



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO
Av. Historiador Rubens de Mendonça, 4750 - Bairro Centro Político e Administrativo
CEP 78049-941 - Cuiabá - MT - <http://www.tre-mt.jus.br/>

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0675837/2023

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO Nº 02299.2023-3

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de vigilância armada e desarmada, a serem executados no Complexo Sede do TRE/MT (Sede e Casa da Democracia) com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

TIPO DE SERVIÇO e	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
POSTO I - Vigilante Diurno Armado - Turno 12x36	23647	Posto de trabalho	02
POSTO II - Vigilante Noturno Armado -Turno 12x36	23957	Posto de trabalho	02
POSTO III - Posto Diurno Desarmado - 44h/semanais	23507	Posto de trabalho	02
Posto Adicional - Posto Diurno Desarmado - 44 h/semanais	23507	Posto de trabalho	01
Hora Extra 50% (estimado) - postos de 44 h/semanais	----	Horas	750
Hora Extra 100% (estimado) - postos de 44 h/semanais	----	Horas	1.200

1.3 O prazo de vigência da contratação é de **60 (sessenta) meses** a partir de 22/02/2024, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. Nos termos do artigo 94 da Lei nº 14.133/2021, o contrato e seus aditamentos deverão ser publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

1.4 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção deixa o patrimônio da União em situação de maior vulnerabilidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o *contido no Estudo Técnico Preliminar*.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, mais especificamente no Item 1 e subitens.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, DFD nº 40/2022.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO 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, mais especificamente no Item 7 e subitens.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, mais especificamente no Item 4 e seus subitens.

Sustentabilidade

4.2 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, bem como no Item 4.7 e 4.7.1 do Estudo Técnico Preliminar, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados nos três primeiros meses de execução contratual, para adotar práticas de redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Prever a destinação ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços, tais como pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizados nas lanternas e rádios comunicadores, podendo usar os pontos de coleta disponibilizados pelo Órgão;
- Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a preservação de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços.

Subcontratação

4.3 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4 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.

4.5 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.

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

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

Vistoria

4.8 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços. Entretanto, poderão ser disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.9 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: data do início da vigência do contrato;

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

a) executar a ronda ostensiva de forma ininterrupta, durante todos os dias do ano, em toda a área dos imóveis em que os serviços forem executados;

b) a segurança na Recepção do Tribunal e no Plenário, bem como na Casa da Democracia devem ser prestadas em turno de 44 horas semanais;

c) os profissionais devem atender com cordialidade e de forma a garantir a segurança das instalações, dos Desembargadores e Juizes que compõe o Pleno do TRE/MT, das autoridades, dos servidores e do público participante das sessões plenárias;

d) é obrigatório o uso, a todos os profissionais, portar sempre rádio de comunicação adaptado a fone de ouvido, fornecidos pela Contratada, mantendo-os em perfeito funcionamento, respeitando para isso o código das comunicações via rádio, que deverá estar configurado para a mesma estação utilizada pela Contratante.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2 Inicialmente, os serviços serão prestados no seguinte endereço: no Complexo Sede do TRE/MT, sito à Avenida Historiador Rubens de Mendonça, 4750 - Centro Político e Administrativo, Cuiabá/MT.

5.2.1 Em sendo necessário, mediante termo aditivo ao contrato, os serviços podem ser requisitados aos cartórios eleitorais do interior do estado.

5.3 **Horário**: de 6 às 18 horas para os turnos diurnos de 12 horas, de 18 às 6 horas para os turnos noturnos de 12 horas, e de 7:30 às 16:30 para os postos de 44 horas semanais, ou de acordo com a necessidade do Contratante dentro da carga horária prevista em convenção coletiva de trabalho.

Rotinas a serem cumpridas

5.4 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1 Efetuar a ronda ostensiva nas imediações dos prédios ocupados pela Contratante, compreendendo toda a área, estacionamentos, cantina, muros e imediações.

