

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
PÓLO AGRESTE (IFRN SGA / IFRN MC / IFRN JC)

(Processo Administrativo nº **23134.000558.2024-51**)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de **Vigilância Armada e Ostensiva para atender as necessidades do Pólo Agreste do IFRN - (Campus São Gonçalo do Amarante (gerenciador), Macau e João Câmara**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1							
ÓRGÃO GERENCIADOR- CAMPUS SÃO GONÇALO DO AMARANTE							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	NÚMERO DE POSTOS MENSAL	QUANT. TOTAL DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR TOTAL
1	Posto de serviço de vigilância NOTURNA armada, de 12 horas de segunda - feira a domingo, em turno de 12x36, totalizando 360 horas envolvendo 02 vigilantes. HORÁRIO: 18:00H ÀS 06:00H. Conforme CBO: 5173-30.	23647	POSTO	01	24	R\$ 15.205,00	R\$ 364.920,00
2	Posto de serviço de vigilância DIURNA armada, de 12 horas. Este posto de Serviço será ofertado durante todo o ano, apenas nos sábados, domingos e feriados municipais, estaduais, federais e pontos facultativos em turno de 12x36 envolvendo 02 vigilantes. HORÁRIO: 06:00H ÀS 18:00H. Conforme CBO: 5173-30.	23949	POSTO	01	24	R\$ 4.575,87	R\$ 109.820,88
VALOR TOTAL							R\$ 474.740,88
GRUPO 2							
ÓRGÃO PARTICIPANTE- CAMPUS MACAU							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	NÚMERO DE POSTOS MENSAL	QUANT. TOTAL DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR TOTAL

3	Posto de serviço de vigilância NOTURNA armada, de 12 horas de segunda - feira a domingo, em turno de 12x36, totalizando 360 horas envolvendo 02 vigilantes. HORÁRIO: 18:00H ÀS 06:00H. Conforme CBO: 5173-30.	23647	POSTO	01	24	R\$ 14.855,50	R\$ 356.532,00
4	Posto de serviço de vigilância DIURNA armada, de 12 horas. Este posto de Serviço será ofertado durante todo o ano, apenas nos sábados, domingos e feriados municipais, estaduais, federais e pontos facultativos em turno de 12x36 envolvendo 02 vigilantes. HORÁRIO: 06:00H ÀS 18:00H. Conforme CBO: 5173-30.	23949	POSTO	01	24	R\$ 4.533,08	R\$ 108.793,92
VALOR TOTAL							R\$ 465.325,92
GRUPO 3							
ÓRGÃO PARTICIPANTE- CAMPUS JOÃO CÂMARA							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	NÚMERO DE POSTOS MENSAL	QUANT. TOTAL DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR TOTAL
5	Posto de serviço de vigilância NOTURNA armada, de 12 horas de segunda - feira a domingo, em turno de 12x36, totalizando 360 horas envolvendo 02 vigilantes. HORÁRIO: 18:00H ÀS 06:00H. Conforme CBO: 5173-30.	23647	POSTO	01	24	R\$ 14.855,50	R\$ 356.532,00

6	Posto de serviço de vigilância DIURNA armada, de 12 horas. Este posto de Serviço será ofertado durante todo o ano, apenas nos sábados, domingos e feriados municipais, estaduais, federais e pontos facultativos em turno de 12x36 envolvendo 02 vigilantes. HORÁRIO:06:00H ÀS 18:00H. Conforme CBO: 5173-30.	23949	POSTO	01	24	R\$ 4.533,08	R\$ 108.793,92
VALOR TOTAL							R\$ 465.325,92
VALOR TOTAL GERAL							R\$1.405.392,72

1.1.1 A composição dos itens 2,4,6 e 8 foi feita com base na tabela a seguir:

SÁB/ANO	DOM/ANO	FERIADOS FEDERAIS/ANO	FERIADOS ESTADUAIS/ANO	FERIADOS MUNICIPAIS/ANO	PONTOS FACULTATIVOS/ANO	TOTAL DE DIAS	PROPORÇÃO ANUAL (123/365)
52	52	9	1	2	7	123	33,70%

