TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação continuada de serviços de portaria e controle de acesso, mediante disponibilização de até 02 (dois) postos físicos de portaria, com funcionamento contínuo e ininterrupto de 24 (vinte e quatro) horas, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo o fornecimento de profissionais, uniformes, crachás, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, quando necessários, e demais recursos diretamente relacionados à adequada execução dos serviços, destinados ao atendimento da sede da Companhia Municipal de Trânsito e Transporte – CMTT e do Pátio da CMTT.

1.2. A contratação será estruturada em item único, contemplando o quantitativo máximo de 02 (dois) postos físicos completos de portaria de 24 (vinte e quatro) horas, com cobertura diurna e noturna, mediante escalas de trabalho 12x36.

1.3. Os serviços compreenderão exclusivamente atividades administrativas de portaria, identificação, orientação e controle de acesso de pessoas, veículos e materiais, não abrangendo atividades próprias de vigilância patrimonial, segurança privada ou policiamento.

1.4. O objeto caracteriza-se como serviço comum de natureza continuada, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, sendo sua interrupção potencialmente prejudicial ao regular funcionamento das atividades administrativas e operacionais da CMTT.

1.5. A execução ocorrerá de forma indireta, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sendo a remuneração realizada por preço unitário mensal de cada posto físico completo de portaria de 24 (vinte e quatro) horas efetivamente ativado e regularmente executado, observadas as condições de medição e pagamento estabelecidas neste instrumento.

1.6. A ativação dos postos ocorrerá conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Serviço específica, podendo compreender 01 (um) ou ambos os postos previstos na contratação.

2. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação decorre da necessidade de assegurar o funcionamento contínuo dos serviços de portaria e controle de acesso nas dependências da Companhia Municipal de Trânsito e Transporte – CMTT, garantindo a adequada organização do fluxo de pessoas, veículos e materiais, bem como o atendimento e a orientação dos usuários que acessam suas instalações.

2.2. A prestação dos serviços mostra-se necessária para manter o controle administrativo dos acessos, o registro de ocorrências relacionadas às atividades de portaria e a continuidade das rotinas administrativas e operacionais da Autarquia, cuja interrupção poderá comprometer o regular funcionamento das unidades contempladas.

2.3. A CMTT não dispõe, em seu quadro funcional, de servidores suficientes ou cargos específicos para a execução permanente das atividades de portaria e controle de acesso, tampouco há previsão de provimento mediante concurso público para tais funções.

2.4. A contratação de empresa especializada apresenta-se como solução adequada para assegurar a continuidade e a regularidade dos serviços, mediante disponibilização de profissionais qualificados, sujeitos à supervisão da contratada e à fiscalização da Administração, observadas as disposições legais, trabalhistas e previdenciárias aplicáveis.

2.5. A contratação abrangerá até 02 (dois) postos físicos de portaria, destinados à sede e ao Pátio da CMTT, com cobertura contínua de 24 (vinte e quatro) horas, sendo sua ativação determinada conforme as necessidades administrativas.

2.6. A fundamentação da contratação, a análise das alternativas e a demonstração da viabilidade da solução encontram-se detalhadas no Estudo Técnico Preliminar nº 29/2026, vinculado ao Processo SEI nº 01201.00000396/2024-02.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada responsável pela seleção, disponibilização, gestão, supervisão e substituição da mão de obra necessária à execução contínua dos serviços de portaria e controle de acesso, bem como pelo fornecimento de uniformes, crachás, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, quando necessários, e demais recursos diretamente relacionados à adequada execução contratual.

3.2. QUANTITATIVOS E POSTOS

Posto	Local	Cobertura	Escala	Profissionais
01	Sede da CMTT	24h (07h às 19h e 19h às 07h)	12x36	4
02	Pátio da CMTT	24h (07h às 19h e 19h às 07h)	12x36	4
Total máximo		2 postos de 24h		8

3.2.1. A contratação contemplará até 02 (dois) postos físicos de portaria, sendo 01 (um) destinado à sede da CMTT e 01 (um) destinado ao Pátio da CMTT.

3.2.2. Cada posto físico corresponderá à cobertura integral de 24 (vinte e quatro) horas, compreendendo os períodos diurno, das 07h às 19h, e noturno, das 19h às 07h, mediante escala de trabalho 12x36.

3.2.3. Para o funcionamento de cada posto, estima-se a necessidade de 04 (quatro) profissionais, sendo 02 (dois) destinados à cobertura diurna e 02 (dois) à cobertura noturna, totalizando o quantitativo máximo de 08 (oito) profissionais para a execução simultânea dos 02 (dois) postos.

3.2.4. A Administração poderá determinar a ativação de 01 (um) ou dos 02 (dois) postos, conforme sua necessidade, mediante emissão de Ordem de Serviço específica, contendo a identificação do local e a data prevista para o início da execução.

3.2.5. A contratada deverá disponibilizar a equipe correspondente no prazo máximo de **10 (dez)** dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço, observadas as condições estabelecidas neste Termo de

Referência.

3.2.6. Uma vez ativado, cada posto deverá funcionar de forma contínua e ininterrupta, cabendo à contratada assegurar a adequada cobertura das escalas e a substituição dos profissionais nas hipóteses de férias, faltas, licenças, afastamentos ou outras ausências, conforme as disposições contratuais.

3.3. DA RESERVA TÉCNICA E SUBSTITUIÇÕES

3.3.2. Para fins de dimensionamento da contratação, não será exigida a disponibilização de profissional exclusivamente destinado à cobertura do intervalo intrajornada, considerando-se sua indenização nas condições legalmente admitidas, observadas as disposições da CLT e do instrumento coletivo efetivamente aplicável.

3.3.3. A contratada deverá assegurar a continuidade operacional dos postos, sendo responsável pelo adequado dimensionamento da mão de obra e pelos mecanismos necessários ao cumprimento da jornada, das substituições e das demais obrigações trabalhistas e contratuais, como férias e possíveis faltas, sendo elas justificadas ou não.

3.4. DOS ADICIONAIS LEGAIS E CONVENCIONAIS

3.4.1. Deverão ser considerados os adicionais e demais repercussões trabalhistas previstos na legislação e no instrumento coletivo efetivamente aplicável, quando incidentes.