5.4.2 O vigilante que atuará no Plenário do TRE/MT deverá apresentar-se-á de terno e gravata, ter noções de defesa pessoal e evacuação de pessoas em momento de pânico.

5.4.3 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos prédios da Contratante, adotando as medidas de segurança cabíveis.

5.4.4 A equipe de vigilantes que estiver entregando os postos deverá repassar aos vigilantes que estarão assumindo, quando da rendição, todas as informações sobre eventual anormalidade observada durante seu horário de trabalho, assim como outras informações que julgar de interesse.

5.4.5 Não permitir a saída de bens ou qualquer outro tipo de material pertencente ou não à Contratante, sem a devida autorização da unidade competente.

5.4.6 Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando a atuação daquelas entidades, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

5.4.7 Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término do expediente de trabalho, feriados, e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.

5.4.8 Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados, bem como qualquer tipo de atividade comercial às instalações, sem que estejam devidamente e previamente autorizados pela Administração do Contratante.

5.4.9 Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto de serviço, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança do Contratante, no caso de desobediência.

5.4.10 Manter afixado no Posto de trabalho, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, de telefones úteis repassado pelo fiscal do contrato e de outros telefones de interesse, indicados para o melhor desempenho das

atividades.

5.4.11 Comunicar imediatamente ao Contratante, bem como ao preposto da Contratada, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de necessárias.

5.4.12 Diariamente, antes das 22 horas, percorrer as dependências internas dos prédios, se certificando da permanência de pessoas, desligando todas as luzes, e, ato contínuo, trancando todas as entradas e saídas que dão acesso a essas dependências.

5.4.13 Repassar para o(s) vigilante(s) que assumirão o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.

5.4.14 Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.

5.4.15 Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.

5.4.16 Permanecer no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

5.4.17 Registrar e controlar, juntamente com o Fiscal, diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando serviços.

5.4.18 Hastear/baixar a Bandeira Nacional em horários indicados pela Administração.

5.4.19 Fiscalizar a entrada e saída de equipamentos nas instalações, identificando o registro patrimonial.

5.4.20 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.

5.4.21 Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com as suas atribuições.

Materiais a serem disponibilizados

5.5 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na quantidade **MÍNIMA DE 01 POR VIGILANTE POR TURNO DE TRABALHO**, promovendo sua substituição quando necessário, conforme tabela abaixo::

5.5.1. revolver calibre 38 com mínimo 6 munições;

5.5.2. kit cinto com coldre, baleiro (capacidade mínima com 6 munições de reserva), porta carregador duplo, porta algema, porta apito, apito e demais acessórios, com protetor lombar;

5.5.3. cofre com chave;

5.5.4. livro de ocorrências com páginas numeradas;

5.5.5. tonfa/cassetete com porta-tonfa/porta-cassetete;

5.5.6. apito com cordão;

5.5.7. lanterna com bateria;

5.5.8. rádio de comunicação móvel e portátil (transmissor de HT);

5.5.9. colete balístico (colete à prova de balas), profissional, de acordo com a legislação pertinente, com no mínimo Porta Rádio HT removível pode ser colocado no ombro ou outro local, Porta Algemas, Porta Lanterna, porta carregadores para revólver;

5.5.10. equipamento ou software de acompanhamento das ronda utilizando aplicativo web, sob a responsabilidade da Contratada, a exemplo do aplicativo Mobitrax;

5.5.11. detector de metal portátil;

5.5.12. capa de chuva e guarda-chuva reforçados;

5.5.13. demais acessórios e EPI previstos na legislação e necessários aos serviços contratados mesmo não sendo declarados.

Uniformes

5.6. A Contratada será obrigada a fornecer um conjunto de uniforme a cada um dos empregados, anualmente, sendo entregues no início da prestação dos serviços, devendo substituí-los a cada 12 (doze) meses, conforme abaixo.