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro meses)** contados do(a) **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que **sua interrupção pode comprometer a eficiência do atendimento das demandas da Instituição**, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando **o ganho econômico que se dará, pois o custo da rubrica de férias no módulo 2.1 da planilha de custo não existirá, uma vez que tal rubrica trata-se de férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses, conforme nota 3 do anexo VII-D da IN 5/2017. Além do mais, também há um ganho de custo processual com esse período mais longo.**

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

1.6. **A presente contratação adotará o sistema de registro de preços, conforme o Decreto Nº 11.462, de 31 de março de 2023, que regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme fundamentado nos Estudos Técnicos Preliminares.**

1.7. **Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.**

1.8. **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: *Convenção Coletiva de Trabalho, registrada no MTE sob o número: RN000117/2024, celebradas entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE SEGURANÇA PRIVADA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE SINDESP/RN, CNPJ n. 40.811.549/0001-80 e o SIND INT DOS TRAB VIG EM EMP DE VIG E SEG PRIV, MONIT.ELET, AG TATICO MOVEL-ATM, VIG.ORG, CURSOS DE FORM DE VIG, VIGIAS E CINOFILOS DO RN-SINDSEGUR, CNPJ n. 14.008.958/0001-33, no período de 01º de fevereiro de 2024 a 31 de janeiro de 2025 e a database da categoria em 01º de fevereiro.*

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2024, de cada Campi que compõe o Núcleo Agreste do IFRN** conforme detalhamento a seguir:

GRUPO 1					
ÓRGÃO GERENCIADOR- SÃO GONÇALO DO AMARANTE					
ID PCA NO PNCP	DATA DE PUBLICAÇÃO NO PNCP	ID DO ITEM NO PCA	ID DO ITEM NO PCA	CLASSE/GRUPO	IDENTIFICADOR DA FUTURA CONTRATAÇÃO
10877412000168-0-000004/2024	19/05/2023	-	49	852- SERVIÇOS DE INVESTIGAÇÃO E SEGURANÇA	154582-90025/2023
GRUPO 2					
ÓRGÃO PARTICIPANTE- CAMPUS MACAU					
ID PCA NO PNCP	DATA DE PUBLICAÇÃO NO PNCP	ID DO ITEM NO PCA	ID DO ITEM NO PCA	CLASSE/GRUPO	IDENTIFICADOR DA FUTURA CONTRATAÇÃO
10877412000168-0-000019/2024	30/04/2024	-	10	852- SERVIÇOS DE INVESTIGAÇÃO E SEGURANÇA	158375-90013/2023
GRUPO 3					
ÓRGÃO PARTICIPANTE- CAMPUS JOÃO CÂMARA					
ID PCA NO PNCP	DATA DE PUBLICAÇÃO NO PNCP	ID DO ITEM NO PCA	ID DO ITEM NO PCA	CLASSE/GRUPO	IDENTIFICADOR DA FUTURA CONTRATAÇÃO
10877412000168-0-000017/2024	19/05/2023	50	51	852- SERVIÇOS DE INVESTIGAÇÃO E SEGURANÇA	158373-4/2024

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

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

3.2. **A solução em questão não compõe o Catálogo Eletrônico de Padronização.**

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e **Caderno Técnico-Serviços de vigilância, que prevê:**

- 4.1.1 **A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;**
- 4.1.2 **É de responsabilidade da contratada reservar 25% do seu quadro administrativo para mulheres e portadores de deficiência; São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo,**
- 4.1.3 **É responsabilidade da contratada a comprovação da formação técnica específica dos vigilantes, comprovadamente;**
- 4.1.4 **É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;**
- 4.1.5 **É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;**
- 4.1.6 **A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;**
- 4.1.7 **A contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos vigilantes para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;**
- 4.1.8 **Só será admitido o uso de veículos eficientes, que respeitem os critérios previstos no Programa de Controle da Poluição por Veículos Automotores (PROCONVE)/ Programa de Controle da Poluição do Ar por Motociclos e Veículos Similares (PROMOT) e movidos a biocombustível;**
- 4.1.9 **A contratada deverá utilizar bicicletas em substituição aos veículos motorizados para a realização de rondas, sempre que possível, de modo a reduzir as emissões de gases poluentes;**
- 4.1.10 **A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação**
- 4.1.11 **Só será admitida a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental;**
- 4.1.12 **A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;**
- 4.1.13 **A contratada deverá utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;**