3.4.2. Para os postos noturnos deverão ser considerados o adicional noturno e os demais reflexos decorrentes da prestação de trabalho em período noturno, conforme legislação e norma coletiva aplicáveis.

3.4.3. Não está prevista a utilização ordinária de horas extras, devendo a contratada dimensionar adequadamente sua mão de obra. Eventual situação extraordinária dependerá de prévia autorização da Administração e deverá observar a legislação aplicável.

3.5. DA CONVENÇÃO COLETIVA

3.5.1. Os salários, benefícios, adicionais e demais obrigações trabalhistas deverão observar o instrumento coletivo efetivamente aplicável à empresa e à categoria profissional envolvida.

3.5.2. Para fins de planejamento da contratação e elaboração da planilha referencial de composição de custos, a Administração adotará como instrumento coletivo paradigma a Convenção Coletiva de Trabalho registrada sob o nº GO001031/2025, observados os pisos salariais, reajustes, benefícios e demais obrigações convencionais aplicáveis ao exercício de 2026, mediante conferência da respectiva Certidão de Demonstração de Pisos Salariais, sem prejuízo do enquadramento sindical efetivamente aplicável a cada licitante.

4. DA JORNADA DE TRABALHO E DEMAIS CONSIDERAÇÕES

4.1. Os serviços de portaria serão executados em regime de escala 12x36, compreendendo cobertura diurna, das 07h às 19h, e noturna, das 19h às 07h, durante todos os dias necessários à manutenção contínua e ininterrupta dos postos efetivamente ativados.

4.2. A contratada deverá organizar a jornada de seus profissionais de modo a assegurar a cobertura integral dos postos, observados os períodos legais de trabalho e descanso, a legislação trabalhista e o instrumento coletivo efetivamente aplicável.

4.3. Para fins de planejamento da contratação, considera-se a indenização do intervalo intrajornada,

observadas as disposições do art. 59-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e do instrumento coletivo aplicável, não sendo prevista a disponibilização de profissional exclusivamente destinado à cobertura desse intervalo.

4.4. A contratada será responsável pelo cumprimento das disposições legais e convencionais relativas ao trabalho noturno, aos intervalos, aos períodos de descanso, aos adicionais e às demais repercussões financeiras decorrentes da jornada contratada.

4.5. A execução dos serviços deverá assegurar a continuidade operacional dos postos, cabendo à contratada adotar medidas de organização e substituição da mão de obra sempre que necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais.

5. DOS SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

5.1. Os salários, benefícios, adicionais e demais obrigações trabalhistas dos profissionais vinculados à execução contratual deverão observar os valores mínimos obrigatórios previstos na legislação e no instrumento coletivo efetivamente aplicável à empresa contratada e à categoria profissional envolvida.

5.1.1. Para fins de planejamento da contratação e elaboração do orçamento referencial, a Administração adotará como instrumento coletivo paradigma a Convenção Coletiva de Trabalho registrada sob o nº GO001031/2025, observados os pisos salariais, reajustes e benefícios aplicáveis ao exercício de 2026, conforme a respectiva Certidão de Demonstração de Pisos Salariais.

5.1.2. A utilização da referida Convenção Coletiva como parâmetro de planejamento não afasta o enquadramento sindical efetivamente aplicável a cada licitante, devendo ser observadas as disposições legais e convencionais pertinentes.

5.2. A estimativa de custos da contratação deverá ser fundamentada em planilha analítica de composição de custos e formação de preços elaborada pela Administração, contemplando todos os componentes necessários à execução integral dos serviços.

5.3. A planilha deverá considerar, conforme aplicáveis, as seguintes parcelas:

I – salário-base dos profissionais;

II – adicional noturno e respectivas repercussões;

III – indenização do intervalo intrajornada;

IV – benefícios obrigatórios previstos em norma coletiva;

V – encargos sociais, trabalhistas e previdenciários;

VI – provisões de férias, adicional constitucional de férias e décimo terceiro salário;

VII – provisões rescisórias e demais obrigações legais pertinentes;

VIII – custos relativos à substituição de profissionais durante férias, faltas, licenças, afastamentos e demais ausências;

IX – uniformes, crachás e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, quando necessários;

X – custos administrativos e indiretos;

XI – tributos incidentes sobre a prestação dos serviços;

XII – lucro e demais parcelas pertinentes à formação do preço.

PROFISSIONAL DEMANDADO	CCT/REFERÊNCIA	CARGO	CBO	SALÁRIO-BASE
Porteiro	SEAC/GO - CCT GO001031/2025	Porteiro	5174-10	R$ 1.888,91

5.4. A planilha de custos apresentada pela licitante deverá ser compatível com os quantitativos, jornadas, locais, condições de execução e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, contemplando os custos necessários ao cumprimento das obrigações contratuais.

5.5. A composição de custos da licitante deverá refletir seu efetivo enquadramento tributário e sindical, observadas as disposições legais e convencionais aplicáveis, sendo vedada a utilização de valores inferiores aos mínimos obrigatórios.

5.6. A Administração poderá realizar diligências para esclarecimento, correção de erros materiais e análise da exequibilidade das propostas, observados os limites e procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021, vedada a alteração substancial da proposta ou a majoração do preço global ofertado.

5.7. Os custos obrigatórios existentes e conhecidos na data pertinente à elaboração da proposta deverão integrar sua composição econômica inicial, não podendo futura repactuação ser utilizada para sanar omissões originárias imputáveis à licitante.

5.8. A pesquisa comparativa de preços e a planilha analítica de composição de custos da Administração constituem instrumentos complementares para a fundamentação do orçamento estimado, devendo ser consideradas conjuntamente na análise da compatibilidade dos preços com as condições da contratação.

6. DA ESCOLARIDADE DOS PROFISSIONAIS

6.1. Exige-se, para a função de porteiro, Ensino Fundamental Completo.

6.2. A contratada deverá comprovar o atendimento da escolaridade exigida mediante documentação idônea antes da alocação do profissional, quando solicitado pela fiscalização.

7. DA FORMA DA CONTRATAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

7.1. A contratação será realizada mediante Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 48.980/2023.

7.2. O critério de julgamento será o de menor preço para o item único, considerando o valor global ofertado para o quantitativo máximo de 02 (dois) postos físicos completos de portaria de 24 (vinte e quatro) horas, durante o período de 12 (doze) meses.

7.3. A unidade de cotação e medição corresponderá ao posto físico completo de portaria de 24 (vinte e quatro) horas/mês, compreendendo conjuntamente as coberturas diurna e noturna, não constituindo estas unidades independentes de contratação.

7.4. O valor mensal unitário por posto completo será utilizado como parâmetro para a medição e o pagamento dos serviços efetivamente ativados e executados, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução dos serviços terá início no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço específica emitida pela Administração, observado o quantitativo de postos a serem ativados, os locais de execução e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.2. CONTROLE DE PORTARIA

8.2.1. Os serviços de portaria compreenderão a cobertura dos postos efetivamente ativados pela Administração, em escala 12x36, com funcionamento contínuo e ininterrupto.

8.2.2. Compete aos profissionais de portaria, exclusivamente no âmbito das atividades de identificação, orientação, recepção e controle administrativo de acesso:

a) assumir os postos devidamente uniformizados, identificados por crachá e em condições adequadas de apresentação pessoal;

b) realizar a identificação, o registro e o controle administrativo da entrada e saída de pessoas, servidores, empregados, prestadores de serviços, fornecedores e visitantes;

c) controlar administrativamente o ingresso e a saída de veículos, conforme as regras e autorizações estabelecidas pela Administração;

d) conferir a documentação pertinente à entrada e saída de materiais, quando exigida pelas rotinas administrativas da CMTT;

e) operar os equipamentos de controle de acesso existentes nos locais de execução, incluindo portões, cancelas, interfones e dispositivos eletrônicos, conforme sua finalidade;

f) orientar usuários e visitantes quanto aos procedimentos de identificação, registro e acesso às dependências da CMTT;

g) manter atualizados os registros de entrada e saída e os livros ou sistemas de ocorrências relacionados às atividades de portaria;

h) comunicar à fiscalização contratual e aos responsáveis designados pela Administração quaisquer irregularidades ou ocorrências constatadas durante a execução das atividades;

i) manter disponíveis os contatos institucionais indicados pela Administração para comunicação de ocorrências;

j) em situações de emergência ou risco aparente, comunicar imediatamente os responsáveis pela unidade e, quando necessário, acionar os serviços públicos competentes, sem realizar atividades de intervenção, contenção ou policiamento;

k) realizar a passagem de informações entre os profissionais responsáveis pelos turnos, garantindo a continuidade dos registros e das rotinas administrativas;

l) zelar pela organização administrativa do posto de trabalho e pela adequada utilização dos recursos disponibilizados para a execução dos serviços;

m) observar as normas internas de acesso e funcionamento das unidades da CMTT, desde que compatíveis com as atribuições próprias da função de porteiro;

n) executar outras atividades administrativas de portaria e controle de acesso diretamente relacionadas ao

objeto contratado, desde que compatíveis com a função e formalmente estabelecidas pela Administração.

8.2.2.1. Ficam expressamente excluídas das atribuições dos profissionais contratados as atividades de vigilância patrimonial ostensiva, segurança privada, policiamento, realização de rondas de segurança, revista pessoal, abordagem coercitiva, contenção física e quaisquer outras atividades próprias de profissionais de segurança legalmente habilitados.

8.3. DOS UNIFORMES, CRACHÁS E EPIs

8.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer, antes ou no início da atuação de cada profissional, uniformes completos e adequados à atividade de portaria, em quantidade suficiente para assegurar sua utilização contínua, em bom estado de conservação e apresentação, sem qualquer ônus ao empregado.

8.3.2. Para fins de dimensionamento mínimo da contratação, cada profissional deverá receber, durante o período de 12 (doze) meses, no mínimo:

I – 02 (duas) camisas;

II – 02 (duas) calças;

III – 01 (uma) jaqueta;

IV – 01 (um) boné, quando adotado no padrão de uniformização da contratada;

V – 01 (um) cinto;

VI – 01 (um) par de calçados fechados adequados à atividade;

VII – crachá de identificação funcional.

8.3.3. As peças deverão identificar adequadamente a CONTRATADA e possuir padrão compatível com a atividade de portaria, sendo vedada a utilização de cores, insígnias, símbolos ou demais elementos capazes de induzir confusão com uniformes utilizados pelas forças de segurança pública.

8.3.4. A CONTRATADA deverá promover, sem ônus para o empregado ou para a Administração, a substituição dos uniformes, calçados e crachás sempre que apresentarem desgaste, dano, perda das condições de uso ou comprometimento da adequada apresentação profissional.

8.3.5. Os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs somente serão exigidos quando necessários em razão dos riscos efetivamente identificados para a atividade, devendo ser fornecidos gratuitamente pela CONTRATADA, em conformidade com a legislação de segurança e saúde do trabalho e com seus respectivos programas de gerenciamento de riscos.

8.3.6. A especificação dos uniformes adotada pela Administração constitui parâmetro mínimo, podendo a CONTRATADA fornecer peças adicionais ou de padrão superior, desde que preservadas a adequação à função e as condições previstas neste Termo de Referência.

8.3.7. Os quantitativos mínimos de uniformes e crachás deverão ser considerados na composição de custos da contratação, observando-se o quantitativo máximo estimado de 08 (oito) profissionais, sem prejuízo do fornecimento das peças necessárias aos profissionais substitutos.

8.3.8. Os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs serão exigidos quando necessários em razão dos riscos identificados para as atividades efetivamente executadas, observadas as normas de segurança e saúde do trabalho e as avaliações técnicas pertinentes.

8.3.9. O fornecimento, a substituição e a manutenção das condições adequadas de utilização dos

uniformes, crachás e EPIs, quando aplicáveis, constituem responsabilidade da contratada, sem ônus adicional para a Administração ou para os profissionais envolvidos.

9. DO PRAZO E GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, admitidas prorrogações sucessivas nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade e mantidas as condições necessárias à execução.

9.2. O início da execução dos serviços ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço específica, observadas as condições de mobilização, os quantitativos e os locais de execução definidos pela Administração.

9.3. A gestão e fiscalização serão exercidas por servidores formalmente designados pela CMTT, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 48.980/2023 e do respectivo Anexo VI.

9.4. O prazo para resposta ao pedido de repactuação será de até 30 (trinta) dias, ressalvada a necessidade de diligências ou complementação documental, hipótese em que o prazo ficará suspenso enquanto pendente providência da contratada.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões determinados unilateralmente pela Administração, nas hipóteses e limites previstos nos arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021, vedada a transfiguração do objeto.

10.2. Recrutar, selecionar e disponibilizar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Serviço específica de ativação, os profissionais necessários à realização dos serviços, aptos ao início das atividades, de acordo com os quantitativos, locais, jornadas e especificações definidos neste Termo de Referência.

10.3. Orientar regularmente seus empregados quanto às rotinas de portaria, identificação, registro e controle administrativo de acesso, segurança e saúde do trabalho, comunicação de ocorrências e procedimentos básicos de acionamento dos serviços públicos competentes em situações de emergência, respeitados os limites das atribuições próprias da função contratada.

10.4. Fornecer, antes ou no início da atuação de cada profissional, crachá de identificação, uniforme e EPIs necessários, vedado o repasse dos respectivos custos aos empregados.

10.5. Assumir todas as responsabilidades trabalhistas, previdenciárias e demais obrigações relacionadas à execução do contrato, adotando as providências necessárias ao atendimento de seus empregados.

10.6. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, sem prejuízo das responsabilidades legais aplicáveis.

10.7. Sujeitar-se à fiscalização do CONTRATANTE, prestando os esclarecimentos e informações solicitados e respondendo às comunicações formais no prazo estabelecido pela fiscalização.

10.8. Disponibilizar os empregados devidamente uniformizados, identificados por crachá e providos dos EPIs necessários, quando aplicáveis.

10.9. Manter todos os turnos dos postos ativados devidamente preenchidos, providenciando substituição tempestiva dos empregados nas hipóteses de falta, férias, descanso, licença, afastamento, desligamento, greve ou outras ocorrências capazes de comprometer a continuidade do serviço.

10.10. Efetuar o pagamento de salários, benefícios e encargos nos prazos legais e convencionais, mantendo a documentação comprobatória disponível à fiscalização.

10.11. Designar preposto formalmente constituído e aceito pela Administração, responsável pela

interlocução com a gestão e fiscalização contratual, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.12. Apresentar, nos prazos e condições estabelecidos neste instrumento, a documentação necessária à comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e convencionais relativas aos profissionais vinculados à execução contratual.

10.13. Manter controles atualizados da jornada de trabalho, das escalas, substituições e demais registros necessários à adequada fiscalização dos serviços.

10.14. Adotar as providências necessárias à imediata regularização de ocorrências que comprometam a continuidade operacional dos postos, sem prejuízo das consequências contratuais aplicáveis.

10.15. Assegurar que seus profissionais executem exclusivamente as atividades previstas neste Termo de Referência, sendo vedado atribuir-lhes tarefas próprias de vigilância ou segurança privada.

10.16. Manter atualizadas as informações de contato do preposto e dos responsáveis operacionais pela execução, assegurando atendimento às comunicações da Administração durante toda a vigência contratual.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato.

11.2. Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das normas do contrato.

11.3. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à prestação dos serviços.

11.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio dos agentes formalmente designados.

11.5. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas, exigindo sua correção nos prazos definidos pela fiscalização.

11.6. Exigir o afastamento e/ou substituição de empregado ou preposto cuja atuação se revele incompatível com as obrigações contratuais, mediante justificativa da fiscalização.

11.7. Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.8. Disponibilizar a infraestrutura física existente e necessária ao funcionamento dos postos de portaria.

11.9. Comunicar formalmente à CONTRATADA as ativações, desativações ou alterações dos postos, observadas as condições contratuais e a correspondente medição.

11.10. Formalizar, mediante Ordem de Serviço específica, a ativação de cada posto físico de portaria, identificando o local, o quantitativo e a data prevista para o início da execução.

11.11. Realizar a medição mensal considerando os postos efetivamente ativados e os serviços regularmente executados, observados os registros da fiscalização, as eventuais glosas e os preços unitários contratados.

11.12. Acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e convencionais relacionadas à execução contratual, nos limites e condições estabelecidos na legislação e neste Termo de Referência.

12. MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REPACTUAÇÃO

12.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, mediante verificação da execução contratual, da disponibilização da mão de obra, do cumprimento das rotinas previstas, da apresentação da documentação

exigida e do ateste pelo fiscal ou gestor do contrato.

12.2. A contratada deverá apresentar a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente acompanhada da documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e demais comprovantes exigidos neste Termo de Referência.

12.3. A liquidação da despesa observará o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, desde que a documentação apresentada esteja regular e o serviço tenha sido devidamente atestado.

12.4. O pagamento será realizado no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado da liquidação da despesa, observada a ordem cronológica de pagamentos e as normas aplicáveis.

12.5. Havendo erro na nota fiscal, inconsistência documental, irregularidade na execução ou pendência de obrigação trabalhista, previdenciária, fiscal ou contratual, o prazo de pagamento ficará suspenso até a regularização da pendência pela contratada.

12.6. Por se tratar de contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos relativos à mão de obra serão objeto de repactuação, desde que observados os requisitos legais, contratuais e regulamentares.

12.7. A primeira repactuação somente poderá ocorrer após o interregno mínimo de 01 ano, contado da data limite para apresentação da proposta ou da data-base da Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo ou Dissídio Coletivo vigente à época da apresentação da proposta, conforme o caso.

12.8. As repactuações subsequentes observarão o interregno mínimo de 01 ano contado da última repactuação concedida.

12.9. A repactuação dependerá de solicitação formal da contratada, acompanhada da demonstração analítica da variação dos custos, mediante apresentação de nova planilha de composição de custos e do instrumento coletivo ou documento legal que fundamentar o pedido.

12.10. Constituem fatos geradores da repactuação, entre outros: alteração de salários, benefícios e encargos previstos em Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo, Dissídio Coletivo, lei ou ato normativo superveniente de observância obrigatória.