5.6.1 Cada conjunto de uniforme corresponde aos seguintes itens:

	Peças/Quantidades	Especificações
UNIFORME - VIGILANTE DESARMADO - Posto de 44 horas	Paletó - 02 (dois)	Cor preta, em tecido tipo lã fria super 100 com viscose ou similar, forrado inte mangas.
	Calça (para vigilantes do sexo masculino e feminino) - 03 (três)	Modelo Social.
		Tecido Oxford, cor idêntica à do paletó para funcionários que trabalham na área int Braguiha forrada.
		Cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça.
	Camisa - 03 (três)	02 bolsos laterais, embutidos, com uma casa vertical e um botão.
		02 bolsos fraseiros, embutidos.
		Tecido algodão, cor branca.
		Mangas compridas com punho simples.
	Par de meias - 05 (cinco)	Bolso na parte superior do lado esquerdo, sobrepostos.
	Sapato - 02 (dois)	Fiel duplo Nylon preto, emblema da empresa, bordados na parte externa do bolso.
Crachá - 01 (um)	Tipo social na cor preta.	
Gravata (sem zíper) - 02 (duas)	Tipo social de couro na cor preta (se vigilante for do sexo masculino), ou tipo soci preta modelo scarpin, salto baixo ou sapatilha (se vigilante for do sexo feminino)	
Cinto - 01 (um)	Em PVC.	
	Gravata (sem zíper) - 02 (duas)	Em tecido de cor preta, 100% poliéster ou 100% seda.
	Cinto - 01 (um)	Em couro, constituído de uma face na cor preta, sem costura, fivela em metal, com
	Demais itens complementares constantes dos itens 5.5.7, 5.5.8, 5.5.11, 5.5.12 deste Termo de Referência.	

	Peças/Quantidades	Especificações
	UNIFORME - VIGILANTE ARMADO - Posto de 12x36 horas	Calça (para vigilantes do sexo masculino e feminino) - 03 (três)
Camisa - 03 (três)		Tecido Oxford, cor conforme uniforme da empresa aprovado pela Min. Justiça. Mangas compridas ou curtas com punho simples. Bolso na parte superior do lado esquerdo, sobrepostos. Fiel duplo Nylon preto, emblema da empresa, bordados na parte externa do bolso.
Par de meias - 05 (cinco)		Tipo social na cor preta.
Coturno - 02 (dois)		Tipo social de couro na cor preta (se vigilante for do sexo masculino ou feminino couro na cor preta modelo scarpin, salto baixo ou sapatilha (se vigilante for do sexo f
Crachá - 01 (um)		Em PVC.
Jaqueta ou Japona - 01 (uma)		Emblema da empresa, bordados na parte externa do bolso e nas mangas "SEGURANÇA".
Cinto - 01 (um)		Poliéster com algodão, fivela em metal, com garras reguláveis.
Demais itens complementares constantes do Item 5.5 e subitens deste Termo de Referência.		

5.6.2. Após a entrega do primeiro uniforme, a contratada deverá substituí-lo por novos a cada 12 (doze) meses, nos quantitativos discriminados iniciais ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 dias úteis, após comunicação da Fiscal, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, independente da data de entrega dos uniformes, sem custos adicionais para a Contratante e para o empregado.

5.6.3. 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, obrigatoriamente, o modelo de uniforme aprovado, nos termos Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012.

5.6.4. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da contratada, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização do contrato.

5.6.5. No caso de empregado(a) obeso(a) ou gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.6.6. Os uniformes deverão incluir colete à prova de balas de uso permitido para todos os vigilantes que trabalhem portando arma de fogo, para proteção do tronco contra riscos de origem mecânica (subitem E.2 no anexo I da Norma Regulamentadora n.º 6 – MTE – Ministério do Trabalho e Emprego), conforme Portaria nº 191, de 04 de dezembro de 2006 (DOU de 06/12/06). A emissão do Certificado de Aprovação previsto no artigo 167 da CLT, para o equipamento de proteção individual está condicionada à homologação do produto e respectivo apostilamento ao título de registro da empresa fabricante ou importadora, efetuados pelo Exército Brasileiro.

5.6.7. Todos os funcionários da Contratada deverão exercer seus ofícios devidamente uniformizados, inclusive utilizando calçados apropriados. Os uniformes deverão conter a logomarca da Contratada de forma visível.