- 4.1.14 A contratada deverá utilizar planilhas eletrônicas para registro de entrada e saída de pessoas e materiais no ambiente de prestação de serviços para controlar acessos e realizar análises gerenciais, evitando o uso de papel;
- 4.1.15 A contratada deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade
- 4.1.16 É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;
- 4.1.17 A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.
- 4.1.18 Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 4.1.19 Observância da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 4.1.20 Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços;
- 4.1.21 Realização de programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 4.1.22 Separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006; e
- 4.1.23 Respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

Subcontratação

- 4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.4. 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.
- 4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.7. 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 **07:00** horas às **12:00** horas e das **13:00** horas às **15:00** horas, **conforme detalhado abaixo:**

GRUPO 1			
CAMPUS	EMAIL	TELEFONE	RAMAL
SÃO GONÇALO DO AMARANTE	diad.sga@ifrn.edu.br e cosgem.sga@ifrn.edu.br	(84) 4005-4111	7414
GRUPO 2			
CAMPUS	EMAIL	TELEFONE	RAMAL
MACAU	diad.mc@ifrn.edu.br e cosgem.mc@ifrn.edu.br	(84) 4005-4106	6209
GRUPO 3			
CAMPUS	EMAIL	TELEFONE	RAMAL
JOÃO CÂMARA	diad.jc@ifrn.edu.br e cosgem.jc@ifrn.edu.br	(84) 4005-4105	5615

4.7.1 Após vistoria a ser realizada, o licitante receberá o termo de vistoria, pelo servidor designado por cada *Campus*, conforme o ANEXO IV.

4.8. 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.

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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1.1 Início da execução do objeto: **a execução será iniciada após a assinatura do respectivo contrato a ser firmado entre cada Campi do Pólo Agreste do IFRN e o licitante vencedor do certame, em data pré-estabelecida no instrumento contratual.**

5.1.1.1. Até o dia útil anterior ao início da execução do serviço a CONTRATADA deverá apresentar:

- a) **Comprovante de entrega dos uniformes e materiais necessários para a execução dos serviços de forma eficiente;**
- b) **Relação dos empregados vinculados com apresentação da cópia da CTPS ou contrato de trabalho ou registro do empregado.**

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Os serviços de vigilância serão prestados nas dependências internas dos Campi do Pólo Agreste do IFRN, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento;

- 5.1.2.2.** A CONTRATADA deverá observar a jornada de trabalho legal de 12 (doze) x 36 (Trinta e seis) horas alternadas, para os profissionais que executarão os serviços, em Obediência à Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional;
- 5.1.2.3.** O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus empregados nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços, devendo comunicar à Fiscalização do Contrato a ocorrência e apresentar a(s) substituição(es);
- 5.1.2.4.** A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela administração, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;
- 5.1.2.5.** O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência;
- 5.1.2.6.** A CONTRATADA deverá manter o Preposto perante o Instituto Federal do Rio Grande do Norte, nos campi do Pólo Agreste, quando for o caso, acessível em tempo integral, para representá-la perante a Administração quanto ao objeto do contrato, a fim de garantir o bom andamento dos serviços, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos trabalhadores alocados, bem como tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 5.1.2.7.** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às Notas Fiscais faturas dos serviços prestados;
- 5.1.2.8.** A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 5.1.2.9.** O Preposto deverá realizar inspeções in loco, pelo menos uma vez ao mês, fazendo-se necessário reunir-se com a fiscalização do contrato, a fim de garantir a boa execução do contrato.
- 5.1.2.10.** Não é permitido que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