12.11. A repactuação ficará limitada à variação efetivamente comprovada dos custos que tenham sido alterados, sendo vedada a inclusão de custos não previstos na proposta inicial, salvo quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção coletiva, sentença normativa ou outro ato normativo aplicável.

12.12. Os efeitos financeiros da repactuação observarão a data indicada no termo aditivo ou, quando a alteração decorrer de instrumento coletivo com vigência retroativa, poderão retroagir à data de início dos efeitos do respectivo instrumento, limitada aos itens de custo efetivamente impactados.

12.13. A ausência de solicitação formal de repactuação no prazo legal ou contratual poderá caracterizar renúncia ao direito aos efeitos financeiros correspondentes, nos termos da regulamentação aplicável.

12.14. Os componentes de custo não relacionados diretamente à mão de obra, tais como insumos, materiais, equipamentos, uniformes, EPIs, custos indiretos e outros itens sujeitos à variação ordinária de

mercado, poderão ser reajustados pelo índice IPCA/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, desde que observado o interregno mínimo de 12 meses contado da data do orçamento estimado ou da apresentação da proposta, conforme definido no edital e no contrato.

12.15. A atualização monetária por eventual atraso no pagamento, quando cabível, observará o índice previsto no contrato, limitado ao período compreendido entre a data do adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento, desde que o atraso seja imputável exclusivamente à Administração.

13. SUSTENTABILIDADE

13.1. Considerando a natureza dos serviços de portaria e controle de acesso, não são identificados impactos ambientais significativos diretamente associados à execução do objeto.

13.2. Sempre que aplicável, deverão ser adotadas práticas de redução do consumo de papel, utilização racional de energia elétrica e adequada destinação dos resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços.

14. SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto, considerando a natureza contínua dos serviços, a dedicação exclusiva de mão de obra e a necessidade de responsabilização direta da contratada pela gestão e execução integral das atividades.

15. VISTORIA TÉCNICA

15.1. A vistoria técnica será facultativa e poderá ser realizada nos locais de execução dos serviços.

15.2. A licitante que optar por realizar a vistoria deverá solicitar agendamento com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, por meio do e-mail comprascmtt@anapolis.go.gov.br, observada a confirmação prévia da Administração.

15.3. A vistoria poderá ser realizada até o último dia útil anterior à sessão pública, das 08:00 às 18:00, mediante confirmação prévia do agendamento. Poderão ser verificados os postos, acessos, portões, cancelas, áreas de circulação e a infraestrutura disponível para o controle de acesso.

15.4. Local de vistoria - Sede da CMTT: Avenida Brasil Sul nº 7.575, Vila Esperança, Anápolis/GO.

15.5. Local de vistoria - Pátio da CMTT: Rua JP-7, nº 1, Jardim Primavera – 1ª Etapa, Anápolis/GO.

15.6. A licitante que optar por não realizar vistoria deverá declarar pleno conhecimento das condições necessárias à execução do objeto, não podendo alegar posteriormente desconhecimento dos locais para eximir-se de obrigações assumidas.

16. GARANTIA CONTRATUAL

16.1. Não será exigida garantia contratual para a presente contratação, considerando a natureza comum do objeto, o pagamento mensal condicionado à efetiva prestação dos serviços, a inexistência de pagamento antecipado e os mecanismos de fiscalização, glosa e sanção previstos neste Termo de Referência, sem prejuízo das demais garantias legais da execução contratual.

16.2. Não será exigida garantia de proposta para participação no certame.

17. CONSÓRCIOS

17.1. Não será permitida a participação de empresas em consórcio, tendo em vista que o objeto da contratação não apresenta complexidade técnica ou vulto econômico que justifique a atuação conjunta de empresas.

17.2. Trata-se de serviço comum, com quantitativo moderado de postos de trabalho, plenamente executável por empresas do ramo de forma individual, não havendo necessidade de conjugação de capacidades técnicas ou econômico-financeiras.

17.3. A vedação visa assegurar maior eficiência na gestão contratual, simplificação da fiscalização e responsabilização direta da contratada.

18. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

18.1. A execução possui natureza continuada, com medição e pagamento mensais ao longo dos 12 (doze) meses de vigência inicial.

18.2. Os valores mensais observarão os postos de portaria efetivamente ativados pela Administração e os preços unitários constantes da proposta vencedora.

19. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1. O fornecedor será selecionado por meio de Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o menor preço para o item único, observadas as exigências de habilitação previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Edital.

19.2. Habilitação jurídica

a. Pessoa física: cédula de identidade ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional, quando juridicamente compatível com o objeto;

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

c. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, quando compatível com o objeto;

d. Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: documentação autorizativa e registral aplicável;

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

g. Sociedade cooperativa: documentação de constituição e registro exigida pela legislação aplicável, além da demonstração do atendimento integral aos requisitos do art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e da compatibilidade do regime cooperativista com a forma de execução do objeto.

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

19.2.2. A participação dos interessados deverá observar a compatibilidade de sua natureza jurídica e de seu regime empresarial com as condições de execução do objeto, especialmente quanto à contratação e gestão da mão de obra, à manutenção das escalas, ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e à capacidade de atendimento aos postos contratados.

19.2.3. Considerando que a contratação exige a disponibilização estimada de 04 (quatro) profissionais por posto físico de portaria, a participação de Microempreendedor Individual – MEI deverá observar os limites legais de contratação de empregados e de enquadramento no respectivo regime, não sendo admitida proposta que dependa de estrutura incompatível com as limitações legalmente aplicáveis.

19.2.4. As condições de participação de pessoas físicas e demais interessados deverão ser estabelecidas no edital, mediante avaliação de sua compatibilidade jurídica, fiscal, trabalhista e operacional com o objeto, vedadas restrições injustificadas à competitividade.

19.3. Habilitações fiscal, social e trabalhista

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

b. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;

c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

d. Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

e. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;

f. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto;

g. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, quando aplicável.

19.4. Habilitação econômico-financeira

a. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

b. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, observada a exceção legal para pessoa jurídica constituída há menos de 02 (dois) anos;

c. Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, quando exigida, demonstrando o atendimento aos índices econômicos previstos no Edital;

d) Comprovação de Índice de Liquidez Corrente – ILC igual ou superior a 1,0 (um inteiro), apurado com base nas demonstrações contábeis apresentadas, mediante aplicação da seguinte fórmula:

ILC = Ativo Circulante / Passivo Circulante.

19.4.1. A exigência do Índice de Liquidez Corrente igual ou superior a 1,0 tem por finalidade aferir a capacidade econômico-financeira mínima da licitante para suportar obrigações de curto prazo decorrentes da execução contratual, considerando a natureza continuada dos serviços, a dedicação exclusiva de mão de obra e a necessidade de pagamento regular de salários, benefícios, encargos e demais despesas operacionais.

19.4.2. O índice deverá ser apurado a partir das demonstrações contábeis legalmente exigíveis, observadas as disposições do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.4.3. A utilização do índice deverá estar acompanhada de justificativa técnica nos autos, demonstrando sua pertinência, proporcionalidade e adequação aos riscos da contratação, vedada a imposição de exigências econômico-financeiras excessivas ou incompatíveis com o objeto licitado.

19.5. Qualificação técnica

19.5.1. Será exigido atestado ou documento de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que a licitante prestou ou presta satisfatoriamente serviços de portaria, controle de acesso ou serviços de natureza operacional compatível em características e complexidade com o objeto da contratação.

19.5.2. Não será exigida identidade absoluta entre o objeto do atestado e o objeto licitado.

19.5.3. Não serão exigidos quantitativo mínimo de trabalhadores, número mínimo de postos ou prazo mínimo de experiência, devendo ser demonstrada a compatibilidade operacional do serviço executado.

20. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

20.5. A aplicação de multas administrativas observará a natureza e a gravidade da infração, o dano causado à Administração, as circunstâncias agravantes e atenuantes, a proporcionalidade e os critérios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 48.980/2023.

20.5.1. Sem prejuízo das demais sanções legalmente cabíveis, poderão ser aplicadas as seguintes multas, conforme as hipóteses de incidência:

I – Multa moratória: 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total mensal do contrato por dia de atraso injustificado no início da execução dos serviços, após o prazo de mobilização estabelecido, limitada a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato;

II – Inexecução parcial: multa de 5% (cinco por cento) do valor mensal total do contrato, quando caracterizada inexecução parcial relevante das obrigações contratuais, observada a gravidade da conduta;

III – Inexecução total: multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, quando caracterizada a inexecução total das obrigações contratuais;

IV – Descumprimento de obrigações acessórias: multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor mensal total do contrato, quando caracterizado descumprimento injustificado de obrigação contratual cuja gravidade justifique a aplicação de penalidade pecuniária.

20.5.2. A aplicação das multas observará os limites estabelecidos no art. 156, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as disposições pertinentes do Decreto Municipal nº 48.980/2023.

20.5.3. A incidência de multa não afasta a possibilidade de glosa proporcional dos valores correspondentes aos serviços não prestados, desde que não haja duplicidade de penalização pelo mesmo fundamento.

20.5.4. A aplicação das sanções dependerá de prévio procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observados os critérios de proporcionalidade, motivação e individualização das consequências administrativas.

20.5.5. Os percentuais, hipóteses de incidência e bases de cálculo deverão constar de maneira uniforme no Termo de Referência, no edital e na minuta contratual.

21. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por servidores formalmente indicados e designados pela CMTT, com respectivos substitutos, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Anexo VI do Decreto Municipal nº 48.980/2023.

21.2. Atribuições do Fiscal e do Gestor do Contrato

21.2.1. Compete ao gestor do contrato manter registro atualizado das ocorrências, acompanhar os prazos de execução e vigência, orientar a contratada quanto aos procedimentos administrativos, promover as notificações formais cabíveis e adotar as providências necessárias à regular execução do ajuste.

21.2.2. Compete ao gestor conferir o ateste do fiscal, encaminhar faturas e notas fiscais para pagamento com as observações e glosas cabíveis, acompanhar pedidos de alteração, prorrogação, repactuação, sanções e demais ocorrências administrativas, bem como formalizar o recebimento definitivo dos serviços.

21.2.3. Nos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, compete ao gestor acompanhar a conformidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal exigida, verificando, com o auxílio da fiscalização, o cumprimento das jornadas, a correta aplicação funcional dos empregados, o uso de EPIs quando cabíveis e demais obrigações contratuais.

21.2.4. Compete ao fiscal técnico acompanhar diretamente a execução dos serviços, controlar as Ordens de Serviço emitidas, verificar a presença dos empregados, o cumprimento das escalas, as rotinas de controle de acesso, a utilização de uniformes e identificação e a conformidade dos recursos necessários à execução.

21.2.5. O fiscal técnico deverá registrar as ocorrências relacionadas à execução, incluindo faltas, atrasos, irregularidades, substituições de empregados e descumprimentos de rotinas, comunicando ao gestor as situações que ultrapassem sua competência.

21.2.6. Compete ao fiscal técnico atestar formalmente a execução dos serviços e as respectivas notas fiscais ou faturas, prestar informações sobre a qualidade da prestação e atestar a frequência dos empregados terceirizados, quando cabível.

21.2.7. O fiscal técnico deverá propor soluções para regularização das falhas e monitorar continuamente o nível de qualidade dos serviços, requerendo à contratada a correção das desconformidades verificadas, sem prejuízo das medidas sancionatórias cabíveis.

21.2.8. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser encaminhadas ao gestor em tempo hábil para adoção das medidas necessárias.

21.2.9. Todas as comunicações, determinações, registros de ocorrência e providências de gestão e fiscalização deverão ser formalizadas e juntadas ao processo administrativo correspondente, observada a prevalência da forma escrita.

21.3. Preposto da Contratada

21.3.1. A CONTRATADA deverá designar formalmente preposto aceito pela Administração, responsável por representá-la durante a execução contratual, nos termos do art. 118 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.3.2. Será admitida a atuação de um mesmo preposto para os 02 (dois) locais de execução, não sendo exigida sua permanência física contínua nas dependências da CMTT.

21.3.3. O acompanhamento da execução poderá ocorrer mediante visitas periódicas aos postos, disponibilidade para atendimento por telefone, correio eletrônico ou outros meios definidos pela Administração, bem como comparecimento presencial quando necessário à solução de ocorrências.

21.3.4. O preposto deverá possuir poderes suficientes para receber comunicações e determinações da Administração, prestar esclarecimentos, solucionar pendências operacionais e adotar as providências necessárias à regular execução dos serviços.

21.3.5. A designação do preposto não implicará a criação de posto autônomo ou exclusivo de trabalho, cabendo à CONTRATADA organizar sua estrutura de representação e supervisão de forma compatível com as obrigações contratuais.

21.3.6. A CONTRATADA deverá manter atualizados os dados de identificação e contato do preposto, assegurando efetiva interlocução com a gestão e a fiscalização durante toda a vigência contratual.

21.4. Documentação Mensal Obrigatória da Contratada

21.4.1. Para fins de acompanhamento e fiscalização das obrigações trabalhistas, previdenciárias e convencionais, a CONTRATADA deverá disponibilizar à Administração, observadas as disposições legais aplicáveis, os documentos necessários à comprovação da regularidade dos profissionais vinculados à execução contratual.

21.4.2. No início da execução contratual, e sempre que ocorrer a inclusão ou substituição de profissionais, deverão ser apresentados, quando aplicáveis:

I – relação nominal dos empregados vinculados à execução, com indicação da função e do local de atuação;

II – documentação comprobatória da regularidade dos respectivos vínculos de trabalho;

III – comprovação do atendimento aos requisitos de escolaridade e qualificação exigidos;

IV – escalas de trabalho e identificação dos profissionais responsáveis pelos turnos;

V – comprovação do fornecimento de uniformes, crachás e EPIs, quando necessários.

21.4.3. Mensalmente, a CONTRATADA deverá apresentar ou disponibilizar à fiscalização, relativamente aos profissionais vinculados à execução do contrato, conforme aplicável:

I – folha de pagamento correspondente ao período;

II – comprovantes de pagamento dos salários;

III – comprovantes de concessão ou pagamento dos benefícios obrigatórios previstos na legislação e no instrumento coletivo;

IV – comprovantes de recolhimento do FGTS;

V – comprovantes de cumprimento das obrigações previdenciárias pertinentes;

VI – registros de jornada, escalas de trabalho e frequência;

VII – relação das substituições realizadas durante o período;

VIII – demais documentos necessários à comprovação de obrigações trabalhistas e previdenciárias, quando justificadamente solicitados pela fiscalização.

21.4.4. Os comprovantes relativos a férias, décimo terceiro salário, verbas rescisórias e demais obrigações de periodicidade específica deverão ser apresentados nos respectivos períodos de exigibilidade, quando incidentes.

21.4.5. A fiscalização poderá solicitar documentos complementares sempre que houver indícios de irregularidades ou necessidade de esclarecimento quanto ao cumprimento das obrigações contratuais.

21.4.6. A apresentação dos documentos deverá observar os prazos definidos pela fiscalização e os procedimentos estabelecidos pela Administração, preservada a proteção dos dados pessoais dos empregados, nos termos da legislação aplicável.

21.4.7. Eventuais inconsistências ou irregularidades identificadas deverão ser comunicadas formalmente à CONTRATADA para adoção das providências necessárias, sem prejuízo das demais medidas legalmente cabíveis.

21.5. Procedimentos Mensais da Fiscalização

21.5.1. A fiscalização verificará mensalmente a regularidade das folhas de pagamento, o cumprimento das jornadas e escalas, as substituições ocorridas, o cumprimento das obrigações trabalhistas, a coerência entre

a planilha de custos e o efetivo executado e a existência de ocorrências não regularizadas.

21.6. Procedimentos Durante a Execução Diária dos Serviços

21.6.1. O fiscal deverá monitorar a presença dos empregados nos postos, o cumprimento das rotinas de portaria e controle de acesso, o uso de uniforme e crachá, a execução das atividades previstas neste Termo de Referência, a reposição de profissionais ausentes e a qualidade dos serviços.

21.6.2. Todas as ocorrências deverão ser registradas em livro de ocorrências, relatório diário ou por meio de comunicações formais internas, conforme definido pelo gestor.

21.7. Comunicações Formais

21.7.1. As comunicações relevantes entre a fiscalização e a contratada deverão ocorrer por meio formal, inclusive e-mail institucional, SEI ou livro de ocorrências, conforme definido pela Administração.

21.8. Limites e Responsabilidades da Fiscalização

21.8.1. A fiscalização não afasta a responsabilidade integral da contratada pela execução dos serviços, nem transfere ao fiscal qualquer obrigação trabalhista, previdenciária ou operacional.

21.8.2. A fiscalização deverá comunicar ao gestor fatos que ultrapassem suas atribuições, especialmente situações de possível aplicação de sanções, necessidade de alteração contratual, risco de dano ao patrimônio público ou indícios de irregularidades trabalhistas.

22. DO RECEBIMENTO, DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA MEDIÇÃO DOS POSTOS

22.1. Os serviços serão objeto de medição mensal, correspondente ao período efetivamente executado, considerando os postos ativados, a regularidade da prestação, as ocorrências registradas pela fiscalização e as eventuais glosas aplicáveis.

22.2**.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contado do encerramento do período mensal de prestação e da apresentação, pela contratada, da documentação necessária à aferição dos serviços, mediante relatório detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução contratual.

22.3. O relatório de recebimento provisório será encaminhado ao gestor do contrato, acompanhado da documentação pertinente e dos registros das ocorrências verificadas no período.

22.4. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento da documentação encaminhada pela fiscalização, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

22.5. Concluído o recebimento definitivo, a contratada será comunicada para emissão da Nota Fiscal ou Fatura correspondente ao valor efetivamente reconhecido pela Administração, consideradas as eventuais glosas decorrentes de serviços não prestados ou executados em desconformidade.

22.6**.** Verificadas inconsistências documentais ou irregularidades passíveis de saneamento, a contratada será notificada para promover as correções necessárias no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contado do recebimento da notificação, salvo prazo diverso expressamente estabelecido pela fiscalização em razão da natureza ou complexidade da providência.

