerenciamento de Contratações 2024 da UFJ.

11.2. Para auxílio no levantamento dos postos e na aplicação das rotinas de trabalhos, utilizou-se as informações produzidas nas rotinas internas da Secretaria de Infraestrutura. Os serviços serão atendidos na proporção e na metodologia de rondas com frequência e perímetro de atuação definido pela Secretaria de Infraestrutura. Os postos estão distribuídos de forma a atender as áreas e perímetros dos campi, dando suporte à todas as unidades e órgãos da UFJ de forma sincronizada com a equipe da Secretaria de Infraestrutura. A distribuição dos postos e sua área de abrangência serão definidos no Termo de Referência.

## 12. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

12.1. O serviço a ser contratado é tratado de forma indivisível, ou seja, corresponderá a 1 (um) item por região de atuação. A indivisibilidade é caracterizada pela inviabilidade de algum tipo de parcelamento do serviço a ser prestado dentro de sua área de abrangência. O item serviço atenderá às necessidades dos *campi* descritas no objeto. A necessidade de uma solução única se fundamenta, sobretudo, por ser técnica e economicamente mais viável, sem perda de economia de escala e que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

12.2. Por se tratar de uma contratação que envolve uma relevante mobilização de recursos humanos, tornar-se-ia desinteressante a participação por grande parcela das empresas atuantes no ramo caso, por exemplo, fosse definido que cada *campi* corresponderia a 1 (um) item distinto a ser licitado. Tal cenário representaria a possibilidade de alguns itens resultassem desertos ou fracassados na fase de seleção, o que levaria a resolução parcial da necessidade, o que por si só, já representaria um importante prejuízo e ineficiência ao procedimento.

12.3. Outro fator importante a ser considerado é a inviabilidade de gestão e fiscalização contratual em um cenário onde uma única necessidade teria solução fragmentada em inúmeros contratos. O volume de informações relevantes à gestão contratual já é expressivo se considerando um único contrato. A fragmentação da solução, em resumo, viria a inviabilizar a capacidade da Administração de gerir apropriadamente os contratos oriundos dessa solução.

## 13. Demonstrativo Dos Resultados Pretendidos

A contratação apresentada, além de atender as demandas conforme sustentadas nas motivações, irá contribuir para:

13.1.1. Resguardar a incolumidade do patrimônio público e das pessoas que desenvolvem suas atividades no local;

13.1.2. Garantir condições de segurança, estabilidade e consistência para o bom funcionamento das atividades finalísticas do órgão;

13.1.3. Garantir adequada aplicação dos recursos públicos por meio da contratação de empresa especializada na atividade de vigilância (atividade meio), visando a atingimento do interesse público, por meio da consecução da missão do órgão, com eficiência e eficácia;

13.1.4. Atender à preferência pelo modo de execução indireto deste objeto, considerando que a administração não possui em seus quadros funcionais mão-de-obra adequada à função.

## 14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Pode-se elencar os seguintes benefícios relativos a essa contratação: Vigilância e Segurança, este serviço visa garantir aos alunos, servidores e demais usuários da UFJ, assim como proteger as instalações e o patrimônio público pertencente a essa universidade.

## 15. Providências a serem Adotadas

15.1. Especificamente para esta contratação, não há necessidade de adequação do ambiente da UFJ, para a implantação dos serviços que são objeto deste Estudo.

15.2. Há a necessidade de investir em capacitação para os servidores que forem atuar como fiscais do contrato oriundo desta aquisição, administrativos e técnicos.

15.3. A PROAD e o DGCS precisarão manter entendimento alinhado com a unidade demandante, sobretudo quanto aos aspectos referentes à fiscalização e gestão contratual e pagamentos conforme o disposto na IN 05/2017.

15.4. Designação por parte da UFJ de Fiscal Técnico para acompanhamento in loco dos serviços prestados.

15.5. Aplacar os riscos referentes à esta contratação, no controle de armamentos e munição utilizados nos serviços:

## 16. Possíveis Impactos Ambientais

16.2. A fim de reduzir impactos ambientais causados pela emissão de gases poluentes vindos das motocicletas, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no 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.

16.1. Os demais impactos ambientais causados pela contratação devem ser minimizados pela adoção de critérios e práticas de sustentabilidade definidos no Art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

## 17. Responsáveis

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

Despacho:

**MASSOIACY PEREIRA MARQUES**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 30/07/2024 às 09:27:11.

**VANIA KLEIN GAROLLO**

Equipe de apoio

*Assinou eletronicamente em 30/07/2024 às 09:52:28.***RICARDO PORTO SIMOES MATHIAS**

Equipe de apoio

*Assinou eletronicamente em 30/07/2024 às 09:53:47.***JAYNE HELENA DE SOUZA FURTADO QUINTILIANO**

Equipe de apoio

**18. Declaração de Viabilidade**

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

**18.1. Justificativa da Viabilidade**

15.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação de serviços de vigilância armada ostensiva e ostensiva motorizada mostra-se plausível conforme à legislação e otimiza a prestação do serviço. A solução proposta está alinhada com com o Plano de Gestão da UFJ 2024-2028 e com o Planejamento e Gerenciamento de Contratações 2024 da UFJ. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação da solução pretendida.

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Relatório Campus Riachuelo - Jataí.pdf (4.22 MB)
- Anexo II - Relatório Unidade Jatobá - 23.09.2013.pdf (1.9 MB)

**Anexo I - Relatório Campus Riachuelo - Jataí.pdf**



**Universidade Federal de Goiás**

Relatório de Revisão de Segurança (Análise de Riscos e Análise de Vulnerabilidades) da Unidade Riachuelo, do Campus de Jataí-GO.

Rua Riachuelo, Nº 1530, Setor Samuel Graham, CEP 75804-020. Jataí – Goiás

Goiânia, 10 de fevereiro de 2012.

**Responsáveis pelo Trabalho:** Gustavo Vidigal, Consultor em Segurança e Gerenciamento de Riscos do Grupo Tecnoseg e Ivan Hermano Filho, CPP, Consultor Sênior em Segurança e Diretor do Grupo TecnoSeg.

**Recebimento:**

**Recebemos** o presente relatório em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Marco Antônio Oliveira  
Diretor do CEGEF

\_\_\_\_\_  
Testemunha  
CPF:

## Sumário

<b>1. Sumário Executivo .....</b>	<b>1</b>
1.1 Sumário das Ameaças Locais .....	2
1.2 Sumário da Avaliação das Vulnerabilidades .....	3
<b>2. Avaliação de Riscos e Ameaças .....</b>	<b>5</b>
2.1 Análise de Riscos propriamente dita .....	5
<b>3. Avaliação de Vulnerabilidades .....</b>	<b>9</b>
3.1 Organização .....	10
Controle de acesso principal / funcionamento da portaria .....	10
Circulação interna / controle de acesso interno .....	14
Treinamento e constituição da equipe de segurança .....	18
3.2 Construção .....	21
Rotas de acesso para veículos e pedestres .....	21
Segurança do perímetro .....	23
3.3 Eletrônica .....	26
Circuito Fechado de TV (CFTV) .....	26
Sensores e alarmes .....	27
Monitoramento .....	28
<b>4. Conclusão da Revisão de Segurança .....</b>	<b>29</b>

Os conselhos e recomendações apresentados neste relatório não constituem uma garantia de resultados no futuro por parte do Grupo TecnoSeg, nem uma segurança contra riscos. As recomendações são feitas com base em informações fornecidas pelo cliente e por alguns de seus servidores e colaboradores e em outras informações disponíveis por ocasião das visitas que resultaram na redação deste relatório. Nenhuma garantia expressa ou implícita é dada em relação a qualquer julgamento feito, mudança sugerida ou ocorrida, ou ainda quanto a qualquer recorrência não prevista de fatores que possam afetar qualquer julgamento.

Os documentos são destinados apenas para o uso do cliente e não podem ser revelados para terceiros sem a prévia autorização por escrito do Grupo TecnoSeg. Caso haja necessidade, o Grupo TecnoSeg salienta que tal autorização não será negada sem a apresentação de motivos. Em caso de divulgação não autorizada de tais documentos, o cliente concorda em ressarcir o Grupo TecnoSeg contra quaisquer reivindicações e danos que possam ser causados.

O Grupo TecnoSeg ainda ressalta que caso as informações constantes do presente relatório sejam utilizadas a título informativo, além da prévia autorização deverá constar a referência à fonte: Daniel Monferrari e Ivan Hermano Filho – Grupo TecnoSeg.

## 1. Sumário Executivo

Este relatório se apresenta dividido em duas partes. A primeira delas tratará dos principais riscos aos quais as Instalações da Unidade Riachuelo estão sujeitas. A segunda parte apresentará um estudo realizado sobre as vulnerabilidades em segurança patrimonial e operacional das Instalações, e as recomendações para mitigá-las.

**Nome:** Universidade Federal de Goiás – Unidade Riachuelo, Campus Jataí, Setor Samuel Graham. Jataí-GO.

**Ramo de Atividade:** Instituição federal de ensino superior, com atividades de ensino, pesquisa e extensão em todas as grandes áreas do conhecimento, principalmente na área de licenciatura.

**Contatos principais:** Sra. Josie Melissa Agrícola, administradora do Campus Jataí, e Sr. Luís Carlos, supervisor da empresa Guardiã.

**Horário de funcionamento:** Em regra, a Unidade Riachuelo fica aberta das 07:00 às 23:00hs, de segunda a sexta-feira. No sábado, permanece aberta até as 13:00hs.

**Departamento de Segurança:** A Unidade Riachuelo, assim como as demais Unidades Administrativas e de Ensino da Universidade Federal de Goiás (UFG), tem a segurança patrimonial e as rotinas de segurança executadas por empresas prestadoras de serviço terceirizadas, as quais são fiscalizadas pela Seção de Vigilância da UFG, estando esta última sob a coordenação direta do Centro de Gestão do Espaço Físico (CEGEF) da UFG, situado em Goiânia - GO. Ressalta-se a inexistência de seção de vigilância no município de Jataí, ou seja, a responsabilidade pela fiscalização pertence à seção de Goiânia.

Na Unidade Riachuelo, há duas empresas prestadoras de Serviço: a empresa Guardiã, que provê os serviços de vigilância desarmada e portaria, e a empresa Federal, que executa os serviços de vigilância armada, tanto no período diurno como noturno. Ressalta-se que os dois serviços ocorrem concomitantemente, ou seja, os colaboradores das duas empresas desempenham suas funções no mesmo momento e local.

Na Unidade Riachuelo, cuja área bruta total não foi informada e a área construída é de 863,64 m<sup>2</sup>, excluído a área das salas de aula, cuja área também não foi informada, conforme dados passados pelo CEGEF em anexo ao edital (dados de outubro de 2009), os pedidos administrativos relativos à segurança são feitos pelos Administradores da Unidade diretamente ao próprio CEGEF.

**Histórico:** Há registro de incidentes como furtos de veículos e de objetos guardados dentro dos veículos no estacionamento, furto a cantina da unidade, furto de material de audiovisual, de GPS de laboratórios, arrombamento do Caixa eletrônico, entre outros incidentes menores.

## 1.1 Sumário das Ameaças Locais

Atualmente, a maior ameaça para os docentes, servidores e estudantes que freqüentam as instalações da Unidade Riachuelo consiste na criminalidade de rua, crescente no município de Jataí, que possui relação direta com uso de drogas. Usuários, na tentativa de levantar recursos, invadem a área da universidade em busca de qualquer objeto de valor.

A cidade tem se desenvolvido bastante em virtude da implantação de novas empresas/indústrias do ramo sucroalcooleiro e de alimentos (Cosan, Perdigão, etc.), e, em consequência disto, tem recebido um grande número de imigrantes, oriundos, em sua maioria, de estados do Norte e Nordeste do Brasil. O crescimento econômico e demográfico não é acompanhado pelas áreas sociais e de desenvolvimento humano, o que gera a marginalização daqueles que chegam à cidade sem a menor estrutura de apoio. Diante desta situação, incidentes que até então não aconteciam na região tem se tornado rotina, segundo dados das Polícias Civil e Militar do município. Dentre as modalidades de delitos mais freqüentes, destacam-se os furtos e roubos a veículos e o tráfico de drogas e/ou substâncias entorpecentes.

Tais ameaças contra as pessoas podem, também, afetar o patrimônio e reputação da Universidade tornando-se relevantes ao passo que não existem medidas eficazes de controle de acesso de pessoas nas áreas da Unidade em questão, e o perímetro, em regra, tem proteção bastante vulnerável, conforme veremos adiante neste relatório.

A partir da análise dessas ameaças, será possível orientar os responsáveis pela Unidade Riachuelo, do Campus de Jataí, quanto a eventuais mudanças comportamentais e estruturais, contribuindo para que sua segurança patrimonial e de seu pessoal seja eficaz.

## 1.2 Sumário da Avaliação das Vulnerabilidades

Esta seção tem o objetivo de levantar as vulnerabilidades que poderiam ser usadas por criminosos para possíveis ataques ou investidas contra a Unidade Riachuelo – Campus Jataí.

Constatamos, facilmente, uma série de vulnerabilidades na Unidade em análise, que contribuem para o aumento do risco: 1) área localizada em ruas de grande movimento, no “coração” da cidade de Jataí, com instalações antigas e estacionamento de veículos em seu interior; 2) perímetro protegido por telas simples e baixas, com várias áreas arrombadas e/ou danificadas e extensa área verde, isto é, com mato e árvores de grande porte, que podem servir de camuflagem aos infratores. O arame farpado instalado na tela está velho e cheio de remendos em várias partes; 3) existência de objetos de valor, principalmente nos laboratórios de informática e geografia. Trata-se de equipamentos de difícil reposição e considerável valor científico; 4) inexistência de sistemas eletrônicos de segurança (CFTV, sensores e alarmes) em praticamente todas as instalações; 5) inexistência de rotinas de controle de acesso aos prédios, exceto nos laboratórios de informática, que possuem fechaduras eletrônicas com senhas; 6) inexistência de ordens escritas ou procedimentos padrão para o efetivo da segurança privada (regras de engajamento); 7) baixa conscientização dos usuários do local acerca da necessidade de se melhorar a segurança e de todos contribuírem para a segurança; 8) Inexistência de uma política de segurança; 9) Ausência de um setor técnico responsável pelo aperfeiçoamento dos procedimentos de segurança.