GRUPO 1			
UG	UGR	CAMPUS	ENDEREÇO

154582	151902	CAMPUS SÃO GONÇALO DO AMARANTE	Rua Prof. Carlos Guedes Alcoforado, s/n, Centro - São Gonçalo do Amarante-RN, CEP 59291-727.
GRUPO 2			
UG	UGR	CAMPUS	ENDEREÇO
158375	151611	CAMPUS MACAU	Rua das Margaridas, n° 300, COHAB, Macau/RN, CEP 59500-000.
GRUPO 3			
UG	UGR	CAMPUS	ENDEREÇO
158373	151610	CAMPUS JOÃO CÂMARA	BR-406, KM 73, n° 3500 Perímetro Rural, João Câmara/RN, CEP 59550-000.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

GRUPO 1	
CAMPUS SÃO GONÇALO DO AMARANTE	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO
1	Posto de serviço de vigilância NOTURNA armada, de 12 horas de segunda - feira a domingo, em turno de 12x36, totalizando 360 horas envolvendo 02 vigilantes. HORÁRIO: 18:00H ÀS 06:00H. Conforme CBO: 5173-30.
2	Posto de serviço de vigilância DIURNA armada, de 12 horas. Este posto de Serviço será ofertado durante todo o ano, apenas nos sábados, domingos e feriados municipais, estaduais, federais e pontos facultativos em turno de 12x36 envolvendo 02 vigilantes. HORÁRIO: 06:00H ÀS 18:00H. Conforme CBO: 5173-30.
GRUPO 2	
CAMPUS MACAU	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO
3	Posto de serviço de vigilância NOTURNA armada, de 12 horas de segunda - feira a domingo, em turno de 12x36, totalizando 360 horas envolvendo 02 vigilantes. HORÁRIO: 18:00H ÀS 06:00H. Conforme CBO: 5173-30.
4	Posto de serviço de vigilância DIURNA armada, de 12 horas. Este posto de Serviço será ofertado durante todo o ano, apenas nos sábados, domingos e feriados municipais, estaduais, federais e pontos facultativos em turno de 12x36 envolvendo 02 vigilantes. HORÁRIO: 06:00H ÀS 18:00H. Conforme CBO: 5173-30.
GRUPO 3	
CAMPUS JOÃO CÂMARA	
5	Posto de serviço de vigilância NOTURNA armada, de 12 horas de segunda - feira a domingo, em turno de 12x36, totalizando 360 horas envolvendo 02 vigilantes. HORÁRIO: 18:00H ÀS 06:00H. Conforme CBO: 5173-30.
6	Posto de serviço de vigilância DIURNA armada, de 12 horas. Este posto de Serviço será ofertado durante todo o ano, apenas nos sábados, domingos e feriados municipais, estaduais, federais e pontos facultativos em turno de 12x36 envolvendo 02 vigilantes. HORÁRIO: 06:00H ÀS 18:00H. Conforme CBO: 5173-30.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas:

- 5.4.1.1. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;**

- 5.4.1.2. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;**
- 5.4.1.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;**
- 5.4.1.4. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;**
- 5.4.1.5. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;**
- 5.4.1.6. Repassar para o vigilante que está assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;**
- 5.4.1.7. Comunicar à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;**
- 5.4.1.8. Colaborar com as Polícias Federal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;**
- 5.4.1.9. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;**
- 5.4.1.10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;**
- 5.4.1.11. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;**
- 5.4.1.12. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial dentro da unidade administrativa, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;**
- 5.4.1.13. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;**
- 5.4.1.14. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;**
- 5.4.1.15. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;**

