



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO - AEDI/SR/PF/RJ

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 34727352/2024-AEDI/SR/PF/RJ

VERSÃO DESCRITA NA DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MODELOS AGU (35361551)

Processo nº 08455.023991/2023-67

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de vigilância patrimonial armada e desarmada, diurna e noturna, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio de Janeiro e no Depósito de Veículos na Ilha do Governador.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE VIGILANTES	VALOR UNITÁRIO POR VIGILANTE	VALOR DO POSTO MENSAL	Valor Anual	Valor em 30 meses
1	Posto de vigilância desarmada na SRRJ de 44h diurnas, 5 dias por semana (segunda a sexta-feira)	23507	Unitário	03	R\$ 6.779,17	R\$ 20.337,52	R\$ 224.050,28	R\$ 610.125,69
2	Posto de vigilância armada na SRRJ de escala 12h x 36h diurnas.	23809	Unitário	02	R\$ 6.388,44	R\$ 12.776,89	R\$ 153.322,65	R\$ 383.306,61
3	Posto de vigilância armada na SRRJ de escala 12h x 36h noturnas.	23833	Unitário	02	R\$ 7.312,99	R\$ 14.625,97	R\$ 175.511,68	R\$ 438.779,19
4	Posto de vigilância armada no Depósito de Veículos de escala 12h x 36h diurnas.	23809	Unitário	04	R\$ 6.388,44	R\$ 25.553,77	R\$ 306.654,29	R\$ 766.613,23
5	Posto de vigilância armada no Depósito de Veículos de escala 12h x 36h noturnas.	23833	Unitário	04	R\$ 7.312,99	R\$ 29.215,95	R\$ 351.023,35	R\$ 877.558,38
Total de vigilantes				15 (quinze)				

Valor total mensal	R\$ 102.546,10 (cento e quarenta e quatro mil, setenta e nove reais e dezenove centavos)
Valor total anual	R\$ 1.230.553,24 (um milhão, duzentos e trinta mil, quinhentos e cinquenta e três reais e vinte e quatro centavos)
Valor total em 30 (trinta) meses	R\$ 3.076.383,10 (três milhões, setenta e seis mil, trezentos e oitenta e três reais e dez centavos)

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar Digital - ETP 13-2024 (34625294);

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

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que atende à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar Digital - ETP 13-2024 (34625294);

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação;

1.6. Os valores foram obtidos os cálculos da Planilha I PLAN. EST. DE CUSTO E FORM. DE PREÇOS (36913332) baseados no Anexo III CADERNO DE LOGÍSTICA CONTA VINCULADA (34625237); Anexo IV CADERNO DE LOGÍSTICA SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA (34616715); Anexo XI Manual de Preenchimento de Planilhas de Custos STJ (36444722); Anexo XII Modelo SEGES Para Composição de Planilha (36404802).

1.7. Os valores estimados no Lici. Mapa Comparativo de Preços (35361445) foram obtidos na Pesquisa 05/2024 DE PREÇOS (35311840) e no Anexo II ACORDO COLETIVO DE TRABALHO 2024/2025 (34625088) e Anexo V DOERJ Ano L - nº 16, 23/01/24 - CCT 2024/2025 (35182956);

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar Digital - ETP 13-2024 (34625294), apêndice deste Termo de Referência;

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência;

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar Digital - ETP 13-2024 (34625294), apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos constantes na pág.13, subtítulo "BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS PARA SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA", CAPÍTULO I – ESPICIFICAÇÕES TÉCNICAS do Caderno de Logística, Prestação de Serviços de Vigilância Patrimonial, 2014 (Anexo IV CADERNO DE LOGÍSTICA SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA (34616715))

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da Contratação

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

4.3.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da

data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

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

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

4.4. **Vistoria**

4.4.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas.