Diante de tais circunstâncias, o Grupo TecnoSeg levantou alguns pontos que devem ser observados a fim de mitigar os riscos existentes, dentre eles:

- Melhoria da grade perimetral existente, aumentando a altura desta, ou substituição por muros de alvenaria;
- Instalação de cerca elétrica em todo o perímetro, inclusive nos portões principais, que devem ser reforçados e aumentados;
- Instalação de sistema de Circuito Fechado de Televisão (CFTV) nos principais pontos sensíveis, como secretarias, vias de acesso, de circulação, salas e depósitos de materiais (sala de audiovisual e laboratórios) da Unidade;
- Instalação de sistema de sensores e alarmes no interior das instalações da Unidade, evitando arrombamentos e furtos e/ou avisando a ocorrência destes;
- Implantação de sistema de controle de acesso (hardware e software), com o uso de cancela e catraca eletrônicas na entrada do estacionamento e de pedestre, aproveitando os crachás já implantados, além da identificação dos veículos que ali podem estacionar, por meio de adesivos numerados e de uso obrigatório;
- Implantação de ordens e/ou procedimentos operacionais para a segurança privada, reformulando os procedimentos adotados empiricamente, por outros baseados em

melhores práticas de mercado, constituindo “ordens de serviço” para cada posto e “procedimentos operacionais padrão – POP” para as empresas prestadoras de serviços junto à UFG;

- Construção de uma guarita próxima aos acessos de veículos e pedestre, para proteção e melhor controle por parte do Vigilante;
- Implantação de meio de comunicação entre os vigilantes, independentemente da existência de mais de uma empresa prestadora de serviço;
- Conscientização dos colaboradores, professores, servidores, alunos e usuários quanto aos procedimentos de segurança recomendados, que deverão ser seguidos por todos, preferencialmente mediante a confecção de uma cartilha para a Unidade;
- Conscientização de todos para melhor utilização dos sistemas de controle de acesso, de CFTV e dos recursos humanos da própria segurança patrimonial;
- Substituição dos porteiros e vigias desarmados por vigilantes armados, principalmente durante o período noturno;
- Reforço dos postos de vigia, implantando pelo menos mais 02 (Dois) vigilantes 24hs;
- Outras recomendações serão expostas durante o relatório.

Aplicando as recomendações apresentadas pelo Núcleo de Consultoria em Segurança do Grupo TecnoSeg, a Unidade Riachuelo da Universidade Federal de Goiás (UFG), localizada no Campus Jataí, estará proporcionando um ambiente mais seguro de convivência e trabalho para a comunidade acadêmica, envolvendo seus alunos, professores, servidores, prestadores de serviço e demais membros da sociedade que freqüentam o ambiente, protegendo a todos, bem como os ativos e a reputação da Instituição com mais eficácia.

## 2. Avaliação de Riscos

### 2.1. Análise de Riscos propriamente dita

Utilizaremos para a análise de riscos, o MÉTODO DE MOSLER, onde a análise é elaborada sob os pontos de vista quantitativo e qualitativo, enfocando as atividades da Unidade Riachuelo. O objetivo de tal método é servir de base para a identificação, análise e evolução dos fatores que podem influir na manifestação e concretização das ameaças.

A metodologia de aplicação é científica seqüencial, ou seja, uma fase depende da outra, para que possamos ter uma visão global do risco, conforme segue:

Análise do Risco: para analisarmos os riscos levantados, quantificaremos seis critérios de avaliação, com valores de 01 a 05, ou seja, do menor para o maior impacto causado na atividade fim da Unidade. A seguir, passaremos a descrever tais critérios de avaliação, conforme segue:

- Critério da Função (F): projeta as conseqüências ou danos que podem alterar a atividade principal do empreendimento (ensino, pesquisa, elaboração de documentos, eventos, etc.), dentro da seguinte gradação:

Escola	Pontuação
Muito Dificilmente	5
Dificilmente	4
Sem Muitas Dificuldades	3
Facilmente	2
Muito Facilmente	1

- Critério da Substituição (S): avalia qual o impacto da concretização da ameaça sobre os bens e o quanto os bens atingidos podem ser substituídos.

Escola	Pontuação
Muito Gravemente	5
Gravemente	4
Medianamente	3
Levemente	2
Muito Levemente	1

- Critério da Profundidade (P): uma vez o risco materializado, mede a perturbação e os efeitos psicológicos que o risco poderá causar para as pessoas.

Escola	Pontuação
Muito Gravemente	5
Gravemente	4
Medianamente	3
Levemente	2
Muito Levemente	1

- Critério da Extensão (E): mede o alcance e a extensão que o dano causa para o empreendimento.

Escala	Pontuação
De Caráter Internacional	5
De Caráter Nacional	4
De Caráter Regional	3
De Caráter Local	2
De Caráter Individual	1

- Critério da Agressão (A): mede a possibilidade do dano ou risco vir a acontecer, tendo em vista as características conjunturais e físicas do empreendimento, onde ele se encontra.

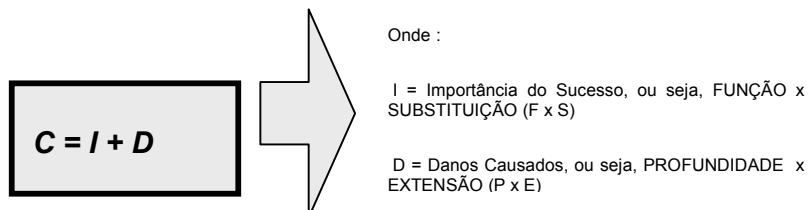
Escala	Pontuação
Muito Alta	5
Alta	4
Normal	3
Baixa	2
Muito Baixa	1

- Critério da Vulnerabilidade (V): tendo em vista o critério da agressão, mede quais serão as perdas causadas pela concretização do risco, no âmbito financeiro.

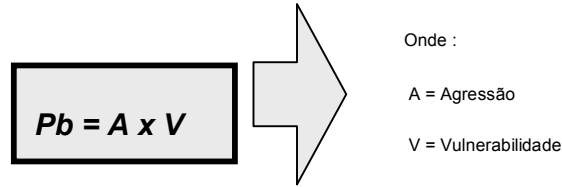
Escala	Pontuação
Muito Alta	5
Alta	4
Normal	3
Baixa	2
Muito Baixa	1

Evolução do Risco: consiste em quantificarmos os riscos analisados, calculando a Magnitude do Risco, bem como a Probabilidade de Ocorrência. Para tanto, seguiremos a seguinte metodologia de cálculo, conforme segue:

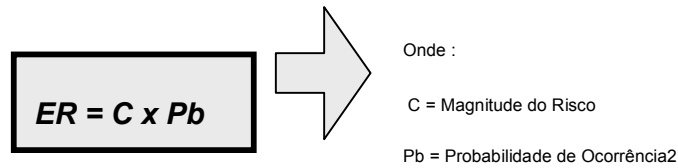
- Magnitude do Risco ( C )



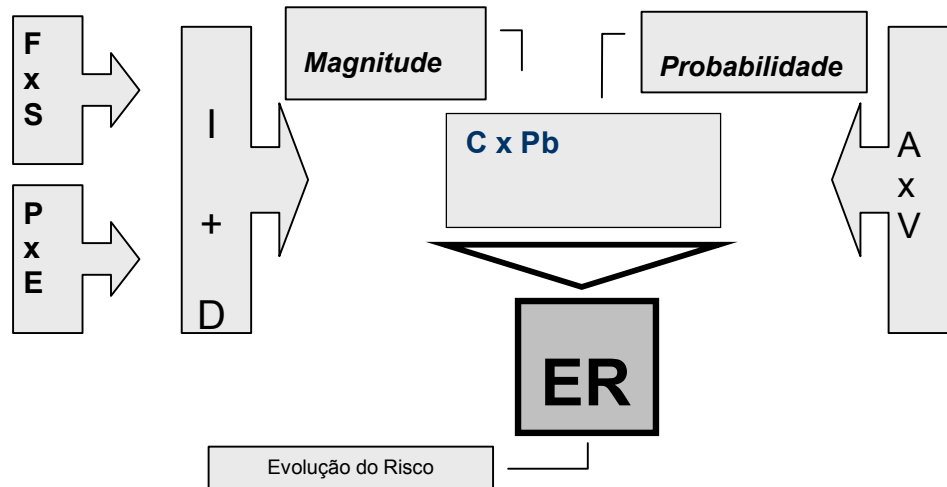
- Probabilidade de Ocorrência ( Pb )



- Evolução do Risco ( ER )



- Diagrama Sinóptico para Cálculo da Evolução do Risco ( ER )



Classe do Risco: consiste em comparar o valor da Evolução do Risco quantificada com a tabela descrita a seguir, a fim de que possamos classificar o risco estudado, e conseqüentemente, priorizar os esforços e investimentos em segurança.

Valor "ER" - Quantificação	Classe de Risco
de 2 a 250	Muito baixo
de 251 a 500	Pequeno
de 501 a 750	Normal
de 751 a 1.000	Grande
de 1.001 a 1.250	Elevado

Análise dos riscos:

Passaremos a analisar os riscos, com base no método supracitado, tendo em vista a insuficiência de dados estatísticos, no caso dos riscos reais, ou por inexistência de histórico, no caso dos riscos potenciais.

Procuraremos classificar os riscos levantados e que serão devidamente descritos, podendo assim avaliar a evolução dos riscos, a saber:

Risco	F	S	P	E	A	V	C	Pb	ER	Classificação
Furto de Documentos Sigilosos	5	5	4	3	5	2	37	10	370	PEQUENO
Dano	4	5	4	3	5	4	32	20	640	NORMAL
Vandalismo / sabotagem	5	5	5	3	5	4	40	20	800	GRANDE
Incêndio	5	4	4	4	3	5	36	15	540	NORMAL
Roubos	4	4	5	3	5	5	31	25	775	GRANDE
Furtos em geral	3	3	3	2	5	4	15	20	300	PEQUENO
Invasão	4	2	4	3	5	4	20	20	400	PEQUENO
Uso de drogas / tráfico	2	4	5	4	5	4	28	20	560	NORMAL
Furto de veículos e acessórios (sons, objetos)	1	3	5	3	5	5	18	25	450	PEQUENO
Agressões físicas e verbais	2	5	5	4	5	1	30	5	150	MUITO BAIXO

### 3. Avaliação de Vulnerabilidades

As recomendações contidas neste relatório estão classificadas conforme a necessidade de priorização na implementação das medidas. Essa classificação tem os seguintes níveis:

**A - Crítica:** indicamos o início das implementações que recomendamos em até 60 dias – Controle de acesso por biometria, Substituição da tela de proteção e etc.

**B - Importante:** indicamos o início das implementações que recomendamos em até 120 dias – Reforço da vigilância, Política de conscientização e etc.

**C - Desejável:** indicamos o início das implementação que recomendamos em até 1 (um) ano – Construção de uma guarita, Formação de uma equipe especializada em segurança e etc.

### 3.1 Organização Geral

Baseado nas ameaças e riscos descritos anteriormente, o Grupo TecnoSeg levantou algumas vulnerabilidades e oportunidades de melhoria nas instalações da Unidade Riachuelo – Jataí-GO, da UFG. Juntamente com nossas observações, seguem as respectivas recomendações / sugestões de melhoria, baseadas na melhor prática do mercado de segurança.

- **Controle de acesso principal / funcionamento de portarias:**

A Unidade Riachuelo, em regra, não possui procedimento de identificação e controle de acesso externo.

- Unidade em Geral

- **Situação Atual** – O estacionamento da Unidade não possui processo de identificação eficaz e, segundo os próprios vigilantes dos prédios, qualquer pessoa que chegar com o carro pode estacionar no local, sem a menor burocracia. Seus portões são abertos e fechados pelos vigilantes às 07:00 e 23:00 hs, respectivamente, e a única cópia das chaves permanece com estes colaboradores, que são terceirizados pela empresa Federal e Guardiã.

Não há diferenciação das vagas destinadas aos Colaboradores e/ou Alunos, ou seja, a utilização e disposição dos veículos são definidas pela ordem de chegada.

Foi constatado que os carros que entram e estacionam na Unidade não possuem registro e/ou identificação e que, embora alunos e servidores dos prédios possuam crachás, ninguém os confere por ocasião do estacionamento.

Há, ainda, uma entrada de pedestres localizada ao lado da entrada de veículos (um pouco abaixo). Nela não existe nenhum tipo de controle de acesso ou identificação de visitantes. A entrada é livre e, a partir disso, tem-se acesso a todas as dependências da unidade.

Foi constatada a existência de um Vigia desarmado da empresa Guardiã que, por ficar responsável pela custódia de todas as chaves, é conhecido por “porteiro”, todavia, este não desempenha as funções de portaria. Não existe, por parte deste colaborador, a preocupação com a identificação da pessoa que chega à Unidade Riachuelo. Ele, basicamente, exerce a função de vigia das instalações físicas.

Levantou-se, também, a inexistência de métodos de registro de visitantes. De acordo com as informações colhidas por nosso consultor, o visitante pode passar ou não pelo balcão de informações, ficando a seu exclusivo critério, pois ninguém se preocupa em abordá-lo.

Existe, ainda, um portão de pedestre na rua oposta às entradas principais. Este portão permitia o acesso direto às instalações do Casarão, contudo, segundo informações colhidas

com comerciantes locais, encontra-se desativado, permanecendo trancado durante todo o dia.

- **Recomendações** - Entendemos ser essencial a implantação da identificação por meio de cartões magnéticos e de adesivos numerados para todos os veículos que têm acesso livre a Unidade Riachuelo, ou seja, colaboradores e estudantes que freqüentam a Unidade terão prioridade na utilização do estacionamento, obrigando o Visitante a estacionar o carro do lado de fora das instalações e fazer uso do portão lateral. O colaborador que tiver mais de um carro e/ou veículo, deverá cadastrá-los e adesivá-los conforme o padrão estabelecido. Sugerimos, também, que sejam providenciadas cópias das chaves dos portões para eventuais imprevistos e que estas cópias permaneçam na posse de um colaborador efetivo da UFG. (A)

Quanto aos servidores, entendemos que é preciso haver uma conscientização sobre o uso dos crachás como auxílio à segurança, concomitantemente à fiscalização por parte dos superiores. (B)

Recomendamos que postos de vigilância e/ou portaria sejam estabelecidos tanto na entrada de veículos quanto na entrada de pedestres. Estes colaboradores farão a verificação do uso dos crachás e dos adesivos acima sugeridos. (B)

Com relação aos visitantes, precisa-se adotar um processo de identificação com o cadastramento do NOME, RG, CPF e do nome daquele com quem veio tratar, preferencialmente informatizado. Após esta identificação, feita pelo porteiro/vigilante, o visitante deve receber um crachá de "VISITANTE" e adentrar ao prédio sob orientação daquele. Trata-se da padronização de um procedimento, ainda que esta Unidade seja um patrimônio público e de livre acesso a todos. Também seria de grande valia a instalação de câmeras de segurança voltadas para os dois portões de acesso principal e outras na área do estacionamento. (A)

Para aperfeiçoamento do sistema proposto acima, entendemos necessário, ainda, que seja implantado um sistema de comunicação entre os vigilantes/porteiros e o balcão de informações da unidade. (A)

*Sabemos que o controle de acesso pode trazer algum desconforto, todavia, entendemos como um mal necessário que refletiria no comportamento dos próprios usuários das instalações (alunos, professores e servidores), que se sentiriam mais seguros num ambiente com melhor nível de segurança.*

### ➤ *Imagens das instalações de Controle de Acesso Externo*

	
<p>Portão do Estacionamento Principal – visão interna</p>	<p>Portão do Estacionamento Principal – visão externa</p>
	
<p>Portão de Pedestres – visão externa</p>	<p>Tela de proteção e entrada de pedestres – perímetro principal</p>
	
<p>Tela de proteção – perímetro lateral</p>	<p>Visão lateral – distância entre a rua e a cantina</p>

	
<p>Passagem aberta na tela de proteção</p>	<p>Tela de Proteção – perímetro oposto à entrada</p>
	
<p>Portão de Pedestres inativo – rua oposta à entrada principal</p>	<p>Cadeado do portão inativo</p>
	
<p>Tela de proteção – perímetro oposto ao principal</p>	<p>Visão oposta – distância entre a rua e o Casarão</p>

▪ **Circulação interna / Controle de acesso interno:**

O maior problema de circulação interna na Unidade Riachuelo é a inexistência de normas de segurança (padronização) e a ausência de uma política de conscientização.