- 5.4.1.16. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 5.4.1.17. Prestar atendimento de forma cortês e garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;
- 5.4.1.18. Apagar as luzes, desligar aparelhos de ar condicionado e equipamentos eletrônicos, de acordo com as orientações da Contratante;
- 5.4.1.19. Registrar no livro de ocorrência emergências e acesso de pessoas a salas cuja entrada seja restrita;
- 5.4.1.20. Passar o serviço, ao deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 5.4.1.21. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 5.4.1.22. Manter atualizada quaisquer documentações utilizadas a serviço, inclusive o livro de ocorrência, cujo deverá ser disponibilizado à Contratante sempre que solicitado pelo fiscal do contrato;
- 5.4.1.23. Fiscalizar a entrada e saída de equipamentos nas instalações, identificando o registro patrimonial;
- 5.4.1.24. Utilizar a arma somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;
- 5.4.1.25. Comunicar à fiscalização da Contratante todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco ao patrimônio da Administração ou à segurança dos usuários;

Materiais a serem disponibilizados

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

MATERIAIS		
DESCRIÇÃO	QUANT. POR VIGILANTE	QUANT. POR POSTO
Tonfa	1	2
Porta Tonfa	1	2
Apito	1	2
Lanterna LED Recarregável (bateria)	1	1
Revólver calibre 38 + Registro + Manutenção	1	2
Projétil para revólver calibre 38	6	12
Cinto de guarnição	1	2
Cofre	1	1
Colete Balístico Nível II - A	1	2
Coldre	1	2
Livro de Ocorrência (livro ata, capa dura, na cor preta)	1	1*

*Uma unidade inicial, de uso comum, porém nunca deixar faltar, sempre repor antes do preenchimento total.

5.5.1 A contratada deve fornecer as armas, munições e respectivos acessórios aos vigilantes, em perfeito estado de funcionamento, no momento da implantação dos postos;

5.5.2 Deverá ser apresentada à Administração a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Arma”, que serão utilizadas pela mão de obra nos postos;

5.5.3 A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;

5.5.4 O livro de registro, deverá ser repostado antes de seu preenchimento total, visando a continuidade dos registros em tempo real;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. 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).

Uniformes

5.7. 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:

5.7.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, **com quantitativos dados por Campus:**

MATERIAIS		
DESCRIÇÃO	QUANT. POR VIGILANTE	QUANT. POR POSTO
Calça comprida	2	4
Camisa manga curta	2	4
Par de meias	2	4
Par de coturno	1	2
Japona (Jaqueta)	1	2
Cinto nylon	1	2
Quepe	1	2
Distintivo tipo broche	1	2
Crachá	1	2

5.7.2 Deverão ser entregues:

5.7.2.1. **02 (dois)** conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de **72 (setenta e duas)** horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.7.3.1. **Aquele que melhor se adeque ao prestador de serviço, procurando sempre proporcionar as melhores condições de higiene, segurança e conforto ao trabalhador;**

5.7.3.2. O uniforme deverá ser aprovado pela CONTRATANTE na ocasião da celebração do contrato;

5.7.3.3. A CONTRATADA deverá submeter amostra do uniforme em até 5 (cinco) dias contados do início da vigência do contrato, para aprovação por parte da Contratante, do modelo, cor e qualidade do tecido, estando resguardada ao IFRN o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, tendo a CONTRATADA a obrigatoriedade de apresentar nova amostra em 3 (três) dias subsequente ao da reprovação;

5.7.3.4. Caso seja motivadamente recusado, a CONTRATADA terá o prazo de até 03 (três) dias subsequentes à contratação, para proceder à devida adequação;

5.7.3.5. A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes;

5.7.3.6. Os uniformes e seus complementos devem ser novos e com a numeração adequada a cada funcionário;

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de **01 (um) dia ao mês ou quando for solicitado pela CONTRATANTE.**

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.26.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.26.2 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) 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;
- b) 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;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.33.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) 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
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.33.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.34. 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).

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

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

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

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

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

6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao 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 I**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1 **A remuneração do serviço será feita por serviço prestado e por posto, considerando a produtividade estipulada, apurado o valor equivalente ao posto contratado x efetiva prestação de serviço;**

7.4.2 **A medição dos resultados será realizada pelo fiscal do contrato, por meio dos critérios listados no IMR;**

Do recebimento

7.5. 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](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

- 7.23.1 o prazo de validade;
- 7.23.2 a data da emissão;
- 7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5 o valor a pagar; e
- 7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

7.46. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

7.51. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais

indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.52. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

7.54. 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.

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será **Empreitada por Menor Preço Global por grupo considerando que a quantidade do serviço a ser executado pode ser definida previamente com boa margem de precisão, observadas as especificações e exigências contidas neste instrumento, no edital e demais anexos.**

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato

social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

8.11. **Ato de autorização** para o exercício da atividade de **Vigilância armada e ostensiva**, expedido pelo **Departamento de Polícia Federal** nos termos do art. 32 do Decreto nº 9.056, de 24 de novembro de 1983.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

8.17. 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;

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

8.23.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

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

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

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

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

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo II** 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:

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

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

8.25. 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).

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

Qualificação Técnica

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

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

8.28. **Concessão de funcionamento autorizado pelo Ministério da Justiça conforme Art. 20 da Lei 7.102/83 e Art. 4º ao Art. 19º da Portaria nº 3.233/2012 - DG/DPF.**

8.28.1 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.28.2 **Apresentar o Certificado de Segurança emitido pelo Departamento de Polícia Federal, certificando que a empresa foi fiscalizada e está em condições técnicas de prestar o serviço de vigilância armada.**

8.28.3 **Apresentar a Revisão da Autorização de Funcionamento que consiste em documento fornecido, anualmente, pela Polícia Federal, de modo que confirma a competência da empresa apta a operar na atividade de segurança**

8.29. Prova de atendimento aos requisitos na **Portaria nº 3.233/2012 – DG/DPF**, previstos na lei nº **7.102/1983**.

Qualificação Técnico-Operacional

8.30. 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.

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

8.31.1 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;

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

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

8.32. 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.

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

8.34. 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.

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

8.36. 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.

8.37. 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\$ 1.405.392,72 (Um milhão, quatrocentos e cinco mil, trezentos e noventa e dois reais e setenta e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos na **"Planilha de Custos" anexado ao processo**.

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;](#)

9.2.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

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:

GRUPO 1	
ÓRGÃO GERENCIADOR- SÃO GONÇALO DO AMARANTE	
GESTÃO/UNIDADE	26435
FONTE DE RECURSOS	100000000
PROGRAMA DE TRABALHO	231796
ELEMENTO DE DESPESA	339037
PLANO INTERNO	L20RLP01IEN
GRUPO 2	
ÓRGÃO GERENCIADOR- MACAU	
GESTÃO/UNIDADE	26435
FONTE DE RECURSOS	100000000
PROGRAMA DE TRABALHO	231796
ELEMENTO DE DESPESA	339037
PLANO INTERNO	L20RLP01IEN
GRUPO 3	
ÓRGÃO GERENCIADOR- JOÃO CÂMARA	

GESTÃO/UNIDADE	26435
FONTE DE RECURSOS	100000000
PROGRAMA DE TRABALHO	231796
ELEMENTO DE DESPESA	339037
PLANO INTERNO	L20RLP01IEN

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

São Gonçalo do Amarante/RN, 24 de Maio de 2024.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
PÓLO AGRESTE (IFRN SGA / IFRN MC / IFRN JC)

(Processo Administrativo nº **23134.000558.2024-51**)

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

(IN nº 5/2017, Anexo V-B)

Serviço de Vigilância Armada

O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme inciso IX, do ANEXO I, da IN nº 5/2017. O modelo adotado neste documento é aquele presente no ANEXO V-B da referida IN.

Método adotado e escopo

Adotou-se a **PONTUAÇÃO PENALIZADORA**, em que quanto maior a pontuação, mais penalizada será a empresa. Cada ponto obtido, a partir dos quesitos avaliados, significa que a empresa cometeu alguma falha na execução do serviço. Não havendo ocorrências que desabone a execução do serviço, a pontuação do IMR será 0 (zero).