5.6.8. O uniforme do vigilante é obrigatório e de uso exclusivo em serviço, conforme art. 103 da Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012. 11.4.7. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, confortáveis e com o disposto com o respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, duráveis e que não desbotem facilmente.

5.6.9. O crachá será emitido pela Contratada e seu uso é obrigatório durante a permanência em todos os ambientes da Contratante.

5.6.10. O fiscal do contrato poderá exigir a substituição do empregado em desacordo com o exigido no contrato, sujeitando a Contratada às penalidades previstas na contratação e demais normas legais cabíveis.

5.6.11. Aplicam-se ao tema (uniformes) as demais disposições constantes em acordo ou convenção coletiva de trabalho.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7 Os serviços serão prestados nas dependências da Contratante, conforme descrito no quadro abaixo:

TIPO DE POSTO	EXECUTADO POR	PRINCIPAL PONTO BASE
POSTO I - 02 (dois) Postos Diurnos Armados - 12x36	04 (quatro) vigilantes	área externa da Sede do Tribunal
POSTO II - 02 (dois) Postos Noturnos Armados-12x36	04 (quatro) vigilantes	área externa da Sede do Tribunal
POSTO III - 01 (um) Posto Diurno Desarmado - 44h/semanais	01 (um) vigilante	Plenário/Recepção da Sede do Tribunal
POSTO IV - 01 (um) Posto Diurno Desarmado - 44 h/semanais	01 (um) vigilante	Casa da Democracia/prédio Anexo
Posto Adicional Para Anos Eleitorais - 44 h/semanais	01 (um) vigilante	Sede do Tribunal/C. Democracia/ou Cartórios do interior

5.7.1. Com o objetivo de melhorar o acompanhamento da execução dos serviços e a produtividade, serão adotados meios de acompanhamento das rondas utilizando aplicativo web, sob a responsabilidade da Contratada, a exemplo do aplicativo Mobitrax, utilizando 01 (uma) licença LITE Standard, sem custos adicionais para a Contratante.

5.7.2. O Complexo Sede do TRE/MT abrange os prédios da Secretaria do Tribunal, prédio da Casa da Democracia e dois prédios Anexos/Depósitos, e situa-se ao lado de uma área verde sob a gestão do Governo do Estado de Mato Grosso, e faz divisa com prédio do TRF-1 e com casas populares.

5.7.3. A área é servida por cerca elétrica e sensores de presença na sua maior parte.

5.7.4. Possui uma área de jardinagem fora dos limites das grades que precisam ser vigiadas.

5.7.5. Em havendo necessidade, os serviços poderão ser executados nas sedes dos cartórios eleitorais ou em outro endereço ocupado pela Contratante, mediante termo aditivo de postos de forma a atender à demanda.

5.7.6. Os locais indicados no item 5.7 é o principal ponto base de cada vigilante, que poderá exercer suas atribuições em qualquer outro local do endereço base.

Horas Extras Trabalhadas

5.8 As horas trabalhadas excedentes do banco de horas após compensação serão remuneradas de acordo com os acréscimos previstos em legislação vigente.

5.8.1. Mediante autorização do Fiscal do contrato para realização de serviços extraordinários, os profissionais serão convocados a realizar atividades que extrapole a carga horária prevista na convenção coletiva de trabalho, e, para tanto, serão respeitados os seguintes limites, **salvo nas vésperas e dias das Eleições ocasião em que os limites poderão ser ultrapassados:**

- a) Até duas horas de serviço extraordinário em dias úteis;
- b) Até seis horas de serviço extraordinário aos sábados;
- c) Até dez horas de serviço extraordinário aos domingos e feriados.

5.8.2. Excepcionalmente, o limite estabelecido acima poderá ser extrapolado para conclusão de serviços inadiáveis, nos termos do art.61 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

5.8.3. A realização do labor extraordinário deverá ser precedida de empenho dos valores destinados ao custeio das despesas com as horas extras.