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

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

4.4.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes, em especial o Depósito de Veículos da Ilha do Governador.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. **Condições de execução**

5.1.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*

5.1.1.1. *Início da execução do objeto: em 01/12/2024;*

5.1.2. *A prestação dos serviços de vigilância, nos postos fixados pelo CONTRATANTE envolve a locação, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada para:*

5.1.2.1. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, bem como ao responsável pela Seção de Portaria e Segurança, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.1.2.2. Manter afixado no Posto, em local visível, o número de telefone do Plantão Policial, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para melhor desempenho das atividades;

5.1.2.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do preposto da CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas;

5.1.2.4. Permitir o ingresso nas dependências internas somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas. Na(s) portaria(s), quando for o caso, onde os responsáveis pela vigilância farão constar em livro de registro próprio e/ou sistema próprio do órgão, horário de entrada e unidade procurada;

5.1.2.5. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas dependências, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

5.1.2.6. Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas dependências e suas mediações;

5.1.2.7. Comunicar ao Fiscal do contrato ou plantão policial, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do CONTRATANTE;

5.1.2.8. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo CONTRATANTE, no caso de desobediência levar o fato ao conhecimento a Fiscalização Técnica;

5.1.2.9. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, assim como a guarda de armamento nas dependências da Unidade beneficiada com os serviços, quando desprovida de cofre eletrônico apropriado;

- 5.1.2.10. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpo e com aparência pessoal adequada, devendo estar 10 (dez) minutos antes no posto e de posse de acessórios, tais como lápis ou caneta, bloco de papel, apito cassetete, arma, etc.;
- 5.1.2.11. Manter o(s) vigilante(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados e cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 5.1.2.12. Receber de maneira polida e educada qualquer pessoa que procure o Órgão sob sua vigilância, informando-o para que se dirija à recepção e, quando for o caso, prestar-lhe informações, orientá-lo, desde que tenha plena convicção;
- 5.1.2.13. Impedir a saída de volumes e materiais sem a devida autorização, conforme previsto neste Termo de Referência; e
- 5.1.2.14. Seguir as rotinas previstas no Anexo VI - ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS deste Termo de Referência.

5.1.3. Para o cargo de vigilante a qualificação mínima será:

- 5.1.3.1. Ensino Fundamental, por instituição aprovada pelo MEC;
- 5.1.3.2. Curso de formação e/ou reciclagem de vigilantes, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83;
- 5.1.3.3. Não ter antecedente civil ou criminal registrado;
- 5.1.3.4. Autodomínio; e
- 5.1.3.5. Iniciativa.

5.1.4. As atribuições para o cargo de vigilante compreenderão:

- 5.1.4.1. Prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e outras irregularidades, dentro do Órgão, em seus estacionamentos e áreas adjacentes;
- 5.1.4.2. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das Leis e regulamentos;
- 5.1.4.3. Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;
- 5.1.4.4. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- 5.1.4.5. Cumprir, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços fixada pela Administração;
- 5.1.4.6. Observar, além do disposto neste Termo de Referência, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos;
- 5.1.4.7. Exercer vigilância em todas as áreas, nas dependências interna, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, garagem e pátios, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 5.1.4.8. Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;
- 5.1.4.9. Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros as possíveis vítimas;
- 5.1.4.10. Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los a unidade competente, ao término do turno;
- 5.1.4.11. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda;
- 5.1.4.12. Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas;
- 5.1.4.13. Recepcionar e cadastrar os visitantes em sistema de informatizado de controle de acesso, com a finalidade de controlar o acesso de pessoas nas pendências do Órgão;
- 5.1.4.14. Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas;
- 5.1.4.15. Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas;

- 5.1.4.16. Manter contato visual e/ou via rádio com os vigilantes dos demais postos e do estacionamento externo;
- 5.1.4.17. Manter sob vigilância e rigoroso controle os veículos oficiais e particulares que estiverem nas garagens e estacionamento do Órgão, fiscalizando a entrada e saída e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar;
- 5.1.4.18. Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos;
- 5.1.4.19. Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários;
- 5.1.4.20. Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé, tomando as medidas necessárias para impedir que ilícitos sejam praticados;
- 5.1.4.21. Operar detectores de metal para triagem de pessoas nas recepções do Órgão;
- 5.1.4.22. Informar, imediatamente, a chefia de segurança e a central de rádio sobre quaisquer anormalidades ou irregularidade, inclusive de ordem funcional, que possa vir a representar risco às pessoas ou ao patrimônio, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 5.1.4.23. Atender com prontidão quaisquer determinações do Órgão;
- 5.1.4.24. Manter a guarda no posto;
- 5.1.4.25. Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto;
- 5.1.4.26. Atender a equipe de fiscalização técnica nas suas rondas e chamados via rádio;
- 5.1.4.27. Informar a chefia do serviço de segurança qualquer alteração em seu posto;
- 5.1.4.28. Abrir e fechar as portas dos edifícios, no início e final do expediente;
- 5.1.4.29. Atender de imediato outras determinações do Órgão;
- 5.1.4.30. Registrar em livro de ocorrências os principais fatos relativos ao serviço;
- 5.1.4.31. Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos servidores, funcionários e transeuntes que estiverem no Órgão, evitando exposição destes a situações de risco;
- 5.1.4.32. Estar apto a manejar e usar com eficiência armamento empregado na atividade especializada de segurança pessoal privada, como último recurso de defesa pessoal ou de terceiros; e
- 5.1.4.33. Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos.