Este IMR é composto pelo seguinte indicador:

- **INDICADOR 1** - para aferir mensalmente as ocorrências na execução do contrato;

A seguir, é explicado sobre como preenchê-lo.

INDICADOR 1 – Ocorrências

Caso a empresa **cometa alguma das ocorrências** da Tabela 1, a seguir, o fiscal deverá:

- marcar com “X” na coluna Sim;
- colocar a referida pontuação na coluna Pontos, sendo:
 - 2 Pontos para ocorrência de grau Alto; e
 - 1 Ponto para ocorrência de grau Médio.

Caso a empresa **não cometa nenhuma das ocorrências** da Tabela 1, a seguir, o fiscal deverá:

- marcar com “X” na coluna Não;
- não colocar nenhuma pontuação.

Tabela 1 – Rol de possíveis ocorrências da execução do contrato

Grau de relevância	Possível ocorrência	Sim	Não	Pontos
ALTO	Deixar de cumprir prazo estabelecidos pelo Contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO para o adimplemento de obrigação.			
ALTO	Não providenciar tempestivamente a cobertura dos postos/ reposição de funcionários faltosos, se necessário.			
ALTO	Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em no máximo 02 (duas) horas, quando o vigilante alocado para a execução do serviço no posto precisar ausentar-se por situação imprevisível e urgente;			
ALTO	Realização de “dobra” da força de trabalho alocada ou não concessão de descanso legal, conforme leis trabalhistas.			
ALTO	Deixar de executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida pela FISCALIZAÇÃO.			
ALTO	Deixar de fornecer uniformes, materiais e/ou equipamentos conforme proposta comercial da empresa contratada.			
ALTO	Deixar de realizar o pagamento dos salários nas datas previstas em lei ou em convenção coletiva de trabalho.			
ALTO	Deixar de realizar o recolhimento das contribuições relativas ao INSS e FGTS de seus funcionários, conforme exigências trabalhistas			
ALTO	Deixar de realizar o pagamento de auxílio- alimentação a seus funcionários nas datas previstas em lei ou em convenção coletiva de trabalho.			
ALTO	Deixar de entregar com presteza e integralidade documentação exigida no contrato ou solicitada pela Fiscalização.			

MÉDIO	Deixar de comunicar à Fiscalização qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as regularizações necessárias.			
MÉDIO	Deixar de realizar registros diário no livro de ocorrências.			
MÉDIO	Deixar de apresentar-se o vigilante com uniforme limpo, barbeado e asseado no posto de serviço, bem como deixar de assumir postura adequada em serviço.			
MÉDIO	Deixar de auxiliar no controle de entrada e permanência de pessoas somente autorizadas e/ou identificadas.			
MÉDIO	Permitir saída de materiais/equipamentos sem autorização prévia do responsável.			
MÉDIO	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.			
MÉDIO	Apresentação dentro do prazo de notas fiscais/relatórios de entrega dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços de vigilância e segurança armada.			
MÉDIO	Reclamação formal da prestação dos serviços, feita por servidor ou usuário em geral, após análise da fiscalização.			
MÉDIO	Deixar de auxiliar no controle da entrada e saída de veículos, anotando placas dos veículos em atitudes suspeitas.			
MÉDIO	Autorizar a pernoite de veículos no campus sem a prévia autorização da COSGEM.			
MÉDIO	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados.			
TOTAL DE PONTOS				

De acordo com a pontuação obtida na Tabela 1, anterior, deve-se verificar, conforme indicador a seguir, se haverá algum ajuste no pagamento da Nota Fiscal.

INDICADOR 1 – Ocorrências cometidas da Tabela 1	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a eficiência, eficácia e efetividade do cumprimento dos serviços de vigilância conforme Termo de Referência (TR).
Meta a cumprir	100% dos serviços executados, sem a existência de ocorrências.
Instrumento de medição	<ul style="list-style-type: none"> • Folha de ponto; • Planilha de controle de escala; • Relatório de ronda; • Livro de ocorrência; • Planilha de avaliação dos serviços; e • Câmeras de vídeo instaladas no campus.
Forma de acompanhamento	<ul style="list-style-type: none"> • O fiscal técnico fará conferências e averiguações utilizando-se dos instrumentos de medição citados; • O fiscal técnico criará planilha de controle de escalas, a qual deverá ser preenchida diariamente, a fim de verificar se está havendo dobra no serviço; e • O fiscal fará a aferição da execução dos serviços conforme Tabela 1.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	O total de pontos das ocorrências de faltas cometidas mensalmente, quando houver, refletirá o percentual do não atingimento da meta (%) e em glosas na fatura mensal, se for o caso.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> • $X \leq 3$ = Pagamento de 100% do valor da fatura • $4 \leq X \leq 6$ = Pagamento de 95% do valor da fatura • $7 \leq X \leq 9$ = Pagamento de 90% do valor da fatura • $10 \leq X \leq 12$ = Pagamento de 85% do valor da Nota Fiscal
Sanções	<ul style="list-style-type: none"> • $3 < X \leq 9$ – aplicar Advertência e/ou Notificações, quando for o caso. • $10 \leq X \leq 12$ – aplicar Advertência e Multa conforme cláusula das sanções do Contrato. • Ocorrência de pontuação acima de 12 pontos, caracterizar-se á inexecução parcial, podendo ocorrer a rescisão unilateral. Recebimento de 5% da fatura.

Observações	(Espaço para o fiscal do contrato descrever a(s) ocorrências, ou evidenciar que não houve ocorrências no referido mês)
-------------	--

(cidade) / RN, xx de xxxx de xxxxx.

Nome do fiscal

Contrato nº XX/2024-PROAD/IFRN

Portaria nº XXXXXXXXXXXXX

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
PÓLO AGRESTE (IFRN SGA / IFRN MC / IFRN JC)

(Processo Administrativo nº **23134.000558.2024-51**)

ANEXO II– TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/ Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor total dos Contratos		R\$

Local e Data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado. FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA.

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1 = Valor total dos contratos*

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

(Valor da Receita Bruta – Valor total dos Contratos) x 100 = Valor da Receita Bruta
--

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE

PÓLO AGRESTE (IFRN SGA / IFRN MC / IFRN JC)

(Processo Administrativo nº 23134.000558.2024-51)

ANEXO III– TERMO DE REFERÊNCIA

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DA CONTRATADA SOBRE A QUITAÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS DECORRENTES DO CONTRATO nº ____/202X.

Declaro que os encargos trabalhista, previdenciário, fiscal e intelectual ou qualquer outro resultante da contratação que seja indispensável para o desenvolvimento de serviços _____ a ser desenvolvido no Campus Currais Novos, do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, é de exclusiva responsabilidade da Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, representada legalmente pela Sr. (a) _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ (ÓRGÃO EXPEDIDOR) e do CPF nº _____.

Local e data.

Representante Legal da Empresa

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE

PÓLO AGRESTE (IFRN SGA / IFRN MC / IFRN JC)

(Processo Administrativo nº **23134.000558.2024-51**)

ANEXO IV– TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE TERMO DE VISTORIA

Ref.: Pregão Eletrônico SRP Nº XX/20224, UASG 154582

Na forma estabelecida no item 4 do Termo de Referência da licitação em referência, declaramos que a empresa: _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, representada pelo Senhor _____, compareceu à **VISTORIA**, oportunidade em que o representante exibiu documento comprobatório de estar credenciado pela empresa licitante.

(cidade), ____ de _____ de 2024.

Carimbo e assinatura do servidor responsável

DECLARO que, por intermédio do profissional acima, devidamente credenciado por esta empresa, foi realizada a **VISTORIA**, tendo na ocasião, tomado conhecimento das condições locais, bem como de todas as informações para o pleno cumprimento das obrigações previstas nesta licitação, necessárias à formulação da Proposta de Preços.

(cidade), ____ de _____ de 2024.

Assinatura do representante legal ou procurador do licitante

CPF: _____