5.8.4. Somente poderão ser contabilizadas as horas extraordinárias após o cumprimento das horas semanais, conforme prevista na convenção coletiva de trabalho.

5.8.5. O pagamento das horas extraordinárias será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação de serviços.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.3. 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 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

6.7 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

6.8 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;

6.9 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](#));

6.10 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.11 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;

6.12 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;

6.13 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.

6.14 A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução do serviço através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) devendo redimensionar o pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.15 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.

6.16 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.

6.17 O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.18 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.

6.19 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.

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

6.21 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.

6.22 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.

6.23 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.

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

6.24.1. Verificar as situação dos móveis, ambientes e utensílios postos à disposição dos vigilantes, tais como mesas, cadeiras, eletrodomésticos, banheiros; reclamando o devido ressarcimento pelo seu mau uso.

6.25 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.

6.26 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto em legislação complementar.

6.27 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

6.28 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.

6.29 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.

6.30 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.

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

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

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

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

6.31.1.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

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

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

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

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

6.31.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.31.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.31.1.4. 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:

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

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

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

6.31.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.31.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.31.1 acima deverão ser apresentados.

6.31.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.31.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.31.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, O Fiscal Administrativo poderá solicitar o 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.

6.31.5. 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.

6.31.6. 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.

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

6.31.8. 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.

6.31.9. 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.

6.31.10. 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).

6.31.11. 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.

6.31.12. 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.

6.31.13 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 corrigir.

6.31.14. 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.

6.31.15. 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.

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

6.31.17. 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.

6.31.18. 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.

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

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

6.31.21. 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.

6.31.22. 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

6.32. 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.

6.33. 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.

6.34. 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.

6.35. 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.

6.36. 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.

6.37. 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.

6.38. 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).

7.1.1. A medição de avaliação de qualidade com utilização do IMR terá abrangência de até 10% do valor mensal contratado. Desta forma, 90% (noventa por cento) do valor total mensal contratado, será pago referente à efetividade do prestador, conforme registro de presença e falta no sistema de efetividade e 10% (dez por cento) será pago conforme a qualidade do serviço, sendo que as falhas de qualidade que vão gerar desconto serão registradas, em tabelas constantes do Anexo-I.

7.1.2. As falhas na qualidade da prestação dos serviços serão registradas pelo fiscal na planilha de fiscalização mensal, conforme o tipo (descrito no Anexo-I deste Termo de Referência) e o número de ocorrências.

7.1.3. As atividades operacionais a serem avaliadas no âmbito deste Instrumento de Medição de Resultados foram divididas em 7 (sete), conforme tabela II (Fatores de avaliação).

7.1.4. O Anexo-I deste Termo de Referência lista as atividades, seus respectivos procedimentos operacionais de avaliação e a descrição dos resultados esperados para cada atividade.

7.1.5. A avaliação das atividades será realizada no decorrer da prestação dos serviços, sem aviso prévio à Contratada, por acompanhamento e conferência dos serviços executados, mediante o uso de formulários, ou sistema informatizado que venha a substituí-los, onde o servidor encarregado registrará, para cada trabalho avaliado, a conformidade ou não dos itens de avaliação presentes com os resultados esperados pelo Contratante.

7.1.6. O período avaliativo mensal será composto por todas as atividades desempenhadas pelos vigilantes, que serão constantemente monitoradas pelo fiscal do contrato.

7.1.7. O cálculo seguirá conforme tabela III (Ajustes no pagamento).

Liquidação

7.2. 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.

7.3. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4. 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;

7.5. 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. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

Prazo de pagamento

7.11. 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](#).

7.12. 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 correção monetária pelo índice geralmente aplicado pela administração pública.

Forma de pagamento

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

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

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

7.16. 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.

7.17. 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.

Conta-depósito - Bloqueada para movimentação

7.18. Em conformidade com a Resolução CNJ nº 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça-CNJ, atualizada pelas Resoluções 248/2018, 301/2019, 183/2013 e 523/2023, que dispõe sobre Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação, o contrato a ser firmado contemplará, expressamente, o que consta neste item.