22.7. As falhas operacionais que comprometam a continuidade do serviço, especialmente ausência de profissional, abandono de posto, ausência de cobertura de turno ou outra ocorrência capaz de deixar o posto ativado desassistido, deverão ser corrigidas **imediatamente após a ciência da contratada**, sem prejuízo do registro da ocorrência, da glosa correspondente ao período não executado e da eventual aplicação das sanções cabíveis.

22.8. Quando a natureza da falha tornar materialmente impossível o refazimento do serviço já não prestado ou prestado inadequadamente, a parcela correspondente não será considerada regularmente executada para fins de medição, devendo ser aplicada a glosa proporcional, sem prejuízo das demais medidas contratuais cabíveis.

22.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços, nem impedirá a posterior apuração de irregularidades constatadas durante a fiscalização contratual.

22.10. A estimativa do valor da contratação foi elaborada mediante pesquisa comparativa de preços praticados em contratações públicas de objeto semelhante, utilizando-se 04 (quatro) referências distintas, sendo 01 (uma) obtida no Portal de Compras Governamentais e 03 (três) provenientes de contratações realizadas por outros órgãos públicos, observados os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 48.980/2023.

Fonte	Cobertura diurna/mês	Cobertura noturna/mês	Posto completo 24h/mês
IF Sudeste/MG – Barbacena – PE 90477/2026	R$ 12.333,68	R$ 14.150,00	R$ 26.483,68
IFSP – Sorocaba – PE 90231/2026	R$ 11.619,10	R$ 14.757,26	R$ 26.376,36
IFSP – Capivari – PE 94/2026	R$ 11.969,74	R$ 14.216,30	R$ 26.186,04
DNIT/AP – PE 62/2026 – Itens de portaria	R$ 13.848,06	R$ 15.190,08	R$ 29.038,14
Média referencial	R$ 12.442,65	R$ 14.578,41	R$ 27.021,06

22.11. Considerando exclusivamente os serviços de portaria e controle de acesso, o valor mensal referencial por posto físico completo de 24 (vinte e quatro) horas corresponde a R$ 27.021,06 (vinte e sete mil, vinte e um reais e seis centavos), perfazendo o valor mensal máximo de R$ 54.042,12 (cinquenta e quatro mil, quarenta e dois reais e doze centavos) para a ativação simultânea dos 02 (dois) postos.

22.12. Para o período de 12 (doze) meses, o valor total referencial da contratação corresponde a R$ 648.505,44 (seiscentos e quarenta e oito mil, quinhentos e cinco reais e quarenta e quatro centavos), considerando a execução simultânea dos 02 (dois) postos durante todo o período contratual.

Quantidade de postos	Valor mensal por posto 24h	Valor mensal total	Valor total em 12 meses
1	R$ 27.021,06	R$ 27.021,06	R$ 324.252,72
2	R$ 27.021,06	R$ 54.042,12	R$ 648.505,44

22.13. A unidade de cotação, julgamento e medição corresponderá ao posto físico de portaria de 24 (vinte e quatro) horas/mês, compreendendo conjuntamente as coberturas diurna e noturna, não constituindo estas unidades independentes de contratação.

22.14. A execução e o pagamento observarão exclusivamente os postos efetivamente ativados pela Administração, conforme as Ordens de Serviço emitidas e os preços unitários estabelecidos na proposta vencedora.

22.15. A estimativa referencial da contratação deverá ser confrontada com a planilha analítica de composição de custos e formação de preços da Administração, considerando os salários, benefícios, encargos, provisões e demais despesas necessárias à execução integral do objeto.

22.16. Eventuais diferenças relevantes entre a pesquisa comparativa de mercado e a planilha analítica de custos deverão ser avaliadas e justificadas, promovendo-se a atualização da estimativa, quando necessária, previamente à publicação do procedimento licitatório.

23. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

23.1. Às microempresas e empresas de pequeno porte será assegurado o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, observadas as condições estabelecidas no Edital e na legislação aplicável.

23.2. Os critérios de desempate e preferência serão processados na forma da legislação e do sistema eletrônico utilizado para realização do certame.

24. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. As despesas correrão à conta da seguinte classificação:

Programa/Ação: 04.122.0400.2022 – Apoio Administrativo e Financeiro à CMTT;

Elemento de despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. Os serviços deverão ser executados em observância à Lei nº 14.133/2021, ao Decreto Municipal nº 48.980/2023, à legislação trabalhista, previdenciária, tributária e de segurança do trabalho, bem como às demais normas aplicáveis.

25.2. A contratada será responsável pela adequada organização de sua mão de obra e pela disponibilização de todos os recursos diretamente necessários à execução do objeto.

25.3. Os locais de execução serão: I - Sede da CMTT, situada na Avenida Brasil Sul nº 7.575, Vila Esperança, Anápolis/GO; II - Pátio da CMTT, Rua JP-7, nº 1, Jardim Primavera – 1ª Etapa, Anápolis/GO.

25.4. As condições específicas de acesso e demais características dos locais poderão ser verificadas durante vistoria facultativa ou mediante as informações constantes dos documentos da contratação.

25.5. As especificações, quantitativos, condições de execução, jornadas de trabalho e critérios de medição estabelecidos neste Termo de Referência deverão guardar correspondência com o Documento de Formalização de Demanda nº 40 e com o Estudo Técnico Preliminar nº 29/2026, integrantes do Processo SEI nº 01201.00000396/2024-02.

25.6. Integram o planejamento da presente contratação, conforme aplicáveis, a pesquisa comparativa de preços, a planilha analítica de composição de custos e formação de preços da Administração, as respectivas memórias de cálculo e os documentos comprobatórios utilizados para fundamentação do orçamento estimado.

25.7. As condições definitivas de execução, habilitação, fiscalização, medição, pagamento, repactuação e aplicação de sanções deverão ser reproduzidas de forma compatível no edital e na minuta contratual,

observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 48.980/2023 e demais normas pertinentes

Documento assinado eletronicamente por **Nicollas Fogertry**, **Assessor**, em 10/11/2026, às 09:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.anapolis.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2860399** e o código CRC **8FEF851B**.