➤ Unidade em Geral

- **Situação Atual** – Não há procedimento de controle interno nesta unidade, existindo um controle social, ou seja, por ser dividido em alguns departamentos ou coordenações, cada colaborador conhece àqueles que ali trabalham e acabam percebendo quando existe alguém estranho à repartição. Contudo, entre as coordenações e departamentos, nos corredores e áreas comuns (banheiros, salas, etc.), não é possível exercer o controle social efetivo. Temos como exemplo o livre acesso ao Casarão e às coordenações, onde se encontram áreas restritas, o livre acesso ao estacionamento e a possibilidade de livre acesso à área da cantina e xérox.

Servidores, colaboradores terceirizados e alunos possuem crachás de identificação com foto e são orientados quanto à utilização destes na área interna da unidade, todavia, a maioria não segue esta orientação. Foi levantado por nosso consultor, por meio de abordagens, que as pessoas conduzem os crachás em suas bolsas ou pastas e que os apresenta somente quando solicitado, o que dificulta a identificação por parte dos vigilantes e servidores.

Existe, também, uma orientação quanto ao uso de uniformes por parte dos colaboradores terceirizados que realizam serviços na limpeza, biblioteca e área administrativa. Cada um deve utilizar o uniforme de sua respectiva empresa, entretanto, foi verificado que muitos são insensíveis a estas orientações e que, quando alertados pelos vigias, não se importam com a situação por entenderem que aquele não tem competência para tal cobrança.

A área externa ao prédio é um ponto extremamente sensível. Foi constatado que ninguém se preocupa em abordar um visitante que circula pelo estacionamento, jardins, áreas de manutenção, atrás dos prédios, ainda que este visitante esteja registrando tudo por meio de fotos e anotações.

Os vigias e vigilantes do local não possuem procedimento de abordagem e, por isso, se limitam a informar ao supervisor da segurança, que normalmente se encontra na Unidade Jatobá, via telefone, sobre a presença de alguém que eventualmente esteja fotografando ou filmando as instalações. O supervisor, por sua vez, tenta fazer contato com um dos administradores do Campus Jataí, no intuito de obter informações a respeito do fato. Caso ninguém tenha informações pertinentes, aquele aciona a Polícia Militar para averiguação da situação.

Os colaboradores da Unidade (servidores ou terceirizados), não possuem o hábito de trancar as portas dos ambientes, de limpar suas mesas e trancar as gavetas, medidas simples que contribuem para a segurança. Foram verificadas, fora do horário do expediente,

portas destrancadas, mesas repletas de documentos, Notebooks sobre as mesas, gavetas abertas com documentos de identificação (crachás) e etc.

Alguns departamentos possuem várias cópias das chaves e estas permanecem com várias pessoas distintas que, em regra, as carregam consigo para onde forem. Tal situação foi levantada na sala de Audiovisual, que possui três cópias das chaves, no Casarão, onde os servidores terceirizados possuem cópias das chaves e, principalmente, no laboratório de Geografia (cartografia), que possui, aproximadamente, sete cópias das chaves e estas permanecem com professores e alunos.

- **Recomendações** – Sugerimos uma política de conscientização interna, com o uso de palestras de especialistas, elaboração de cartilhas e panfletos, e a codificação dos procedimentos internos em relação aos visitantes. (A)

É fundamental o uso dos crachás e uniformes, conforme orientação da administração da unidade. Sugerimos a divulgação de uma portaria (circular, ofício, etc.) com as condições de uso destes equipamentos, em caráter OBRIGATÓRIO, por todos os servidores, colaboradores terceirizados e alunos. Todos devem entender que tal conduta é para o bem comum coletivo. Os vigilantes/porteiros implantados nas entradas devem verificar se a pessoa está com seu crachá de identificação e qualquer um, dentro da unidade, deve conhecer as regras sobre abordagem de pessoas que não estejam identificadas. (A)



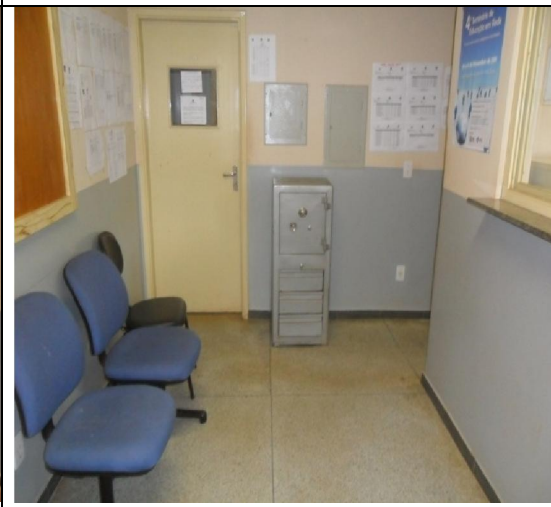
O vigilante deverá portar uma ficha-modelo de cadastro, na qual anotará aqueles colaboradores terceirizados que se apresentarem para trabalhar sem uniforme. Esse relatório deverá ser encaminhado a um dos administradores do Campus Jataí e este deverá formalizar uma reclamação por escrito à empresa prestadora de serviços. (A)

Destacamos a necessidade da implementação dos crachás de VISITANTES como forma de auxílio no controle interno. Cabe a cada colaborador, abordar, conforme padronizado internamente, os visitantes que não estejam identificados ou acompanhados. (A)

Recomendamos a padronização do procedimento de abordagem realizada pelo vigilante, pois como são duas empresas distintas, torna-se necessário que ambas trabalhem da mesma maneira. Ressaltamos que o vigilante deve ter a iniciativa de abordar aquele que não está identificado ou que esteja registrando imagens por meio de fotos ou filmagens. Para eficiência do processo, é essencial que cada vigilante porte um aparelho telefônico para se comunicar com a Polícia Militar. O bom relacionamento com os órgãos de segurança pública é essencial, para isto, recomenda-se que os comandantes destes órgãos (PM, PC, PRF e PF) sejam convidados a participar de eventos da Universidade e estreitem os laços com os reitores e administradores locais. (B)

Recomendamos, ainda, a instalação de sistema de identificação biométrica em salas consideradas pontos sensíveis, como laboratórios de informática e as áreas administrativas do Casarão. Desta maneira, as cópias das chaves serão abolidas e somente as pessoas cadastradas terão acesso a estas instalações. (A)

➤ *Imagens das instalações de Controle de Acesso Interno*

	
Modelos de crachás de identificação – Alunos	Modelo de crachá de identificação - Terceirizado
	
Material exposto no corredor de acesso livre	Corredor de entrada das coordenações

	
<p>Corredor de acesso às coordenações</p>	<p>Centro de Ensino, Pesquisa e Extensão em Línguas</p>
	
<p>Coordenação do Curso de Geografia</p>	<p>Área externa – parques e jardins</p>
	
<p>Área externa – parques e jardins</p>	<p>Área externa – parques e jardins</p>

	
Área do estacionamento – veículo da Unidade	Área do estacionamento – comum a todos
	
Notebook deixado sobre a mesa após o expediente	Gaveta aberta com crachá identificação

▪ **Treinamentos de Vigilantes:**

Os vigilantes que trabalham na unidade Riachuelo são funcionários de empresas terceirizadas especializadas na prestação deste serviço e, em regra, devem possuir dois treinamentos (curso) exigidos por lei federal:

- 1) Curso de Formação de Vigilante;
- 2) Curso de Reciclagem (renovável a cada dois anos a contar da conclusão do curso acima).

Adicionalmente, além dos cursos citados acima, outros cursos correlatos ao exercício da função de vigilante podem ser ministrados.

Os supervisores e fiscais das respectivas empresas precisam passar frequentemente pelos postos com o intuito de fiscalizar e orientar o desenvolvimento do serviço.

A Seção de Vigilância da Universidade Federal de Goiás deve exercer uma fiscalização constante sobre as empresas e seus prepostos com o intuito de verificar eventuais falhas e padronizar os procedimentos em todas as unidades desta entidade.

➤ Unidade em Geral

- **Situação Atual** – Atualmente, a unidade Riachuelo conta com dois postos de vigilância, sendo que 01(um) é de responsabilidade da empresa Federal e o outro de responsabilidade da empresa Guardiã, ambas especializadas na prestação de serviços de portaria e vigilância.

Os vigilantes da empresa Federal prestam o serviço portando 01(um) revólver de calibre .38, enquanto os vigias da empresa Guardiã prestam o serviço desarmados.

Não existem postos fixos pré-determinados para os vigilantes, ou seja, todos possuem liberdade para se deslocar por toda a unidade. Todavia, o vigia desarmado, de responsabilidade da empresa Guardiã, fica encarregado pelas chaves de todas as repartições da unidade e, por isso, precisa permanecer próximo ao balcão de informações, limitando suas rondas.

Existe uma sala improvisada para guarda das chaves das repartições da unidade e dos materiais dos vigilantes embaixo da escada de acesso às salas do 2º andar.

Na unidade Riachuelo, assim como em todo o Campus da cidade de Jataí, não existe seção de vigilância orgânica e, por consequência disto, a responsabilidade pela segurança é acumulada pelos administradores do Campus.

- **Recomendações** – Recomendamos a contratação de mais 02 (dois) vigilantes armados diuturnamente e a substituição do vigia desarmado já existente, por outro dotado de armamento. Durante o período de expediente (07:00 as 22:40), aqueles serão responsáveis pelo controle e identificação nas portarias de veículos e pedestres. Já no período noturno, após o expediente, estes serão distribuídos dentro da unidade. (A)

Recomendamos a confecção de uma cartilha de procedimentos específica para o serviço dos vigilantes. Nela deverá estar previsto os locais de cada posto, inclusive à noite, e três rotas de ronda interna, com seus respectivos horários. (A)

Para a garantia da realização das rondas, sugerimos a implantação do sistema de bastão de rondas eletrônico, pelo qual o responsável pela segurança poderá auditar se todos as rondas foram realizadas e todos pontos foram verificados. (B)

Sugerimos, ainda, que o grupamento de segurança orgânico da Universidade (Seção de Vigilância), realize uma fiscalização mais aproximada e treinamentos adicionais, semestrais e específicos sobre as atividades desempenhadas, para atualização dos procedimentos e práticas próprias da unidade, além do conhecimento sobre equipamentos de combate a incêndio e de primeiros socorros disponíveis e sua localização. (B)

Recomendamos, também, que seja destinada uma sala apropriada aos vigilantes, onde possam trocar os uniformes, guardar o armamento e seus pertences de uso pessoal. Para isto, sugerimos a utilização de pequenos armários. (B)

Os porteiros e vigilantes devem receber, por escrito, as regras de como procederem caso haja uma ocorrência (regras de engajamento). Da mesma forma, os responsáveis por desencadear um processo de resposta a incidentes, que não sejam porteiros ou colaboradores, devem possuir normas de ação codificadas indicando a forma que estes devem agir, sobretudo pelo fato de não haver um gerente de segurança no local. (A)

Ressaltamos a importância dos porteiros e vigilantes receberem, por escrito, as regras de como procederem caso haja uma ocorrência (regras de engajamento) e da realização de treinamentos adicionais sobre as atividades desempenhadas, para atualização dos procedimentos e práticas próprias da unidade, além do conhecimento sobre equipamentos de combate a incêndio e de primeiros socorros disponíveis e sua localização, ministrados pelo grupamento de segurança patrimonial da própria universidade. (A)

➤ *Imagens das instalações destinadas à Vigilância*

	
Entrada da sala de guarda de material	Visualização interna da sala



### 3.2 Construção

O Grupo TecnoSeg levantou algumas vulnerabilidades e oportunidades de melhoria em relação às áreas físicas construídas da Unidade Riachuelo da UFG. Juntamente com nossas observações, seguem as respectivas recomendações / sugestões de melhoria, baseadas na melhor prática do mercado de segurança.

- **Rotas de acesso para veículos e pedestres:**

- Unidade em Geral

- **Situação Atual** – A Unidade Riachuelo possui 01 (um) portão de acesso para veículos composto do mesmo material da tela de proteção do restante das instalações. Este é dividido em duas partes iguais e permanece aberto das 07:00 às 22:40 hs. Após este horário, um dos vigilantes tranca o portão com corrente e cadeado. Não há, neste portão, sistema de clausura nem revista veicular.

Ao lado do portão dos veículos existe o portão de acesso dos pedestres. Este também permanece aberto durante todo o expediente (07:00 as 22:40 hs), e também é feito de grade e trancado com cadeado.

Existe ainda, nesta unidade, um terceiro portão de pedestres na grade oposta as entradas principais. Este permanece trancado com cadeado e, de acordo com informações colhidas, não é mais utilizado.

- **Recomendações** – A implantação de cancelas eletrônicas no acesso dos veículos irá facilitar e permitir a melhoria do controle desta entrada. Todos os colaboradores devem portar seu cartão de identificação e exceções não devem ser abertas, ou seja, aquele que não estiver com seu cartão, independentemente do motivo ou cargo que exerça, deverá estacionar seu veículo do lado externo do prédio e entrar pelo acesso de pedestres. (A)

Quanto ao acesso principal de pedestres, ressaltamos a importância da contratação do vigilante para as entradas, pois esta medida funcionará como prevenção, inibição e controle visual de todos que por ali passam. (A)

Em relação ao terceiro portão, atualmente em desuso, sugerimos a permanente inutilização deste. Para isto, o fechamento da abertura é essencial, assim como a destruição do calçamento da passarela ali existente. A substituição do gradil de proteção será recomendação citada neste relatório mais adiante e entendemos que isto propiciará o fechamento supracitado. (A)

➤ *Imagens das rotas de acesso para veículos e pedestres*





- **Segurança do Perímetro:**

- Unidade em Geral

- **Situação Atual** – A Unidade Riachuelo é cercada por uma cerca de tela baixa com fios de arame farpado em seu topo.

A unidade não possui cerca elétrica ou qualquer outro instrumento de segurança. Seu perímetro não faz divisa com outros lotes, ou seja, a Unidade não possui vizinhos.

Todas as ruas são do entorno da universidade são de grande movimento, destacando-se a Av. Riachuelo que possui tráfego intenso de veículos e pedestres.

Todo o perímetro da unidade possui área verde e, devido as constantes chuvas, o mato encontra-se alto e as plantas bem vistosas e crescidas.

O perímetro oposto às entradas principais da universidade tem deficiência de iluminação. Devido ao grande número de árvores de médio e grande porte e da diversidade da vegetação, esta área, que fica a retaguarda dos prédios, fica sobre a cobertura das sombras.

Boa parte das janelas das salas e repartições do térreo (salas de aula, coordenações, etc.) são de grande porte e não possuem grades, permitindo o acesso de intrusos e a retirada de materiais de médio e pequeno porte, como computadores, impressoras, microscópios e etc.

- **Recomendações** – Sugerimos a substituição da tela que protege a fachada externa da unidade por um gradil mais resistente e alto, com pelo menos 2.20m. Desta maneira, além

de maior proteção física, a unidade poderá implantar outros equipamentos de segurança, os quais não podem ser utilizados hoje. (A)

Recomendamos que toda a área seja protegida por cerca elétrica e que esta seja monitorada por uma empresa terceirizada especializada neste serviço e habilitada a enviar uma força de reação quando acionada. (A)

Ressaltamos a importância da manutenção de toda a área verde existente no perímetro da unidade. O mato deve ser constantemente podado, principalmente na época de chuvas, e as árvores que se encontram próximas às telas de proteção devem ser podadas, propiciando o melhor aproveitamento da iluminação pública. (A)

Sugerimos, ainda, a melhoria da iluminação de todo o perímetro da universidade, inclusive com a utilização de sensores de acionamento automático das lâmpadas devido a aproximação de algo ou alguém. (A)

Ingerências junto à Prefeitura também são recomendadas para buscar a melhoria da iluminação pública em todo o perímetro. (C)

Recomendamos, também, que todas as janelas da unidade sejam protegidas por grades e/ou persianas. (A)

▪ *Imagens do Perímetro*

	
Perímetro da fachada principal	Perímetro lateral

	
Perímetro da Retaguarda da Cantina e Xérox	Perímetro da Retaguarda do Casarão
	
Tela de proteção – perímetro da retaguarda	Tela de proteção – perímetro lateral
	
Arame farpado rompido – perímetro da retaguarda	Tela de proteção rompida – retaguarda da cantina

	
Janela da coordenação de Geografia	Piso térreo – visão externa

### 3.3 Eletrônica

O Grupo TecnoSeg levantou algumas vulnerabilidades e oportunidades de melhoria em relação aos equipamentos de segurança eletrônica utilizados ou necessários na Unidade Riachuelo da UFG. Juntamente com nossas observações, seguem as respectivas recomendações / sugestões de melhoria, baseadas na melhor prática do mercado de segurança.

- **Circuito Fechado de Televisão (CFTV):**

- Unidade em Geral.

- **Situação Atual** – A unidade Riachuelo não possui sistema fechado de televisão, ou seja, não utilizam câmeras para registro, prevenção e investigação das infrações.
- **Recomendações** – Recomendamos a instalação de CFTV (circuito fechado de televisão) em todos os prédios da unidade, principalmente nas coordenações dos cursos, nos laboratórios e na Casarão. (A)

Este circuito priorizará a instalação de câmeras de boa resolução em pontos sensíveis de cada unidade, como a entrada das Coordenações, das administrações, dos laboratórios, os acessos externos, o estacionamento, entre outros levantados dentro das peculiaridades de cada prédio. (A)

Sugerimos que o CFTV seja operado presencialmente por um servidor de segurança ou que tenha a responsabilidade de prover a segurança naquela unidade, e que este servidor tenha um contato aproximado com os terceirizados que trabalham na segurança (vigilantes e vigias), sob pena de se utilizar o sistema apenas como uma forma de remediar e não de se prevenir incidente. (B)

Recomenda-se, ainda, que as imagens registradas pelo CFTV permaneçam gravadas por período mínimo de 30 dias, sendo utilizadas nos casos de verificação de eventos após um número razoável de dias. (A)

Para o perfeito funcionamento e manutenção da qualidade das imagens, orientamos a elaboração de um programa de manutenção do CFTV, por unidade, no qual haverá a previsão de manutenção de 10% das câmeras por mês. Quanto aos outros dois meses do ano, deverá haver a previsão de manutenção preventiva nos equipamentos instalados na sala de gravação (monitoramento), como por exemplo, monitores. (C)

- **Sensores e Alarmes:**

- Unidade em Geral

- **Situação Atual** – Assim como citado no tópico anterior deste relatório, a unidade encontra-se sem alarmes, ou seja, não utiliza sensores de nenhuma espécie na prevenção de infrações, com exceção do prédio do laboratório de informática que possui um sistema de controle de acesso interligado a um alarme sonoro.
- **Recomendações** – Recomendamos a implantação de sistemas de detecção e alarme em todos os prédios da unidade, com o emprego de sensores de presença e de abertura das principais portas e janelas dos prédios, especialmente das salas do Casarão, das coordenações e dos laboratórios. (A)

Estes sistemas acima recomendados devem ser monitorados por uma empresa terceirizada qualificada para tal serviço e estar integrado com um *software* de GPRS, capaz de informar qualquer evento à central de monitoramento da empresa já citada, permitindo a interação da equipe de resposta da empresa com a equipe local de Vigilância e com os responsáveis pela unidade em questão. Este sistema é mais eficaz por realizar testes diários nas áreas monitoradas, isto é, diariamente os sistemas são testados pela monitoria da empresa para levantamento de seu perfeito funcionamento. Caso contrário, um técnico habilitado será enviado ao local para verificar qual é o problema no sistema. (B)

Sugerimos a implantação do sistema de botões de pânico móveis para os vigilantes do período noturno, assim, estes colaboradores poderão acioná-los em caso de invasão destas instalações sem o acionamento dos alarmes e/ou equipamentos de segurança. (C)

- **Monitoramento:**

- Unidade em Geral

- **Situação Atual** – Quanto ao monitoramento, foi constatado que a unidade Riachuelo não é monitorada por empresa especializada. Como não existem cercas elétricas e/ou sistema de Alarmes na unidade, não há a possibilidade de monitoramento das instalações.
- **Recomendações** – Recomendamos a implantação de salas de monitoramento do Circuito Fechado de Televisão sugerido em itens anteriores deste relatório. (A)

Como sugerido em itens anteriores, é muito importante para a eficiência do sistema de segurança patrimonial, que as cercas elétricas e os alarmes já recomendados sejam monitorados por uma empresa terceirizada especializada neste serviço e capaz de enviar uma pronta resposta ao local do evento a qualquer hora do dia ou da noite, salvaguardando as ações dos vigilantes. (A)

Sugerimos que a Universidade invista em material e pessoal qualificados para a maior eficiência de seu monitoramento interno. (B)

## 4. Conclusão

Diante dos itens observados e relatados anteriormente, ressaltamos que a análise de riscos é o estudo resultante do levantamento dos riscos e das vulnerabilidades, visando a se apresentar recomendações possíveis e viáveis para serem tomadas, objetivando a melhoria da segurança da Unidade Riachuelo, localizada em Jataí-GO.

Apesar de haver recomendações que possuem maior ou menor importância, conforme as vulnerabilidades apresentadas nos itens do presente relatório, há que se analisar, também, o risco e o impacto potencial (apontado no item 2), pelo que entendemos que todas as recomendações aqui expostas devem ser analisadas perante o custo e o valor do bem que ela pretende salvaguardar, a fim de se avaliar quais medidas deverão ser tomadas prioritariamente, sem dispensar qualquer uma delas.

No geral, entendemos que a segurança da Unidade Riachuelo precisa ser melhorada em todos os aspectos (Procedimentos, Construção e Eletrônica), sobretudo no que diz respeito à conscientização dos frequentadores e usuários daquelas Unidades, tendo em vista que estes são os maiores beneficiários das ações corretivas.

Concluimos que o nível de risco encontrado na Unidade analisada, quanto à possibilidade de ocorrência é NORMAL, mas é importante ressaltar, que o nível baixo é em consequência da cidade Jataí ainda ser considerada um município interiorano e calmo, ou seja, aqueles que não conhecem a cidade e suas riquezas, não imaginam que ela seja um alvo compensador e procuram atuar em outras áreas/cidades.

**O nível de segurança encontrado é MUITO BAIXO.** Somos desse parecer porque existe necessidade de melhoria em todas as áreas, desde a conscientização em segurança e a elaboração de procedimentos de segurança para as equipes de segurança e de uma cartilha para os usuários da Unidade, até a implantação de sistemas de segurança eletrônica, como câmeras, alarmes e equipamentos de controle de acesso. Acreditamos que a prevenção é a melhor estratégia e, sendo assim, não é preciso sofrer danos e/ou sinistros para depois corrigir os eventuais erros e aperfeiçoar os processos.

Entendemos que com investimento correto e medidas eficientes por parte da Diretoria, apoiada pela UFG, a segurança da Unidade Riachuelo, situada na cidade de Jataí – GO, poderá alcançar níveis considerados muito bons, de médio a longo prazo (1 ano).

Goiânia, 10 de fevereiro de 2012.

---

Ivan Hermano Filho, CPP  
Consultor Sênior em Segurança

TecnoSeg Tecnologia em Serviços Ltda.

---

Gustavo França Vidigal  
Consultor em Segurança

TecnoSeg Tecnologia em Serviços Ltda.

**Anexo II - Relatório Unidade Jatobá - 23.09.2013.pdf**



**Universidade Federal de Goiás**

Relatório de Revisão de Segurança (Análise de Riscos e Análise de Vulnerabilidades) da Unidade Jatobá, do Campus de Jataí-GO.

Rodovia BR364, Km192, St. Parque Industrial, nº3800, CEP 75801-615.  
Jataí – Goiás

Goiânia, 28 de maio de 2012.

**Responsáveis pelo Trabalho:** Gustavo França Vidigal, Consultor em Segurança e Gerenciamento de Riscos do Grupo Tecnoseg e Ivan Hermano Filho, CPP, Consultor Sênior em Segurança e Diretor do Grupo TecnoSeg.

**Recebimento:**

**Recebemos** o presente relatório em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Marco Antônio Oliveira  
Diretor do CEGEF

\_\_\_\_\_  
Testemunha  
CPF:

## Sumário

<b>1. Sumário Executivo .....</b>	<b>1</b>
1.1 Sumário das Ameaças Locais .....	3
1.2 Sumário da Avaliação das Vulnerabilidades .....	4
<b>2. Avaliação de Riscos e Ameaças .....</b>	<b>7</b>
2.1 Análise de Riscos propriamente dita .....	7
<b>3. Avaliação de Vulnerabilidades .....</b>	<b>11</b>
3.1 Organização .....	12
Controle de acesso principal / funcionamento da portaria .....	12
Circulação interna / controle de acesso interno .....	18
Treinamento e constituição da equipe de segurança .....	27
3.2 Construção .....	30
Segurança do perímetro e rotas de acesso para veículos e pedestre ....	31
Continuidade das atividades .....	32
3.3 Eletrônica .....	33
Circuito Fechado de TV (CFTV) .....	33
Sensores e alarmes .....	35
Monitoramento .....	36
<b>4. Conclusão da Revisão de Segurança .....</b>	<b>37</b>

Os conselhos e recomendações apresentados neste relatório não constituem uma garantia de resultados no futuro por parte do Grupo TecnoSeg, nem uma segurança contra riscos. As recomendações são feitas com base em informações fornecidas pelo cliente e por alguns de seus servidores e colaboradores e em outras informações disponíveis por ocasião das visitas que resultaram na redação deste relatório. Nenhuma garantia expressa ou implícita é dada em relação a qualquer julgamento feito, mudança sugerida ou ocorrida, ou ainda quanto a qualquer recorrência não prevista de fatores que possam afetar qualquer julgamento.

Os documentos são destinados apenas para o uso do cliente e não podem ser revelados para terceiros sem a prévia autorização por escrito do Grupo TecnoSeg. Caso haja necessidade, o Grupo TecnoSeg salienta que tal autorização não será negada sem a apresentação de motivos. Em caso de divulgação não autorizada de tais documentos, o cliente concorda em ressarcir o Grupo TecnoSeg contra quaisquer reivindicações e danos que possam ser causados.

O Grupo TecnoSeg ainda ressalta que caso as informações constantes do presente relatório sejam utilizadas a título informativo, além da prévia autorização deverá constar a referência à fonte: Gustavo França Vidigal e Ivan Hermano Filho – Grupo TecnoSeg.

## 1. Sumário Executivo

Este relatório se apresenta dividido em duas partes. A primeira delas tratará dos principais riscos aos quais as Instalações da Unidade Jatobá estão sujeitas. A segunda parte apresentará um estudo realizado sobre as vulnerabilidades em segurança patrimonial e operacional das Instalações, e as recomendações para mitigá-las.

**Nome:** Universidade Federal de Goiás – Unidade Jatobá, Campus Jataí, St. Parque Industrial. Jataí-GO.

**Ramo de Atividade:** Instituição federal de ensino superior, com atividades de ensino, pesquisa e extensão em todas as grandes áreas do conhecimento, principalmente na área de graduação e pós-graduação.

**Horário de funcionamento:** Em regra, a Unidade Jatobá fica aberta das 07:00 às 23:00hs, de segunda a sexta-feira. No sábado, permanece aberta até as 13:00hs.

**Departamento de Segurança:** A Unidade Jatobá, assim como as demais Unidades Administrativas e de Ensino da Universidade Federal de Goiás (UFG), tem a segurança patrimonial e as rotinas de segurança executadas por empresas prestadoras de serviço terceirizadas, as quais são fiscalizadas pela Seção de Vigilância da UFG, estando esta última sob a coordenação direta do Centro de Gestão do Espaço Físico (CEGEF) da UFG, situado em Goiânia – GO. Ressalta-se a inexistência de seção de vigilância no município de Jataí, ou seja, a responsabilidade pela fiscalização pertence à seção de Goiânia.

Na Unidade Jatobá, há duas empresas prestadoras de Serviço: a empresa Guardiã, que provê os serviços de vigilância desarmada e portaria, e a empresa Federal, que executa os serviços de vigilância armada, tanto no período diurno quanto no noturno. Ressalta-se que os dois serviços ocorrem

concomitantemente, ou seja, os colaboradores das duas empresas desempenham suas funções no mesmo momento e local.

Na Unidade Jatobá, cuja área bruta total não foi informada e a área construída é de 7.165,48 m<sup>2</sup>, excluídas as áreas que estão sendo construídas (expansão), cuja área também não foi informada, conforme dados passados pelo CEGEF em anexo ao edital (dados de outubro de 2009), os pedidos administrativos relativos à segurança são feitos pelos Administradores da Unidade diretamente ao próprio CEGEF.

**Histórico:** Há poucos registros de incidentes como furtos de veículos e de objetos guardados dentro dos veículos no estacionamento, todavia, a cantina da unidade foi furtada recentemente, além de pequenos furtos de materiais de audiovisual ou outros do gênero, entre outros incidentes menores.

## Sumário das Ameaças Locais

Atualmente, a maior ameaça para os docentes, servidores e estudantes que freqüentam as instalações da Unidade Jatobá consiste na criminalidade crescente no município de Jataí, que possui relação direta com uso de drogas. Usuários, na tentativa de levantar recursos, abordam alunos da universidade em busca de qualquer objeto de valor.

A cidade tem se desenvolvido bastante em virtude da implantação de novas empresas/indústrias do ramo sucroalcooleiro e de alimentos (Cosan, Perdigão, etc.), e, em consequência disto, tem recebido um grande número de imigrantes, oriundos, em sua maioria, de estados do Norte e Nordeste do Brasil. O crescimento econômico e demográfico não é acompanhado pelas áreas sociais e de desenvolvimento humano, o que gera a marginalização daqueles que chegam à cidade sem a menor estrutura de apoio. Diante desta situação, incidentes que até então não aconteciam na região tem se tornado rotina, segundo dados das Polícias Civil e Militar do município. Dentre as modalidades de delitos mais freqüentes, destacam-se os furtos e roubos a veículos e o tráfico de drogas e/ou substâncias entorpecentes.

Tais ameaças contra as pessoas podem, também, afetar o patrimônio e reputação da Universidade tornando-se relevantes ao passo que não existem medidas eficazes de controle de acesso de pessoas nas áreas da Unidade em questão, e o perímetro, em regra, tem proteção bastante vulnerável, conforme veremos adiante neste relatório.

A partir da análise dessas ameaças, será possível orientar os responsáveis pela Unidade Jatobá, do Campus de Jataí, quanto a eventuais mudanças comportamentais e estruturais, contribuindo para que sua segurança patrimonial e de seu pessoal seja eficaz.

## 1.2 Sumário da Avaliação das Vulnerabilidades

Esta seção tem o objetivo de levantar as vulnerabilidades que poderiam ser usadas por criminosos para possíveis ataques ou investidas contra a Unidade Jatobá – Campus Jataí.

Constatamos, facilmente, uma série de vulnerabilidades na Unidade em análise, que contribuem para o aumento do risco: 1) área localizada às margens de uma Rodovia de grande movimento, com rotas de fuga rápidas em dois sentidos (Rio Verde e Mineiros, além das transversais); 2) perímetro protegido, em sua maioria, por cercas de arame simples e baixas, com várias áreas arrombadas e/ou danificadas e extensa área verde, isto é, com pastos que podem servir de camuflagem e rotas aos infratores. O arame farpado instalado nas cercas está velho e cheio de remendos em várias partes; 3) existência de objetos de valor, principalmente nos laboratórios dos cursos de veterinária, biomedicina e educação física. Trata-se de equipamentos de difícil reposição e considerável valor científico; 4) inexistência de sistemas eletrônicos de segurança (CFTV, sensores e alarmes) em praticamente todas as instalações; 5) inexistência de rotinas de controle de acesso aos prédios, exceto em alguns laboratórios, que possuem fechaduras eletrônicas com senhas (teclado) e controle de autorização para utilização; 6) inexistência de ordens escritas ou procedimentos padrão para o efetivo da segurança privada (regras de engajamento); 7) baixa conscientização dos usuários do local acerca da necessidade de se melhorar a segurança e de todos contribuírem para a segurança; 8) Inexistência de uma política de segurança; 9) Ausência de um setor técnico responsável pelo aperfeiçoamento dos procedimentos de segurança; 10) área de enorme extensão geográfica, com prédios distantes uns dos outros e áreas isoladas (p. ex. curral); 11) grande número de operários trabalhando nas obras, dificultando o controle sobre estes.

Diante de tais circunstâncias, o Grupo TecnoSeg levantou alguns pontos que devem ser observados a fim de mitigar os riscos existentes, dentre eles:

Melhoria das cercas existentes, aumentando a altura desta, e o fechamento e controle das passagens existentes nestas cercas;

Instalação de sistema de Circuito Fechado de Televisão (CFTV) nos principais pontos sensíveis de cada prédio (ou curso), como secretarias, vias de acesso, de circulação, salas e depósitos de materiais (sala de audiovisual e laboratórios). Cada área deve ser contemplada de acordo com suas características e, também, monitorada por uma central de monitoramento a ser instalada no Campus Jatobá;

Instalação de sistema de sensores e alarmes no interior dos prédios da Unidade, evitando arrombamentos e furtos e/ou avisando a ocorrência destes. Estes sistemas também devem ser monitorados pela central de monitoramento a ser instalada no Campus;

Implantação de sistemas de controle de acesso (hardware e software) por prédios ou salas, podendo se utilizar de catracas eletrônicas, teclados de senhas, biometria e etc., aproveitando, inclusive, os crachás já implantados;

Implantação de ordens e/ou procedimentos operacionais para a segurança privada, reformulando os procedimentos adotados empiricamente, por outros baseados em melhores práticas de mercado, constituindo “ordens de serviço” para cada posto e “procedimentos operacionais padrão – POP” para as empresas prestadoras de serviços junto à UFG;

Construção de uma guarita próxima ao curral e clínica veterinária, com holofote para a operação por parte do vigilante. Este deve portar arma de fogo, rádio de comunicação e permanecer dentro da guarita no período da noite;

Implantação de meio de comunicação único entre os vigilantes, independentemente da existência de mais de uma empresa prestadora de serviço;

Instalação de câmeras de alta qualidade (Speed Dome infravermelho) nas vias de veículos e ônibus e em áreas comuns. Estas também serão monitoradas.

Conscientização dos colaboradores, professores, servidores, alunos e usuários quanto aos procedimentos de segurança recomendados, que deverão ser seguidos por todos, preferencialmente mediante a confecção de cartilha, panfletos e palestras;

Conscientização de todos para melhor utilização dos sistemas de controle de acesso, de CFTV e dos recursos humanos da própria segurança patrimonial;  
Substituição dos porteiros e vigias desarmados por vigilantes armados, principalmente durante o período noturno. Se possível, todos deverão pertencer a mesma empresa de segurança privada, facilitando a fiscalização;  
Designação de um servidor para a função de supervisor de segurança organizacional;  
Reforço dos postos de vigilância conforme ocorra a concretização da expansão do Campus, mantendo 01 (um) vigilante por prédio (instalação);  
Outras recomendações serão expostas durante o relatório.

Aplicando as recomendações apresentadas pelo Núcleo de Consultoria em Segurança do Grupo TecnoSeg, a Unidade Jatobá da Universidade Federal de Goiás (UFG), localizada no Campus Jataí, estará proporcionando um ambiente mais seguro de convivência e trabalho para a comunidade acadêmica, envolvendo seus alunos, professores, servidores, prestadores de serviço e demais membros da sociedade que freqüentam o ambiente, protegendo a todos, bem como os ativos e a reputação da Instituição com mais eficácia.

## 2. Avaliação de Riscos

### 2.1. Análise de Riscos propriamente dita

Utilizaremos para a análise de riscos, o MÉTODO DE MOSLER, onde a análise é elaborada sob os pontos de vista quantitativo e qualitativo, enfocando as atividades da Unidade Jatobá. O objetivo de tal método é servir de base para a identificação, análise e evolução dos fatores que podem influir na manifestação e concretização das ameaças.

A metodologia de aplicação é científica seqüencial, ou seja, uma fase depende da outra, para que possamos ter uma visão global do risco, conforme segue:

Análise do Risco: para analisarmos os riscos levantados, quantificaremos seis critérios de avaliação, com valores de 01 a 05, ou seja, do menor para o maior impacto causado na atividade fim da Unidade. A seguir, passaremos a descrever tais critérios de avaliação, conforme segue:

- Critério da Função (F): projeta as conseqüências ou danos que podem alterar a atividade principal do empreendimento (ensino, pesquisa, elaboração de documentos, eventos, etc.), dentro da seguinte gradação:

Escola	Pontuação
Muito Difícilmente	5
Difícilmente	4
Sem Muitas Dificuldades	3
Facilmente	2
Muito Facilmente	1

- Critério da Substituição (S): avalia qual o impacto da concretização da ameaça sobre os bens e o quanto os bens atingidos podem ser substituídos.

Escola	Pontuação
Muito Gravemente	5
Gravemente	4
Medianamente	3
Levemente	2
Muito Levemente	1

- Critério da Profundidade (P): uma vez o risco materializado, mede a perturbação e os efeitos psicológicos que o risco poderá causar para as pessoas.

Escola	Pontuação
Muito Gravemente	5
Gravemente	4
Medianamente	3
Levemente	2
Muito Levemente	1

- Critério da Extensão (E): mede o alcance e a extensão que o dano causa para o empreendimento.

<b>Escala</b>	<b>Pontuação</b>
De Caráter Internacional	5
De Caráter Nacional	4
De Caráter Regional	3
De Caráter Local	2
De Caráter Individual	1

- Critério da Agressão (A): mede a possibilidade do dano ou risco vir a acontecer, tendo em vista as características conjunturais e físicas do empreendimento, onde ele se encontra.

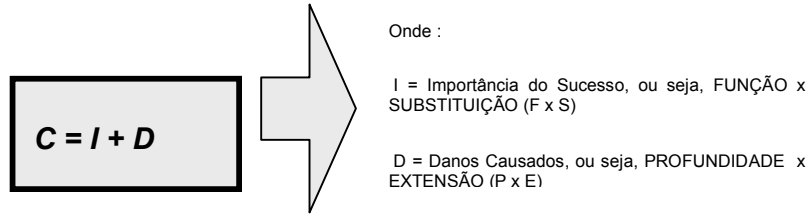
<b>Escala</b>	<b>Pontuação</b>
Muito Alta	5
Alta	4
Normal	3
Baixa	2
Muito Baixa	1

- Critério da Vulnerabilidade (V): tendo em vista o critério da agressão, mede quais serão as perdas causadas pela concretização do risco, no âmbito financeiro.

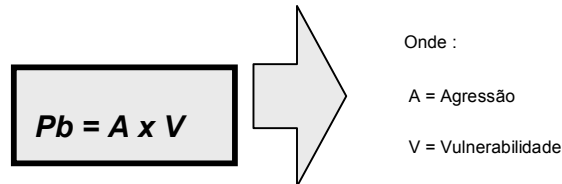
<b>Escala</b>	<b>Pontuação</b>
Muito Alta	5
Alta	4
Normal	3
Baixa	2
Muito Baixa	1

Evolução do Risco: consiste em quantificarmos os riscos analisados, calculando a Magnitude do Risco, bem como a Probabilidade de Ocorrência. Para tanto, seguiremos a seguinte metodologia de cálculo, conforme segue:

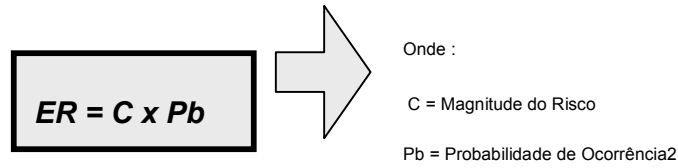
- Magnitude do Risco ( C )



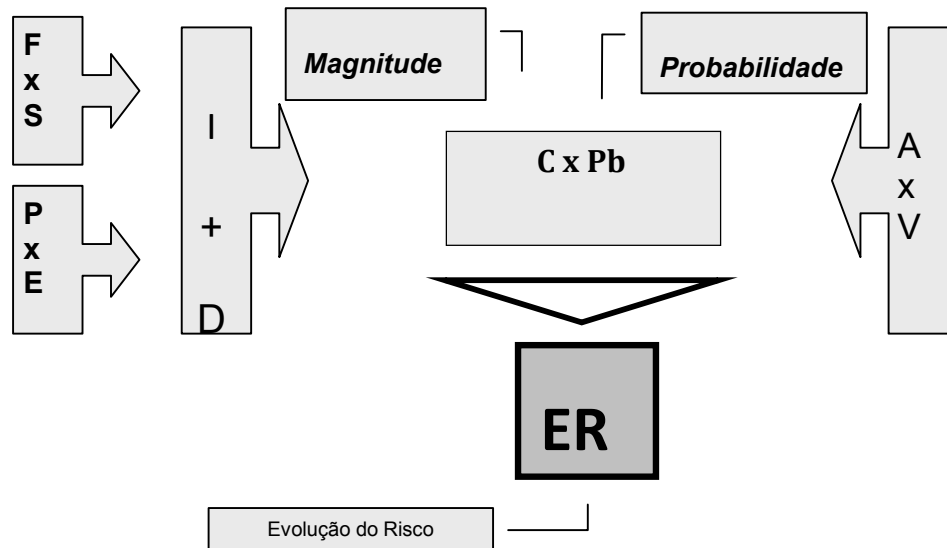
- Probabilidade de Ocorrência ( Pb )



- Evolução do Risco ( ER )



- Diagrama Sinóptico para Cálculo da Evolução do Risco ( ER )



Classe do Risco: consiste em comparar o valor da Evolução do Risco quantificada com a tabela descrita a seguir, a fim de que possamos classificar o risco estudado, e conseqüentemente, priorizar os esforços e investimentos em segurança.

Valor "ER" - Quantificação	Classe de Risco
de 2 a 250	Muito baixo
de 251 a 500	Pequeno
de 501 a 750	Normal
de 751 a 1.000	Grande
de 1.001 a 1.250	Elevado

Análise dos riscos:

Passaremos a analisar os riscos, com base no método supracitado, tendo em vista a insuficiência de dados estatísticos, no caso dos riscos reais, ou por inexistência de histórico, no caso dos riscos potenciais.