7.19. As provisões realizadas pela Contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e

depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

7.20. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das rubricas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIOEDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAP/SEBR AE etc) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

7.21. A movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação dependerá de autorização do Órgão Contratante e será feita exclusivamente para o ressarcimento de despesas da Contratada, comprovada por meio de documentos de pagamentos das obrigações previstas no subitem 7.20 acima.

7.22. A assinatura do contrato de prestação de serviços será precedida dos seguintes atos:

- a) Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação;
- b) Assinatura, pela Contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante.

7.23. Os saldos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

7.24. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionadas no item 7.20 retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à Contratada.

7.25. Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

7.26. A empresa contratada poderá solicitar autorização do Tribunal para:

I – ressarcimento dos valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 7.20, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados e sejam comprovantes os devidos pagamentos por meio de documentos;

II – movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas rescisórias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 7.20, excepcionalmente, com prazo de solicitação de 30 dias úteis de antecedência do prazo de vencimento da obrigação.

7.27. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação –, será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

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**.

8.2. O regime de execução do contrato será **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

Exigências de habilitação, fiscal, social e trabalhista, Econômico-Financeira

8.3 Conforme edital do pregão.

Qualificação Técnica

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

9.1. Para fins de qualificação técnico-operacional, deverá, o licitante, comprovar os seguintes requisitos:

9.2. Um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em favor da empresa licitante, que comprove(m) que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de vigilância, compatíveis com o objeto da licitação em características, quantidades e prazos se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, nos termos da lei.

9.3. Autorização de funcionamento para atuar como prestadora de serviços de vigilância no âmbito do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei n.º 7.102/83, regulamentada pelos Decretos n.º 89.056/83 e 1.592/95 e pela Portaria DPF/MJ n.º 3.223/2012-DG/DPF, juntamente com a respectiva revisão em plena validade e o Certificado de Segurança emitido pelo DPF - as empresas constituídas há menos de 01 (um) ano ficam dispensadas da apresentação da revisão.

9.4. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à qualificação técnica, endereço e telefone atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, ficando a apresentação dos aludidos documentos a critério do(a) Pregoeiro(a).

9.5. Se nos textos dos atestados não contiverem elementos suficientes para permitir sua análise, o licitante poderá anexar a eles outros documentos que possam esclarecer esses dados, tais como contratos, termos aditivos ou declaração de seus emitentes, de modo a complementar as informações emanadas dos atestados para pleno atendimento do pleito

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 3.718.472,40 (três milhões, setecentos e dezoito mil, quatrocentos e setenta e dois reais e quarenta centavos), para o prazo de vigência inicial de 60 meses, conforme custos unitários no RELATÓRIO DEMONSTRATIVO DE COLETA DE PREÇOS Nº 52/2023 - READEQUAÇÃO, procedente da Seção de Gerenciamento de Compras/CMP, apêndice deste documento.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 070296;

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 10.14.111.02.122.0033.20GP.0051 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa no Estado de MT;

IV) Elemento de Despesa: 339037.03;

V) Plano Interno: IEF VIGOST;

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

Atualizado em:

CUIABÁ/MT, 08 DE NOVEMBRO DE 2023.