5.1.5. Constituem orientações gerais a serem observadas por todos os profissionais alocados nos postos de trabalho objetos deste documento:

- 5.1.5.1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores do Contratante com atenção e presteza;
- 5.1.5.2. Portar em lugar visível, acima da linha de cintura, o crachá de identificação fornecido pela Contratada;
- 5.1.5.3. Apresentar-se devidamente asseados e com uniformes alinhados;
- 5.1.5.4. Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;
- 5.1.5.5. Orientar o profissional substituto, quando da rendição, todos os procedimentos existentes no posto, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas mediações, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 5.1.5.6. Levar ao conhecimento do líder de vigilância, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 5.1.5.7. Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 5.1.5.8. Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição, para o serviço;
- 5.1.5.9. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda, tais como móveis, armamento etc.;
- 5.1.5.10. Não se ausentar do posto antes da chegada da devida substituição;
- 5.1.5.11. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetos avençados em

Contrato, proibindo a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

5.1.5.12. Adotar todos os demais cuidados e precauções, indispensável ao manuseio do armamento, de acordo com as orientações e determinações previstas em Leis e normas, nos treinamentos e nos manuais pertinentes;

5.1.5.13. Portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado;

5.1.5.14. Comunicar, sempre que possível com antecedência, ao Fiscal da necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior;

5.1.5.15. Nunca repassar a arma carregada, devendo desmuniá-la antes de entregá-la ao substituto.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Rodrigues Alves, 01, bairro Saúde, Rio de Janeiro e no Depósito de Veículos localizado na área industrial do Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro, Estrada do Itacolomi, Galeão, Ilha do Governador / CEP 21941-570;

5.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: em horários comerciais e em regime de escala 12 h de serviços x 36 h de descanso, de maneira ininterrupta.

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas em anexo: Anexo VII ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS (35319354);

5.3.2. Para as tratativas burocráticas de Gestão de Pessoal, a CONTRATADA deve preferencialmente utilizar de meios digitais para a comunicação entre os colaboradores e sua administração, tais como:

5.3.3. Para os colaboradores na SR/PF/RJ o canal de contato deverá ser preferencialmente o Supervisor da CONTRATADA;

5.3.4. Documentos como contracheques, folhas de ponto, atestados médicos, documentação de pesquisa social e outros correlatos devem ser tramitados preferencialmente por meio digital. Na impossibilidade ou por necessidades burocráticas da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, os documentos físicos devem ser entregues ao Supervisor da CONTRATADA, que passará a ser o responsável pelo trâmite burocrático por meio de documentação física.

5.3.5. Não será permitido a ausência nos postos pelos motivos burocráticos descritos acima;

5.3.6. Para os colaboradores lotados no Depósito de Veículos, o canal de contato será o Supervisor da CONTRATADA, cabendo a este realizar os trâmites de documentos físicos, quando for possível o uso de meio digital;

5.4. Materiais a serem disponibilizados

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

5.4.1.1. Quinze celulares funcionais com plano de Internet (um para cada vigilante);

5.4.1.2. Doze cintos operacionais com coldre para revólver calibre .38" e com cartucheira para dez munições;

5.4.1.3. Doze coletes a prova de proteção individual, Nível II A, tamanhos diversos e de acordo com cada usuário;

5.4.1.4. Doze capas para os coletes de proteção citados, conforme os respectivos tamanhos;

5.4.1.5. Quinze lanternas táticas (12 volts com carregador);

5.4.1.6. Trinta munições novas de calibre .38" SPL, fornecidas a cada seis meses;

5.4.1.7. Dois livros de ocorrências (um para cada posto);

5.4.1.8. Três revólveres calibres .38" SPL com capacidade de seis munições;

5.4.1.9. Uma caneca de porcelana de 300 ml para cada colaborador;

- 5.4.1.10. Uma garrafa de água tipo squeeze de 500 ml para cada colaborador;
- 5.4.1.11. Todos os materiais acima serão inspecionados pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato, para que seja realizada análise e aceitação dos itens;
- 5.4.1.12. Em caso de reprovação dos materiais a serem fornecidos, caberá à CONTRATADA realizar as adequações e substituições necessárias, sem custos à CONTRATANTE;
- 5.4.1.13. Os materiais deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

- 5.5.1.1. Três vigilantes desarmados lotados no edifício da SRRJ, em regime de horário comercial;
- 5.5.1.2. Dois vigilantes em regime de escala ininterrupta de 12 h de serviços por 36 h de descanso, horário diurno, lotados no edifício da SRRJ;
- 5.5.1.3. Dois vigilantes em regime de escala ininterrupta de 12 h de serviços por 36 h de descanso, horário noturno, lotados no edifício da SRRJ;

I - Os profissionais lotados na SRRJ deverão ter o conhecimento mínimo de Informática (nível básico em Operação de Computador), pois estes profissionais serão responsáveis por recepcionar e cadastrar em sistema de controle de acesso os visitantes da SRRJ;

5.5.1.4. Quatro vigilantes em regime de escala ininterrupta de 12 h de serviços por 36 h de descanso, horário diurno, lotados no depósito de veículos localizado no AIRJ;

5.5.1.5. Quatro vigilantes em regime de escala ininterrupta de 12 h de serviços por 36 h de descanso, horário noturno, lotados no Depósito de Veículos localizado no AIRJ;

I - A Licitante deverá considerar o acesso remoto e sem condução de transporte público para os vigilantes lotados no posto Depósito de Veículos localizado no AIRJ;

II - Tais colaboradores necessitam de transporte da empresa ou de veículos motorizados próprios para chegarem ao referido posto, cabendo os custos destes deslocamentos à CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE;

5.5.1.6. Os materiais a serem disponibilizados conforme descritos anteriormente neste Termo de Referência;

5.5.1.7. Os uniformes a serem disponibilizados conforme descrito neste Termo de Referência;

I - Os colaboradores lotados no edifício da SRRJ usarão ternos e os lotados no Depósito de Veículos usarão uniformes operacionais;

5.5.1.8. Levar em consideração Convenção Coletiva da categoria vigente: <https://sindvig.org.br/categoria-aprova-assinatura-da-convencao-coletiva-2024-2025/>

5.5.2. Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#)). O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.6. Uniformes

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

5.6.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

PRODUTO	DESCRIÇÃO	QTDE ANUAL
---------	-----------	------------

UNIFORME MASCULINO	BLAZER	Blazer na cor cinza, no tecido Oxford, com o emblema da empresa bordado na parte externa do bolso e abotoamento frontal.	21
	CALÇA	Calça social, no tecido Oxford, cor cinza, cós médio, forrado, com 02 bolsos traseiros, embutidos, com zíper e botão.	21
	GRAVATA	Gravata em tecido liso, de cor preta, 100% poliéster ou 100% seda.	21
	CAMISA	Camisa social de manga longa e colarinho rígido, na cor branca, com abotoamento frontal, no tecido 65% Algodão, 30% poliéster e 3% elastano, com emblema da empresa bordado.	21
	CINTO	Cinto em couro, na cor preta, sem costura, fivela em metal, com garra regulável.	21
	MEIA	Par de meia no tecido de poliamida, cano longo, cor preta.	21
	SAPATO	Par de sapato social masculino, material em couro legítimo ou similar, cor preta, com cadarço e antiderrapante.	21
UNIFORME FEMININO	BLAZER	Blazer na cor cinza, no tecido Oxford, com o emblema da empresa bordado na parte externa do bolso e abotoamento frontal.	21
	CALÇA	Calça social, no tecido Oxford, cor cinza, cós médio, forrado, com 02 bolsos traseiros, embutidos, com zíper e botão.	21
	CAMISA	Camisa social de manga longa e colarinho rígido, na cor branca, com abotoamento frontal, no tecido 65% Algodão, 30% poliéster e 3% elastano, com emblema da empresa bordado.	21
	CINTO	Cinto em couro, na cor preta, sem costura, fivela em metal, com garra regulável.	21
	MEIA	Par de meia no tecido de poliamida, cano longo, cor preta.	21
	SAPATO	Par de sapato social de couro, na cor preta, sem salto.	21

UNIFORME OSTENSIVO	CAMISA	Camisa confeccionada no tecido de boa qualidade, com costura reforçada, resistente ao desbotamento e confortável.	24
	CALÇA	Calça confeccionada no tecido de boa qualidade, com costura reforçada, resistente ao desbotamento e confortável.	24
	COTURNO	Par de coturno em couro legítimo, admitindo-se a combinação com outro material resistente, forrado com tecido confortável, com solado em borracha antiderrapante, resistente à água, palmilha de gel, com passadores de cadarço.	24
	JAPONA	Japona em tecido de alta resistência, com costura reforçada, forrada com tecido confortável, ideal para as temperaturas e abertura frontal em zíper.	24
	COLETE	Colete balístico ostensivo à prova de bala, proteção nível II-A. O colete deverá cobrir a parte frontal, dorsal e lateral.	12
	MEIA	Par de meia no tecido de algodão, cano longo, cor preta. Pacote com 3 pares.	24
	LUVA	Par de luva tática com palma em couro pittards, stretch e airprene para conforto, sistema de ventilação, proteção metacarpo, na cor preta, com ajustador em velcro.	24
	CAPA DE CHUVA	A Capa de Chuva SAMU é confeccionada em tecido 100% poliamida, na cor azul-marinho, no modelo 7/8, sendo emborrachada e impermeável. Possui faixas refletivas prateadas de 50mm, para garantir a segurança do usuário em ambientes com pouca luz. O capuz é regulável com cordão e fica guardado dentro da gola, e a capa tem fechamento frontal com zíper protegido por aba fechada com velcro. Os punhos são de elástico e possuem aberturas acima da faixa refletiva para ventilação, proporcionando maior conforto; a Capa de Chuva também conta com a logomarca da empresa silkada no peito, lado esquerdo, nas costas e mangas, para identificação e reconhecimento rápido em situações de emergência. Além disso, pode ser dobrada e compactada, facilitando o transporte e armazenamento; C.A emitido pelo M.T.E com validade de 05 anos; deve possuir aberturas ambidestras para o saque da arma; os tamanhos devem ser personalizados para cada usuário (entre PP, P, M, G, GG ou XXXG); padrão SAMU ou padrão EB.	15
	TOUCA	Touca de lã sem dobra, na cor preta, com possibilidade de ajuste de tamanho.	24

I - Conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo

ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

I - Camisa manga longa ou curta:

- a) Confeccionada em tecido Grafil da Santista, misto 67% poliéster e 33% algodão;
- b) Bolso na altura do peito;
- c) O tecido não pode ser transparente;
- d) Fechamento em botões até a gola;
- e) Deve possuir botões ocultos para fixar o colarinho;
- f) Abertura da manga com dois botões;
- g) Devem facilidade para lavar, passar e secar;
- h) Baixo grau de amarrotamento;
- i) Devem possuir um botão reserva;
- j) O tecido e a costura devem ter a qualidade para ser usado e lavado diariamente de maneira a manter as características de nova;
- k) Devem ser confortáveis e ergonômicas de maneira que não atrapalhem os movimentos de espera-se que haja no dia a dia;

II - Calça social e blazer:

- a) Tecido alfaiataria sarja premium, composição 100% algodão;
- b) Forros: cetim com elastano, forro leve de poliéster, alpaca ou bemberg;
- c) Forro dos bolsos: forro leve de poliéster, alpaca ou bemberg.

III - Calça tática:

- a) Com dois bolsos faca frontais; dois bolsos laterais com lapela, fechamento com faixa adesiva; dois bolsos cargos traseiros com lapela com faixa adesiva (masculino ou feminino);
- b) Tecido do tipo Rip Stop Santista (fios quadriculados), malha composta de 67% de poliéster e 33% de algodão;
- c) Fechamento frontal com zíper, botão e gancho de metal;
- d) Os fechamentos das calças devem ser feitos por máquinas interlock, com ponto de reforço para evitar o desfiação do acabamento das barras;
- e) Laterais e gancho com costuras reforçadas;
- f) Acabamento nos passantes, bolsos e abertura do zíper com costura travete para ficarem mais firme e diminuir o risco de descosturar nesses pontos que são aplicados maior tensão, provendo mais qualidade e durabilidade;

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

5.6.1.16. Deverão ser apresentados amostras dos uniformes que serão distribuídos aos colaboradores ao servidor responsável pela fiscalização, com o intuito de verificar se os tecidos, cores e modelos atenderão ao objeto;

5.6.1.17. Caso as amostras sejam reprovadas, caberá a CONTRATADA os ajustes e substituições necessários, sem custos à CONTRATANTE;

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

5.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GETÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

6.5.1. Preposto

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

I - O Preposto da CONTRATADA previsto conforme as obrigações legais do contrato, será obrigatoriamente o Supervisor da CONTRATADA;

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

6.5.2. Rotinas de Fiscalização

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

6.5.3. Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

6.5.3.7. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VI IMR (35319318) para aferição da

qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.5.3.8. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

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

6.5.3.11. 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.

6.5.3.12. 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.

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

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

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

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

6.5.3.17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

I - Pasta de fiscalização técnica:

II - Espelho de ponto;

III - Cartão de ponto;

IV - Relação de pessoal;

V - Planilha de Composição de Custos;

VI - Planilha de medição; e

VII - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato (quando houver).

VIII - A CONTRATADA deverá entregar a documentação acima mensalmente.

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

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

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

6.5.4. **Fiscalização Administrativa**

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

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

6.5.4.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
 - 1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
 - 1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - 1.1.4. 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):
 - 1.1.4.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 1.1.4.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 1.1.4.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 1.1.4.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 2. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - 2.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - 2.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - 2.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 2.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-

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

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

3. 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:

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

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

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

3.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

4. Pasta da fiscalização administrativa:

4.1. Prévia da Nota Fiscal;

4.2. Folha de Pagamento e Relação dos funcionários do mês atual ao serviço;

4.3. Comprovantes de pagamentos aos funcionários do mês atual ao serviço;

4.4. Guia de recolhimento do GFIP e comprovante de pagamento do mês atual ao serviço;

4.5. Relatório analítico de GRF do mês atual ao serviço;

4.6. Guia de recolhimento do GPS e comprovante de pagamento do mês anterior ao serviço;

4.7. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP do mês atual ao serviço;

4.8. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - resumo fechamento - empresa do mês atual ao serviço;

4.9. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - resumo fechamento - empresa FGTS do mês atual ao serviço;

4.10. Resumo das informações a Previdência Social constante no arquivo SEFIP empresa do mês atual ao serviço;

4.11. Conectividade Social do mês atual ao serviço;

4.12. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

4.13. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT;

4.14. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união;

4.15. Certidão de regularidade do ISS;

4.16. Certidão do ICMS;

4.17. Comprovante de pagamento dos VT e relação dos funcionários do mês atual ao serviço;

4.18. Relação de VT dos funcionários do mês atual ao serviço;

4.19. Cartas de não optantes ou carga acumulada do mês atual ao serviço;

4.20. Comprovante de pagamento dos VR e relação dos funcionários do mês atual ao serviço;

- 4.21. Relação de tomador obra - RET do mês atual; e
- 4.22. Férias do mês atual ao serviço (quando houver);
- 4.23. A CONTRATADA deverá entregar a documentação acima mensalmente.
5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no Parágrafo 1 acima deverão ser apresentados.
6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no Parágrafo 1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
7. 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.
8. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
9. 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.
10. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
11. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
12. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
15. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
16. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
17. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
18. 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.
19. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

20. 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.
21. 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.
22. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
23. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
24. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
25. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.5.5. Gestor do Contrato

- 6.5.5.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.5.5.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.5.5.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.5.5.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.5.5.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.5.5.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.5.5.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR),

conforme previsto no Anexo VI IMR (35319318) **OU** outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços **OU** o disposto neste item.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.3.1. As avaliações dos primeiros 90 dias, a contar do início dos serviços, servirão como meios educativos para que a CONTRATADA se adapte às rotinas contratuais e à cultura da Administração;

7.3.2. Após este período de adaptação mencionado acima, em casos de reincidências de falhas apontadas no IMR, que somem mais três vezes a cada período de 12 meses contados ao final dos 90 dias mencionados acima, a Fiscalização encaminhará ao Gestor do contrato a solicitação da rescisão contratual;

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

7.4.1. Os registros das folhas de ponto dos colaboradores compreendido entre o primeiro e último dia do mês referente da medição;

7.4.2. Os registros das coberturas, quando for o caso;

7.4.3. Manutenção de pelo menos cinco fichas cadastrais pré-aprovadas pela Administração para possíveis coberturas;

7.4.3.1. A CONTRATADA deverá comprovar mensalmente a disponibilidade mínima das cinco fichas cadastrais pré-aprovadas, cabendo a apresentação de novas fichas para a aprovação, em caso de necessidade;

7.5. **Do recebimento**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.5.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

7.5.13.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

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

7.6. **Liquidação**

7.6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

- 7.6.3.1. o prazo de validade;
- 7.6.3.2. a data da emissão;
- 7.6.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.6.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.6.3.5. o valor a pagar; e
- 7.6.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

7.6.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

7.7. **Prazo de pagamento**

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

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

7.8. **Forma de Pagamento**

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

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

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

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

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

7.9. **Cessão de crédito**

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

7.9.2. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.9.3. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.9.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

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

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

7.10. **Conta-Depósito Vinculada**

7.10.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

7.10.4. 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.

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

7.10.6. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.10.6.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.10.6.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.10.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

7.10.9. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.10.10. 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.

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

7.10.12. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

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

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.2. Regime de Execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário;

8.3. Exigências de habilitação

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

8.3.1.1. Habilitação Jurídica

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

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

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

IV - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[\[A1\]](#)

V - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no

Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

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

VIII - Ato de autorização para o exercício da atividade de segurança privada, expedido pela Polícia Federal nos termos da [PORTARIA Nº 18.045/23-DG/PF DE 17 DE ABRIL DE 2023](#)

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

8.3.1.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

III - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

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

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

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

8.3.1.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

III - balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

b) capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos

por cento) do valor estimado da contratação;

c) patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

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

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

8.3.1.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo XXX deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

II - caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

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

8.3.2. **Qualificação Técnica**

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

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

8.3.2.2. *Prova de atendimento aos requisitos de autorização de funcionamento expedida pelo Ministério da Justiça, através do Departamento da Polícia Federal, nos termos do artigo 20, I, "a", da Lei nº 7.102/83 e Decreto nº 89.056, de 24/11/83;*

8.3.3. **Qualificação Técnico-Operacional**

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

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

I - Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

II - Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

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

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

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

8.3.3.7. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.3.3.8. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.076.383,10 (três milhões, setenta e seis mil trezentos e oitenta e três reais e dez centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima;

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A cargo do setor competente.

11. ANEXOS

11.1. Planilha I PLAN. EST. DE CUSTO E FORM. DE PREÇOS versão 06 (36913332);

11.2. Anexo II ACORDO COLETIVO DE TRABALHO 2024/2025 (34625088);

11.3. Anexo III CADERNO DE LOGÍSTICA CONTA VINCULADA (34625237);

11.4. Anexo IV CADERNO DE LOGÍSTICA SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA (34616715);

11.5. Anexo V DOERJ Ano L - nº 16, 23/01/24 - CCT 2024/2025 (35182956);

11.6. Anexo VI IMR (35319318);

11.7. Anexo VII ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS (35319354);

11.8. Anexo VIII DECLARAÇÃO DE VISTORIA (35319444);

11.9. Anexo IX TERMO DE CONFIDENCIALIDADE (35319472);

11.10. Anexo X DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA (35757724);

11.11. Anexo XI Manual de Preenchimento de Planilhas de Custos STJ (36444722);

11.12. Anexo XII Modelo SEGES Para Composição de Planilha (36404802)

11.13. Lici. Mapa Comparativo de Preços (36964842);

- 11.14. Pesquisa 05/2024 DE PREÇOS (35311840);
- 11.15. Estudo Técnico Preliminar Digital - ETP 13-2024 (34625294).

VANDERSON BERNARDES DA SILVA
Fiscal de Contrato - Matrícula 8002062
AEDI/SR/PF/RJ



Documento assinado eletronicamente por **VANDERSON BERNARDES DA SILVA**, **Agente Administrativo(a)**, em 04/10/2024, às 14:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=37625946&crc=40170088.
Código verificador: **37625946** e Código CRC: **40170088**.

Referência: Processo nº 08455.023991/2023-67

SEI nº 37625946