Procuraremos classificar os riscos levantados e que serão devidamente descritos, podendo assim avaliar a evolução dos riscos, a saber:

Risco	F	S	P	E	A	V	C	Pb	ER	Classificação
Furto de Documentos Sigilosos	5	5	4	3	5	3	37	15	555	NORMAL
Dano	5	5	4	4	5	4	41	20	820	GRANDE
Vandalismo / sabotagem	5	5	5	3	5	4	40	20	800	GRANDE
Incêndio	5	5	4	4	4	5	41	20	820	GRANDE
Roubos	4	4	5	5	5	5	41	25	1025	ELEVADO
Furtos em geral	3	3	3	2	5	4	15	20	300	PEQUENO
Invasão	5	4	5	4	5	5	40	25	1000	GRANDE
Uso de drogas / tráfico	2	3	5	3	5	5	21	25	525	NORMAL
Furto de veículos e acessórios (sons, objetos)	1	3	5	3	5	5	18	25	450	PEQUENO
Roubo de veículos e acessórios (sons, objetos)	1	3	5	5	5	5	28	25	700	NORMAL

### 3. Avaliação de Vulnerabilidades

As recomendações contidas neste relatório estão classificadas conforme a necessidade de priorização na implementação das medidas. Essa classificação tem os seguintes níveis:

**A - Crítica**: indicamos o início das implementações que recomendamos em até 60 dias

**B - Importante**: indicamos o início das implementações que recomendamos em até 120 dias

**C - Desejável**: indicamos o início das implementação que recomendamos em até 1 (um) ano



### 3.1 Organização Geral

Baseado nas ameaças e riscos descritos anteriormente, o Grupo TecnoSeg levantou algumas vulnerabilidades e oportunidades de melhoria nas instalações da Unidade Jatobá – Jataí-GO, da UFG. Juntamente com nossas observações, seguem as respectivas recomendações / sugestões de melhoria, baseadas na melhor prática do mercado de segurança.

- **Controle de acesso principal / funcionamento de portarias:**

A Unidade Jatobá, em regra, não possui procedimento de identificação e controle de acesso externo, exceto aos finais de semana e fora do expediente.

- Unidade em Geral

- **Situação Atual** – O Campus Jatobá possui vários prédios, divididos em cursos e/ou graduações distintos, centros de aula, laboratórios, bloco dos professores, etc., e praticamente cada um possui seu estacionamento. Não há controle na entrada principal do Campus nem nos estacionamentos dos prédios já referidos, isto é, o Campus Jatobá não possui processo de identificação eficaz e, segundo os próprios vigilantes dos prédios, qualquer pessoa que chegar com o carro pode adentrar no local, sem a menor burocracia. Os acessos ficam livres durante todo o dia, não existindo portões para fechamento, apenas cancelas.

Existem estacionamentos destinados somente aos veículos oficiais da UFG, sendo os demais destinados aos Colaboradores e/ou Alunos, sem distinção. Há, também, um estacionamento de motocicletas próximo ao Bloco das salas dos professores.

A área do Campus Jatobá é muito grande, faz divisa com um bairro (separado por cerca), possui vários estacionamentos e, à noite, tem iluminação insuficiente, dificultando a fiscalização visual dos veículos que transitam e param no local. Há, também, linhas de ônibus que trafegam dentro da unidade, corroborando para a falta de controle supracitada.

Não há portaria de pedestres na entrada principal da unidade, estes, normalmente, chegam à unidade por meio de ônibus ou, se precisarem, a pé

pelo portão principal (o mesmo dos veículos). Contudo, existe uma passagem de pedestres lateral interligando o Campus a um bairro da cidade de Jataí. Esta não é oficialmente prevista e, por isso, não sofre nenhum tipo de fiscalização, todavia, os próprios prestadores de serviço da unidade se utilizam desta passagem para “encurtar” o caminho.

A portaria principal da unidade conta com 01 (um) vigia desarmado que desempenha mais a função de “balcão de informações” que a de vigilante, pois praticamente não pratica nenhum tipo de controle, exceto durante os períodos fora do expediente.

Os Centros de aula I e II, o Bloco IV, o Bloco dos Professores, os laboratórios e a “fazendinha” contam com vigias desarmados. Estes observam toda a movimentação das respectivas áreas, controlam as entradas de alguns recintos (possuem as chaves) e também prestam informações necessárias. Em sua grande maioria são do sexo feminino e não possuem curso de vigilância.

Os prédios do laboratório possuem um único posto de vigia. Este colaborador possui as chaves e/ou as senhas de algumas salas, mantendo um controle de acesso sobre estas.

- **Recomendações** – Devido à dificuldade de se fazer um controle de acesso único, pois o Campus Jatobá possui várias subunidades, estacionamentos e linhas de ônibus, recomendamos um controle preventivo por áreas. Nas áreas de tráfego (vias de veículos e estacionamentos), sugerimos a instalação de câmeras de alta qualidade (speed dome infravermelho) capazes de realizar um monitoramento 360°, zoom de grande proporção e acompanhamento de ações e pessoas suspeitas. **(C)**

Sugerimos, ainda, que cada prédio possua um vigia e que este permaneça de posse das chaves das respectivas salas, devendo estas permanecerem trancadas quando não utilizadas, o que não acontece no prédio da educação física e nos laboratórios, que possuem 01 (um) vigia para todos. **(A)**

Devem-se restringir o número de entradas nos prédios, mantendo, preferencialmente, apenas 01 (uma) entrada e saída principal por subunidade, facilitando o controle por parte do vigia. Ressaltamos a necessidade de se manter uma saída de emergência sinalizada e fechada.

**(A)**

Quanto aos servidores e alunos, entendemos que é preciso haver uma conscientização sobre o uso dos crachás como auxílio à segurança, concomitantemente à fiscalização por parte dos superiores. Todos devem portar o crachá em lugar visível, permitindo sua identificação e o diferenciando dos visitantes. **(C)**

Ainda que não seja possível o controle dos veículos que adentram a área da unidade Jatobá, recomendamos que sejam separados estacionamentos específicos para os servidores e docentes e que estes cadastrem seus veículos e recebam adesivos numerados referentes à universidade. Desta maneira, os vigilantes poderão fazer um controle durante suas rondas e identificar eventuais situações suspeitas, como carro estacionado fora do local previsto. **(B)**

Com relação aos visitantes, acreditamos ser necessário sua identificação na entrada principal, onde hoje se encontra 01 vigia. O local precisa ser identificado com faixas no chão e placas orientando os visitantes. Estes devem parar e passar por um processo de identificação pelo qual seus dados serão cadastrados (NOME, RG, CPF e do nome daquele com quem veio tratar), preferencialmente por meio informatizado. Após esta identificação, feita pelo porteiro/vigilante, o visitante deve receber um crachá de "VISITANTE" na cor da área a ser visitada e adentrar ao prédio sob orientação daquele. Os crachás serão moldados de acordo com a divisão da área da unidade em cores, restringindo o trânsito do visitante à área autorizada (*ex: Cantina nova = verde; Laboratório de Ciências exatas = amarelo; Prédio de Educação Física = azul*). Trata-se da padronização de um procedimento, sem a intenção de restringir a entrada de qualquer pessoa. Também seria de grande valia a instalação de câmeras de segurança voltadas para os acessos do portão principal, focalizando veículos e pedestres. **(A)**

Sabemos que o controle de acesso pode trazer algum desconforto, todavia, entendemos como um mal necessário que refletiria no comportamento dos próprios usuários das instalações (alunos, professores e servidores), que se sentiriam mais seguros num ambiente com melhor nível de segurança.

➤ *Imagens das instalações de Controle de Acesso Externo*

	
<p>Entrada principal – várias vias de cada lado</p>	<p>Modelo de autorização de entrada fora do expediente</p>
	
<p>Acesso do Prédio de Educação Física</p>	<p>Acesso do Prédio de Ciências Biológicas e Saúde</p>

	
<p>Acesso antigo – fechado há alguns meses</p>	<p>Cerca de proteção do perímetro frontal (frente da unidade – BR 364)</p>
	
<p>Cerca de proteção lateral (divisa com um bairro)</p>	<p>Passagem de pedestres não autorizados ao fundo</p>
	

Acesso do Laboratório de Solos (PAB)	2º Acesso do Laboratório de Solos
	
Acesso do Museu (mesmo prédio da anatomia)	Acesso da Anatomia (portas amplas e sem proteção)
	
Porta do depósito da “Fazendinha” (já arrombada)	Uma das portas de acesso à clínica veterinária

	
<p>Depósito de materiais da “Fazendinha”</p>	<p>Estacionamento exclusivo de veículos oficiais</p>
	
<p>Estacionamento Principal (Administração, Laboratórios, Bloco IV)</p>	<p>Estacionamento Principal (professores, servidores e alunos)</p>

▪ **Circulação interna / Controle de acesso interno:**

Os maiores problemas de circulação interna na Unidade Jatobá são o grande número de prédios existentes e a extensão de sua área. Estes, somados a inexistência de normas de segurança (padronização) e a ausência de uma política de conscientização, corroboram para a ineficiência do controle interno.

➤ Unidade em Geral

- **Situação Atual** – Como citado no item anterior, o Campus Jatobá é constituído por muitas subunidades (prédios) e por isso o controle externo torna-se difícil. Assim sendo, o controle interno ganha ainda mais importância no que diz respeito à segurança patrimonial. Não foram constatados procedimentos eficazes de controle interno nesta unidade como um todo. Alguns departamentos, como secretarias e administração exercem o controle social, ou seja, por conhecerem todos que ali trabalham, cada colaborador acaba percebendo quando existe alguém estranho à repartição. Outras subunidades (prédios) possuem vigias que controlam o acesso às salas e equipamentos eletrônicos de controle de acesso, como teclados e alarmes. Contudo, nem todas as subunidades (prédios) possuem tais sistemas de controle, permitindo que pessoas estranhas ou não autorizadas entrem, permaneçam e saiam sem a menor fiscalização. Temos como exemplo o livre acesso ao Laboratório de Solos, Prédio da Pós-graduação, parte da “Fazendinha”, dentre outros.

Servidores, colaboradores terceirizados e alunos possuem crachás de identificação com foto e são orientados quanto à utilização destes na área interna da unidade, todavia, a maioria não segue esta orientação. Foi levantado por nosso consultor, por meio de abordagens, que as pessoas conduzem os crachás em suas bolsas ou pastas e que os apresenta somente quando solicitado, o que dificulta a identificação por parte dos vigilantes e servidores.

Existe, também, uma orientação quanto ao uso de uniformes por parte dos colaboradores terceirizados que realizam serviços na limpeza, na área administrativa, na segurança e etc. Cada um deve utilizar o uniforme de sua respectiva empresa, entretanto, foi verificado que alguns são insensíveis a estas orientações e que, juntamente com o grande número de operários trabalhando nas construções da área, dificultam o controle e fiscalização por meio de uniformes.

Não há um cadastro dos colaboradores empregados pelas empreiteiras nas obras, impedindo a fiscalização por parte da equipe de segurança e

permitindo que estes andem livremente por toda a área da unidade. É de conhecimento de todos que a rotatividade da mão-de-obra na construção civil é muito grande e que muitos destes funcionários são oriundos de outros estados, não havendo vínculos na região.

Por ser muito grande a área entre os prédios e pequeno o efetivo da segurança, estes se limitam à fiscalização nos prédios de suas responsabilidades, não se preocupando em abordar àqueles que circulam pelos estacionamentos, jardins, áreas de manutenção, atrás dos prédios, etc.

Os vigias e vigilantes do local não possuem procedimento de abordagem e, por isso, se limitam a informar ao supervisor da segurança, via telefone, sobre a presença de alguém que eventualmente esteja fotografando ou filmando as instalações. O supervisor, por sua vez, tenta fazer contato com um dos administradores do Campus Jataí, no intuito de obter informações a respeito do fato. Caso ninguém tenha informações pertinentes, aquele aciona a Polícia Militar para averiguação da situação, mesmo procedimento adotado na Unidade Jatobá.

Os colaboradores da Unidade (servidores ou terceirizados), não possuem hábitos referentes à segurança. Foram verificadas, durante o horário do expediente, portas destrancadas, mesas repletas de documentos, Notebooks sobre as mesas, gavetas abertas com documentos de identificação (crachás), salas com janelas abertas, tudo isso sem ninguém dentro dos ambientes.

Foi constatado que o prédio do curso de Educação Física não possui vigia e o sistema de alarmes instalado não está funcionando. Na cantina nova (em construção) foi levantada a ausência de sistema de segurança e de grades nas janelas de médio porte. No prédio dos laboratórios de Ciências Biológicas e Saúde, embora seja exigida autorização escrita para a utilização das salas por parte dos alunos, foi constatado que os vigias não exigem a apresentação de documento com foto, permitindo a entrada de pessoas não autorizadas no referido documento. Além disso, as janelas deste prédio são grandes e não possuem grades, permitindo a retirada de materiais dos

laboratórios. Os prédios dos laboratórios de Ciências Exatas e Pós-graduação encontram-se na mesma situação do anteriormente descrito.

O laboratório de solos é particularmente vulnerável, pois possui 3 acessos, sendo um restrito à xérox e comporta o único PAB de todo o Campus Jatobá. O vigia responsável por esta área, acumula a responsabilidade dos prédios da Anatomia, Cantina e Bloco dos Professores. Embora algumas portas possuam teclados eletrônicos de controle de acesso, as portas são constituídas por divisórias, as janelas não possuem grades e o prédio possui uma abertura no forro permitindo o acesso direto entre telhado e corredor principal. O xérox é fechado por madeira (tapumes) e também não possui sistema de proteção. Existem dos botijões de gás na área externa do prédio que não estão protegidos de sabotagem.

Embora não seja de total responsabilidade de Universidade, a cantina existente em funcionamento está inserida no contexto dos prédios da escola. Este prédio possui janelas amplas e sem proteção, e portas que dão acesso à cozinha e ao depósito de materiais.

A área da Administração e Direção não possui controle de acesso interno, todavia, o controle formal supracitado funciona muito bem, pois quase todas as salas possuem atendentes nas ante-salas que identificam o visitante. Suas janelas são amplas e não possuem grades, e suas portas possuem sistemas de fechaduras comuns. Este complexo é “controlado” pelo mesmo vigia que fiscaliza todo o Bloco IV e o prédio de Educação Física.

A “Fazendinha” fica distante dos demais prédios e possui várias particularidades. Nela existe um curral com ordenha mecânica, sendo este um material de alto valor econômico. Há uma grande quantidade de portas de acesso, pois a sede ocupa a estrutura de um casarão antigo. Por estar próximo à divisa da área da unidade com o bairro vizinho, a atenção do vigia é destinada para a área dos fundos desta subunidade, não fiscalizando o acesso interno a esta.

- **Recomendações** – Inicialmente, sugerimos uma política de conscientização interna, com o uso de palestras de especialistas, elaboração de cartilhas e

panfletos, e a codificação dos procedimentos internos em relação à abordagem de pessoas. Há que se destacar a necessidade do uso dos crachás por parte dos servidores, professores, alunos e prestadores de serviço permitindo a diferenciação em relação aos visitantes. Todos devem participar da fiscalização. **(A)**

É fundamental o uso dos uniformes por parte dos terceirizados que prestam serviço dentro da área da unidade. Sugerimos a divulgação de uma portaria (circular, ofício, etc.) com as condições de uso destes equipamentos, em caráter OBRIGATÓRIO. Todos devem entender que tal conduta é para o bem comum coletivo. Os vigilantes/porteiros implantados nos prédios devem verificar se a pessoa está com seu crachá de identificação e qualquer um, dentro da unidade, deve conhecer as regras sobre abordagem de pessoas que não estejam identificadas. **(A)**

Destacamos a necessidade da implementação dos crachás de VISITANTES como forma de auxílio no controle interno. Sugerimos que a área do Campus Jatobá seja dividida por cores representando as subunidades e que os crachás sejam confeccionados nestas mesmas cores, permitindo a identificação daquele visitante que se encontra fora da área autorizada. No momento da identificação, realizada na portaria principal, em regra, ou em uma das subunidades, os dados do visitante devem ser anotados em uma ficha padrão e o crachá na cor referente à área visitada deverá ser entregue. Este deve ser orientado quanto à utilização do crachá e a limitação de sua autorização. **(A)**

Devido ao grande número de obras e a grande rotatividade da mão-de-obra, é fundamental o registro dos dados pessoais daqueles colaboradores que trabalham dentro da unidade. Estes dados precisam ser cobrados dos responsáveis pelas obras, os quais deverão ser atualizados semanalmente e repassados à equipe de segurança. Recomendamos que sejam retiradas as cópias das identidades e que, por meio destas e de um contato com a polícia civil local, sejam levantados os antecedentes daqueles colaboradores. São comuns os casos de pessoas foragidas trabalhando em obras no estado de Goiás. Ressaltamos, ainda, a necessidade de se limitar o trânsito e transporte destes prestadores de serviço. O ideal é que a construtora se

responsabilize pela entrada e saída destes funcionários, ou seja, todos sejam transportados por um mesmo veículo e nos mesmo horários, não permitindo o acesso individual por veículos próprios. **(B)**

Os cessionários e permissionários presentes dentro da unidade precisam se adequar às normas de segurança. Para que isso ocorra, é necessário a elaboração de normas regulamentadoras prevendo sistemas de alarmes, fechaduras, cadastramento de funcionários e fornecedores e horário de funcionamento (no mínimo). A universidade, apoiada pelo grupamento de segurança, deve fiscalizar o cumprimento destas normas. **(B)**

Quanto às áreas comuns, sugerimos a intensificação das rondas diuturnamente (24hs). Estas deverão ocorrer através de motocicletas, bicicletas e à pé, permitindo o acesso a todas as áreas (pistas, estacionamentos, etc.). O emprego de cães também é recomendado, pois estes trazem segurança ao vigilante e são grandes inibidores (prevenção). O efetivo da segurança deve aumentar como analisaremos ainda neste relatório. **(B)**

Quanto aos prédios (subunidades), recomendamos que cada um tenha 01 vigia. Este será responsável pelo controle de acesso, controle das chaves (claviculario), fiscalização do trancamento das portas, conferência das autorizações para utilização das instalações, etc. Ressaltamos que as conferências das autorizações precisarão ocorrer mediante apresentação de documento com foto concomitantemente ao documento da diretoria (o crachá poderá ser aceito), não havendo exceções a esta regra e autorizando que o vigia não permita a utilização do laboratório ou sala. **(B)**

Cada prédio deverá ter seu sistema de alarmes e controles de acessos nos laboratórios, salas, etc. Estes poderão ser por teclados de senhas (como os já existentes) ou por biometria, evitando um grande número de cópias das chaves. Todos os sistemas deverão ser monitorados por uma central de monitoramento capaz de acionar em tempo real uma força de reação (rondas) para verificação do evento. **(B)**

Os prédios precisarão passar por uma adequação e limitar o número de acessos. O ideal é que haja 01 ou, no máximo 02 acessos por subunidade,

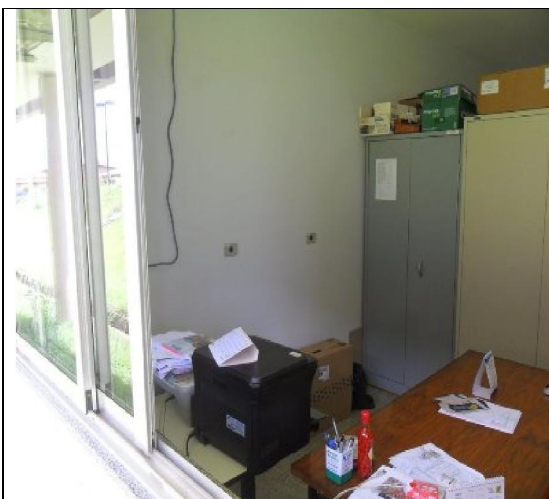
facilitando o controle por parte do vigia. Ressaltamos os Blocos dos professores e laboratório de solos, que possuem vários acessos e pontos sensíveis. Além desta adequação, sugerimos a instalação de grades em todas as janelas, principalmente as de grande porte como do prédio da pós-graduação, a administração e diretoria, etc. As grades precisam ser proporcionais aos materiais existentes em cada sala, pois devem bloquear a subtração destes. **(B)**

Sugerimos, ainda, que todas as portas da “Fazendinha” sejam substituídas por portas mais resistentes e por fechaduras modelo “tetra”. Seu interior, semelhante aos outros prédios, devem ser protegidos por sensores de alarmes. **(B)**

Destacamos que o bom relacionamento com os órgãos de segurança pública é essencial, para isto, recomenda-se que os comandantes destes órgãos (PM, PC, PRF e PF) sejam convidados a participar de eventos da Universidade e estreitem os laços com os reitores e administradores locais. Os colaboradores da equipe de vigilância precisam ter telefones livres para ligações com estes órgãos. **(C)**

➤ *Imagens das instalações de Controle de Acesso Interno*

	
Prédio dos laboratórios de Ciências Exatas	Janelas de grande porte sem grades



Materiais em sala “abandonada” (conscientização)



Acesso ao Bloco dos professores 1



Acesso ao Bloco dos professores 2



Modelo de teclado de senhas existente



<p>Acessos do Bloco IV (frente e fundo)</p>	<p>Área comum – necessidade de rondas</p>
	
<p>Materiais de valor em área isolada (rondas)</p>	<p>Janelas da administração e direção</p>
	
<p>Autorização de uso de sala (documento com foto)</p>	<p>Área comum – estacionamento (rondas)</p>

	
<p>Cantina Nova (janelas sem proteção)</p>	<p>Cantina atual (histórico de furtos)</p>
	
<p>Modelo de porta da “Fazendinha” - frágil</p>	<p>Outra porta da “Fazendinha” – fechadura antiga</p>

▪ **Treinamentos e constituição da equipe de Vigilantes:**

Os vigilantes que trabalham na unidade Jatobá são funcionários de empresas terceirizadas especializadas na prestação deste serviço e, em regra, devem possuir dois treinamentos (curso) exigidos por lei federal:

- 1) Curso de Formação de Vigilante;
- 2) Curso de Reciclagem (renovável a cada dois anos a contar da conclusão do curso acima).

Adicionalmente, além dos cursos citados acima, outros cursos correlatos ao exercício da função de vigilante podem ser ministrados.

Os supervisores e fiscais das respectivas empresas precisam passar frequentemente pelos postos com o intuito de fiscalizar e orientar o desenvolvimento do serviço.

A Seção de Vigilância da Universidade Federal de Goiás deve exercer uma fiscalização constante sobre as empresas e seus prepostos com o intuito de verificar eventuais falhas e padronizar os procedimentos em todas as unidades desta entidade.

➤ Unidade em Geral

- **Situação Atual** – Atualmente, a unidade Jatobá conta, no período diurno, com sete postos de portaria, sendo todos de responsabilidade da empresa Guardiã e um posto de vigilância, de responsabilidade da empresa Federal. No período noturno, são cinco postos de portaria e dois de vigilância armada.

Os vigilantes da empresa Federal prestam o serviço portando 01(um) revólver de calibre .38, enquanto os vigias da empresa Guardiã prestam o serviço desarmados.

Os vigias da empresa Guardiã possuem postos pré-determinados e permanecem com as chaves das salas e laboratórios dos prédios de sua responsabilidade e, em regra, não realizam rondas. Muitos têm sob sua responsabilidade mais de uma instalação, o que dificulta o controle e fiscalização dos acessos. Por vezes, este colaborador precisa abandonar seu posto e se dirigir até outro ponto para abrir portas, conferir autorizações, etc., como ocorre com o vigia do Bloco IV que tem sob sua responsabilidade o prédio do curso de Educação Física.

O vigilante da empresa Federal caminha pelos principais blocos da unidade – Administração, Bloco IV, Anatomia, Laboratório de Solos e Bloco de professores – todavia, dificilmente realiza ronda nos demais prédios. No período noturno, um vigilante realiza rondas por toda a área de motocicleta enquanto o outro assume um posto na “Fazendinha”.

Na unidade Jatobá, assim como em todo o Campus da cidade de Jataí, não existe seção de vigilância orgânica e, por consequência disto, a responsabilidade pela segurança é acumulada pelos administradores do Campus.

- **Recomendações** – Recomendamos a reestruturação da equipe de segurança com a contratação de mais 01 (um) vigia para cada subunidade existente, no período diurno e 02 (dois) vigilantes armados para rondas nas áreas comuns, como estacionamentos, pistas, cantinas, etc. Estes farão as rondas de bicicleta e motocicleta. No período noturno, após o expediente, os postos deverão ser distribuídos nas extremidades da área da unidade, sendo que todos serão de vigilantes armados. Sugerimos 01 posto na entrada, 01 posto na área de pesquisa (estufas). 01 posto na “Fazendinha”, 01 posto no Centro de Aulas II e outro posto no estacionamento entre a administração e os laboratórios. O posto da “Fazendinha” ocupará uma guarita e portará holofote. Nos demais postos poderão ser utilizados cães de guarda. Além destes postos fixos, sugerimos dois rondantes motorizados (motos ou carros) capazes de atender aos eventos com brevidade. **(A)**

As empresas prestadoras(s) do(s) serviço(s) de segurança patrimonial deverá (ao) manter atualizados os cursos de reciclagem dos profissionais de segurança (vigilantes “armados/ desarmados” ou porteiros). Todas as informações (nomes dos profissionais que irão prestar os serviços na unidade durante o respectivo mês, escala de trabalho e situação dos treinamentos), bem como os nomes e telefones para contatos com os fiscais da(s) respectiva(s) empresa(s) prestadora(s) deverão ser encaminhado mensalmente à Direção do Campus Jatobá com cópia para o setor responsável pela segurança patrimonial da UFG. **(A)**

Implantar e manter atualizadas normas escritas, contendo as rotinas dos trabalhos, suas prioridades e informações sobre a(s) empresa(s) de segurança, do setor de segurança da UFG e da Unidade propriamente dita. Este documento visa manter um fluxo uniforme de informações entre todos os setores e pessoal envolvidos. Estas normas devem indicar a cadeia de comando para informarem a ocorrência de incidentes. **(A)**

Sugerimos que sejam realizadas gestões da Seção de Vigilância ou órgão equivalente, junto à (s) empresa(s) prestadora(s) do serviço de segurança para que estas ministrem cursos e treinamentos extras aos profissionais que trabalham na Unidade, com os seguintes objetivos: Importância do serviço bem executado; Qualidade no atendimento pessoal; conhecimento dos procedimentos operacionais padrão; Segurança na informação; Peculiaridades do posto de serviço; e outras informações pertinentes; **(A)**

Disponibilizar um livro a ser utilizado pelo serviço de segurança, para o registro de todas as ocorrências e alterações verificadas durante seus respectivos turnos, inclusive o registro das pessoas que utilizaram as instalações fora do horário regular, etc. Com a adoção desse procedimento, o profissional, ao assumir o posto de trabalho, poderá ter ciência dos fatos ocorridos no turno anterior, o que facilitará a tomada de providências cabíveis e a identificação de possíveis suspeitos em caso de eventos. **(A)**

Adoção de linguagem codificada para a troca de mensagens via rádio (código Q, por exemplo), dificultando o entendimento por parte de pessoas estranhas ao serviço que estejam conversando na mesma frequência. **(B)**

Sugerimos, ainda, que o grupamento de segurança orgânico da Universidade (Seção de Vigilância), realize uma fiscalização mais aproximada e treinamentos adicionais, semestrais e específicos sobre as atividades desempenhadas, para atualização dos procedimentos e práticas próprias da unidade, além do conhecimento sobre equipamentos de segurança e combate a incêndio. **(B)**

### 3.2 Construção

O Grupo TecnoSeg levantou algumas vulnerabilidades e oportunidades de melhoria em relação às áreas físicas construídas da Unidade Jatobá da UFG. Juntamente com nossas observações, seguem as respectivas recomendações / sugestões de melhoria, baseadas na melhor prática do mercado de segurança.

- **Segurança do perímetro e rotas de acesso para veículos e pedestres:**

➤ Unidade em Geral

- **Situação Atual** – A Unidade Jatobá possui 01 (uma) entrada oficial para veículos e pedestres. Esta entrada não possui portões, entretanto, pode ser obstruída por meio de cancelas.

A grade perimetral é composta por telas de gradil e cercas de arame, dependendo do ponto. Na parte da frente do Campus, localizada às margens da BR 364, o perímetro é fechado por um gradil inteiriço de boa altura e resistência. Nas laterais e ao fundo, onde a área faz divisa com outras fazendas e um bairro da cidade de Jataí, o perímetro é fechado por cercas de arames comuns, iguais as de fazendas.

Existem duas passagens de pedestres não oficiais na cerca lateral que faz divisa com um bairro local. Estas são utilizadas para a passagem de colaboradores que prestam serviço na unidade, contudo, pessoas não autorizadas e desconhecidas se aproveitam desta passagem para invadir a área da universidade e subtrair bens.

Os prédios e/ou subunidades não possuem proteções próprias, ou seja, se encontram em áreas abertas e sem barreiras, onde suas portas de acesso são os primeiros obstáculos encontrados.

- **Recomendações** – Devido a falta de controle na entrada principal, principalmente no que diz respeito àqueles que chegam à unidade a pé ou de ônibus, sugerimos que seja implantado um sistema de CFTV (circuito fechado de televisão), contemplando câmeras de alta qualidade (Speed Dome, varifocal, infravermelho, 360º) em locais estratégicos da unidade, pelas quais se tornará possível o monitoramento das vias e o acompanhamento de pessoas em atitudes suspeitas. **(A)**

Ainda considerando a dificuldade do controle das rotas, recomendamos o reforço no controle de cada prédio, ou seja, a implementação de CFTV,

alarmes, sistemas de controle de acesso, teclados e biometria em cada subunidade e ambiente, além da intensificação das rondas internas realizadas pelo grupamento de vigilantes. **(A)**

Em relação às passagens não oficiais, sugerimos o fechamento de todas e o reforço da cerca daquela área. Isto poderia ser feito com a passagem de uma cerca com mais fios e a implantação de barreiras eletrônicas. **(A)**

***Exemplo de proteção: Alambrado protegido em suas laterais com cerca “eletrônica”, ativada somente como alarme***



▪ **Continuidade das atividades:**

➤ Unidade em Geral.

**Situação Atual** – Com relação à continuidade das atividades, de acordo com os dados repassados pelo pessoal da segurança, ressaltamos que a unidade não dispõe de um gerador para ser utilizado durante a interrupção de energia elétrica proveniente da concessionária, capaz de manter todos os pontos estratégicos da unidade em funcionamento. Ainda de acordo com o que nos foi passado, alguns prédios apenas possuem sistemas de no-break que os supre por algumas horas.

Não há preocupação quanto à interrupção do fornecimento de água, sendo que os reservatórios das instalações são passíveis de sabotagem e envenenamento (por animais mortos, produtos químicos, etc.). Caso aconteça algum evento, a unidade não possui condições de manter o seu abastecimento de água.

**Recomendação** – Providenciar sistemas de backup de energia para todas as instalações cujos trabalhos sejam essenciais à unidade. Estes sistemas de backup deverão ser formados por no-breaks com estabilizadores de tensão para computadores, além de geradores que sejam capazes de alimentar pelo menos os sistemas básicos de iluminação, refrigeradores, câmeras frias, computadores, etc. Recomenda-se que tais equipamentos possibilitem uma autonomia mínima de 4 horas. **(A)**

Recomendamos o isolamento dos acessos aos reservatórios de água, protegendo-os contra sabotagem ou intoxicação involuntária. **(A)**

Elaborar uma previsão de consumo diário de água e implantar um sistema de suprimento mínimo de 8 horas (água em estoque, caixas d'água, etc.). **(C)**

### 3.3 Eletrônica

O Grupo TecnoSeg levantou algumas vulnerabilidades e oportunidades de melhoria em relação aos equipamentos de segurança eletrônica utilizados ou necessários na Unidade Jatobá da UFG. Juntamente com nossas observações, seguem as respectivas recomendações / sugestões de melhoria, baseadas na melhor prática do mercado de segurança.

- **Circuito Fechado de Tv (CFTV):**

- Unidade em Geral.

- **Situação Atual** – Algumas subunidades do Campus Jatobá não possuem sistemas de proteção eletrônica. Outras utilizam sistema de controle de acesso eletrônico, porém deficiente em relação à sua necessidade. O circuito fechado de televisão não é utilizado em nenhum prédio, isto é, eles ainda não utilizam câmeras para registro, prevenção e investigação das infrações.

Ainda que todos tenham conhecimento das deficiências da iluminação da unidade, não são utilizados sistemas de sensores de presenças e holofotes nas vias e pontos estratégicos.

- **Recomendações** – Recomendamos a instalação de CFTV (circuito fechado de televisão) em todos os prédios da unidade, abrangendo acessos, corredores, escadas e áreas comuns. Ressaltamos que a previsão do CFTV deve ser contemplada nos projetos dos novos prédios, facilitando a futura implantação. Sugerimos a utilização da tecnologia IP para facilitar a infraestrutura de cabos **(A)**

Sugerimos a codificação de um projeto de manutenção periódica (a cada 6 meses) do CFTV, evitando a indisponibilidade de imagens de câmeras por defeitos pontuais. **(A)**

Instalação de sistemas de detecção de presença (sensores) com holofotes próximos às câmeras, permitindo uma boa qualidade das imagens gravadas. **(A)**

Este circuito priorizará a instalação de câmeras de boa resolução em pontos sensíveis de cada unidade, como a entrada das Coordenações, das administrações, dos laboratórios, os acessos externos, o estacionamento, entre outros levantados dentro das peculiaridades de cada prédio. Sugerimos a utilização da tecnologia IP para facilitar a infra-estrutura de cabos. **(A)**

Sugerimos que o CFTV seja operado presencialmente por um servidor de segurança ou que tenha a responsabilidade de prover a segurança naquela unidade, e que este servidor tenha um contato aproximado com os terceirizados que trabalham na segurança (vigilantes e vigias), sob pena de se utilizar o sistema apenas como uma forma de remediar e não de se prevenir incidente. **(B)**

Recomenda-se, ainda, que as imagens registradas pelo CFTV permaneçam gravadas por período mínimo de 30 dias, sendo utilizadas nos casos de verificação de eventos após um número razoável de dias. (A)

Para o perfeito funcionamento e manutenção da qualidade das imagens, orientamos a elaboração de um programa de manutenção do CFTV, por unidade, no qual haverá a previsão de manutenção de 10% das câmeras por mês. Quanto aos outros dois meses do ano, deverá haver a previsão de manutenção preventiva nos equipamentos instalados na sala de gravação (monitoramento), como por exemplo, monitores. (C)

- **Sensores e Alarmes:**

- Unidade em Geral

- **Situação Atual** – Assim como citado no tópico anterior deste relatório, a unidade encontra-se sem alarmes, ou seja, não utiliza sensores de nenhuma espécie na prevenção de infrações, com exceção do prédio do laboratório de informática que possui um sistema de controle de acesso interligado a um alarme sonoro.
- **Recomendações** – Recomendamos a implantação de sistemas de detecção e alarme em todos os prédios da unidade, com o emprego de sensores de presença e de abertura das principais portas e janelas dos prédios, especialmente das salas do Casarão, das coordenações e dos laboratórios. (A)

Estes sistemas acima recomendados devem ser monitorados por uma empresa terceirizada qualificada para tal serviço e estar integrado com um *software* de GPRS, capaz de informar qualquer evento à central de monitoramento da empresa já citada, permitindo a interação da equipe de resposta da empresa com a equipe local de Vigilância e com os responsáveis pela unidade em questão. Este sistema é mais eficaz por realizar testes diários nas áreas monitoradas, isto é, diariamente os sistemas são testados pela monitoria da empresa para levantamento de seu perfeito funcionamento.

Caso contrário, um técnico habilitado será enviado ao local para verificar qual é o problema no sistema. (B)

Sugerimos a implantação do sistema de botões de pânico móveis para os vigilantes do período noturno, assim, estes colaboradores poderão acioná-los em caso de invasão destas instalações sem o acionamento dos alarmes e/ou equipamentos de segurança. (C)

▪ **Monitoramento:**

➤ Unidade em Geral

- **Situação Atual** – Quanto ao monitoramento, foi constatado que a Unidade Jatobá não é monitorada por empresa especializada. Como não existem cercas elétricas e/ou sistema de Alarmes na unidade, não há a possibilidade de monitoramento das instalações.
- **Recomendações** – Recomendamos a implantação de salas de monitoramento do Circuito Fechado de Televisão sugerido em itens anteriores deste relatório. (A)

Como sugerido em itens anteriores, é muito importante para a eficiência do sistema de segurança patrimonial, que as cercas elétricas e os alarmes já recomendados sejam monitorados por uma empresa terceirizada especializada neste serviço e capaz de enviar uma pronta resposta ao local do evento a qualquer hora do dia ou da noite, salvaguardando as ações dos vigilantes. (A)

Sugerimos que a Universidade invista em material e pessoal qualificados para a maior eficiência de seu monitoramento interno. (B)

#### 4. Conclusão

Diante dos itens observados e relatados anteriormente, ressaltamos que a análise de riscos é o estudo resultante do levantamento dos riscos e das vulnerabilidades, visando a se apresentar recomendações possíveis e viáveis para serem tomadas, objetivando a melhoria da segurança da Unidade Jatobá, localizada em Jataí-GO.

Apesar de haver recomendações que possuem maior ou menor importância, conforme as vulnerabilidades apresentadas nos itens do presente relatório, há que se analisar, também, o risco e o impacto potencial (apontado no item 2), pelo que entendemos que todas as recomendações aqui expostas devem ser analisadas perante o custo e o valor do bem que ela pretende salvaguardar, a fim de se avaliar quais medidas deverão ser tomadas prioritariamente, sem dispensar qualquer uma delas.

No geral, entendemos que a segurança da Unidade Jatobá precisa ser melhorada em todos os aspectos (Procedimentos, Construção e Eletrônica), sobretudo no que diz respeito à conscientização dos frequentadores e usuários daquelas Unidades, tendo em vista que estes são os maiores beneficiários das ações corretivas.

Concluimos que o nível de risco encontrado na Unidade analisada, quanto à possibilidade de ocorrência é NORMAL, mas é importante ressaltar, que o nível baixo é em consequência da cidade Jataí ainda ser considerada um município interiorano e calmo, ou seja, aqueles que não conhecem a cidade e suas riquezas, não imaginam que ela seja um alvo compensador e procuram atuar em outras áreas/cidades.

**O nível de segurança encontrado é MUITO BAIXO.** Somos desse parecer porque existe necessidade de melhoria em todas as áreas, desde a conscientização em segurança e a elaboração de procedimentos de segurança para as equipes de segurança e de uma cartilha para os usuários da Unidade, até a implantação de sistemas de segurança eletrônica, como câmeras, alarmes e equipamentos de controle de acesso. Acreditamos que a prevenção é a melhor estratégia e, sendo assim, não é preciso sofrer danos

e/ou sinistros para depois corrigir os eventuais erros e aperfeiçoar os processos.

Entendemos que com investimento correto e medidas eficientes por parte da Diretoria, apoiada pela UFG, a segurança da Unidade Jatobá, situada na cidade de Jataí – GO, poderá alcançar níveis considerados muito bons, de médio a longo prazo (1 ano).

Goiânia, 28 de maio de 2012.

---

Ivan Hermano Filho, CPP  
Consultor Sênior em Segurança  
TecnoSeg Tecnologia em Serviços Ltda.

---

Gustavo França Vidigal  
Consultor em Segurança  
TecnoSeg Tecnologia em Serviços Ltda.

---

Franceildo Francisco dos Santos  
Revisor do Relatório e Consultor em Segurança  
TecnoSeg Tecnologia em Serviços Ltda.

**MODELO DE TERMO DE CONTRATO**

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

**SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ**

(Processo Administrativo nº 23854.004591/2024-24)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE FAZEM  
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE JATAÍ E .....

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ**, autarquia com personalidade jurídica de direito público, vinculada ao Ministério da Educação, com sede na BR 364, KM 195, nº 3.800, CEP 75.801-615, na cidade de Jataí /Estado de Goiás, inscrita no CNPJ sob o nº 35.840.659/0001-30, neste ato representada pelo Reitor, Prof. Dr. CHRISTIANO PERES COELHO, nomeado pelo Decreto Presidencial, de 30 de janeiro de 2024, publicado no Diário Oficial da União em: 31/01/2024, Edição: 22, Seção: 2, Página: 1, conforme disposto na Portaria nº 376/2023/UFJ, portador da Matrícula Funcional nº 1802376, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em .....* doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por .....* (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo nº 23854.004591/2024-24 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *do Pregão Eletrônico n. .../...*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de vigilância armada ostensiva, armada ostensiva motorizada, na Universidade Federal de Jataí, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.1. Objeto da contratação:

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/XXXX

Lote	Item	Especificação	Catser	Qtde postos	Qtde efetiva	Valor mensal postos por item	Valor mensal máximo por item	Valor total anual máximo por item
1	1	Vigilante diurno armado 12 /36	24015	3	6	12.832,13	38.496,40	461.956,77
	2	Vigilante noturno armado 12 /36	24015	3	6	14.056,06	42.168,19	506.018,27
	3	Vigilante diurno armado motorizado 12/36	24015	2	4	14.253,85	28.507,70	342.092,37
	4	Vigilante noturno armado motorizado 12/36	24015	2	4	15.477,99	30.955,99	371.471,87
	5	Vigilante diurno desarmado 12/36	23647	1	2	12.597,75	12.597,75	151.173,00
	6	Vigilante noturno desarmado 12/36	23957	1	2	13.821,90	13.821,90	165.862,75
	7	Vigilante supervisor	23507	1	1	6.737,72	6.737,72	80.852,63
				13	25		173.285,64	2.079.427,66

1.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.1.1. O Termo de Referência;
- 1.1.1. O Edital da Licitação;
- 1.1.1. A Proposta do contratado;
- 1.1.1. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**1. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

1.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, com início na data de XX de XXXX de XXXX e encerramento em XX de XXXX de XXXX, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

1.1. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

1.1. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

1.1. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

1.1. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**1. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

1.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**1. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

1.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

1.1.

1.1.1.

1.1. O valor mensal da contratação é de R\$ 173.285,64 (cento e setenta e três mil, duzentos e oitenta e cinco reais e sessenta e quatro centavos) perfazendo o valor total anual de R\$ 2.079.427,66 (dois milhões, setenta e nove mil, quatrocentos e vinte e sete reais e sessenta e seis centavos).

1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

1.1. *O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.*

**1. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

1.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**1. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)**

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

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

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

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

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

1.1. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os

decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

1.1. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

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

1.1. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

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

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

1.1. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento *IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)*, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até *1 (um) mês*, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)

1.1. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

1.1. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

1.1. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.1. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

1.1. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

1.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

## **1. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

1.1. São obrigações do Contratante:

1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

- 1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 1.1. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 1.1. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 1.1. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 1.1. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 1.1. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):
  - 1.1.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
  - 1.1.1. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
  - 1.1.1. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
  - 1.1.1. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
  - 1.1.1. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
  - 1.1.1. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.
- 1.1. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 1.1. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
  - 1.1.1. A Administração terá o prazo de *1 (um) mês*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 1.1. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 1.1. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 1.1. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.1. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**1. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

1.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

1.1. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

1.1. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

1.1. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

1.1. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

1.1. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

1.1. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

- 1.1. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 1.1. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 1.1. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 1.1. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 1.1. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 1.1. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 1.1. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 1.1. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 1.1. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 1.1. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 1.1. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 1.1. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 1.1. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 1.1. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 1.1. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 1.1. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 1.1. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

- 1.1. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 1.1. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 1.1. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 1.1. Autorizar o 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;
- 1.1. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 1.1. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 1.1. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 1.1. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 1.1. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 1.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 1.1. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 1.1. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 1.1. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 1.1.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;