ÁREA DEMANDANTE:**AVANIR DE CARVALHO CORRÊA**

Chefe da Seção de Administração de Edifícios

ORLANDO VIEIRA DIAS

Chefe da Seção de Administração de Edifícios

RICHARDSON DE JESUS AMARAL MELLO

Coordenador de Serviços Gerais

ANEXO-I**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

- 1 - A verificação da qualidade da prestação do serviço será realizada com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) através de Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida (Tabela IV);
- 2 - O Contratante irá monitorar constantemente os serviços, visando evitar a perda no nível de qualidade, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções contratuais e legais quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço;
- 3 - A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis;
- 4 - Ocorrerá a glosa no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das Sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados esperados, em sua totalidade, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- 5 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, podendo compreender a mensuração dos seguintes aspectos:
 - I – verificação dos prazos de execução.
 - II – cumprimento de exigências contratuais.
- 6 - Os serviços serão constantemente avaliados pelos fiscais do contrato, que relatarão, mensalmente, as irregularidades no Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida (Tabela IV).
- 7 - O fiscal do contrato promoverá a tabulação das ocorrências, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço mensal dos serviços;
- 8 - Terminado o mês de prestação dos serviços, o fiscal do contrato enviará, por email, à Contratada até o dia 5 (cinco) do mês seguinte o Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida (Tabela IV) que conterá no mínimo:
 - Número do Contrato;
 - Partes contratuais;
 - Síntese do objeto;
 - Relação de falhas; e
 - Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.
- 9 - O Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida deverá ser enviado à Contratada, pelo fiscal do contrato, por e-mail, até o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao da prestação dos serviços;
- 10 - A Contratada deverá acusar o recebimento do e-mail e poderá apresentar justificativa dos pontos apontados no relatório, no prazo de 5 (cinco) dias, a qual será aceita, somente se comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis;

11 - Havendo recusa da justificativa apresentada, a Contratada poderá apresentar impugnação, no mesmo prazo acima, a qual será submetida à análise do gestor do contrato.

12 - Caso o resultado da avaliação da impugnação seja desfavorável à Contratada, o desconto será efetivado no mês subsequente.

13 - A contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, e em documento contemporâneo à sua ocorrência;

14 - A justificativa deverá vir acompanhada de pedido de prorrogação do respectivo prazo, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho a vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições da contratação, ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração;

15 - Se o percentual a ser descontado das ocorrências for superior a 10%, além do desconto na fatura, serão aplicadas as sanções administrativas previstas no instrumento contratual.

Tabela I - Indicadores

INDICADORES	
Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas no IMR	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a prestação do serviço de vigilância
Meta a cumprir	100%
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, regis controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento
Início de vigência	A partir da data da publicação do contrato
Faixa de ajuste no pagamento	0 a 2 ocorrências = 100% da meta = recebimento 100% da fatura 3 a 5 ocorrências = recebimento 97% da fatura 6 a 8 ocorrências = recebimento de 95% da fatura 9 a 11 ocorrências = recebimento 93% da fatura
Sanção	Em caso de 12 (doze) ocorrências ou mais, serão aplicadas as sanções administrativas previstas no instrumento cont 10% sobre a nota fiscal.

Tabela II - Fatores de avaliação

AVALIAÇÃO MENSAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	HISTÓRICO DE OCORRÊNCIAS (DATA E FATO)
1	Permitir a saída de material ou equipamento sem a respectiva autorização da chefia ou fiscal do contrato.	
2	Não tratar as pessoas, em seu ambiente de trabalho, com urbanidade.	
3	Efetuar vendas de quaisquer produtos nas dependências do Contratante, em qualquer horário, ou permitir a entrada de vendedores e sacoleiros.	
4	Apresentar-se para o trabalho com o uniforme sujo ou faltando peças do uniforme.	
5	Usar telefone do Tribunal para efetuar ligações particulares sem autorização da chefia.	
6	Deixar de comunicar ao fiscal do contrato ou à chefia imediata, fato que comprometa a segurança das pessoas e/ou do patrimônio no interior da unidade.	
7	Danificar patrimônio público ou particular nas dependências do Tribunal.	
8	Não cumprir com demais obrigações contratuais.	
9	Não atender legislação trabalhista, atrasar pagamento de verbas trabalhistas mensais e rescisões, descumprir demais obrigações junto aos empregados contratados.	

Tabela III – Ajustes no pagamento

valor mensal do contrato (A)	
Período de apuração	
Número de ocorrências (B)	

Número de ocorrências/mês (B)	Faixa IMR atingimento da meta (C)	Percentual da glosa (D) (100-C)	valor da glosa (E) (D x A)	valor a rec

A - Valor mensal do contrato por unidade: R\$

B - Número de ocorrências:

C - Faixa do IMR:

