

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA

Termo de Referência 139/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
139/2025	153063-UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA/PA	JOSE ZANAILTON ARAUJO DA SILVA	24/02/2026 10:43 (v 1.8)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23073.0191/2024-61

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23073.019169/2024-61)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços [contínuos] de [Agentes de Portaria], [a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra], nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento[A1] .

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL[A2] [A3]
1	15 postos de 12x36 (diurno) Todos os dias da semana das 07H às 19H	POSTO	15	R\$ 9.032,97	R\$ 135.494,48	R\$ 1.625.933,70
2	20 postos de 44:00 H DIURNO Seg à Sex das 07H às 15H e aos Sábados das08H às 12H	POSTO	20	R\$ 4.902,81	R\$ 98.056,20	R\$ 1.176.674,40
3	20 postos de 44:00 H NOTURNO - Seg à Sexdas 15H às 23H e aos Sábados das12H às 16H	POSTO	20	R\$ 5.604,52 1.	R\$ 112.090,45	R\$ 1.345.085,40
...	TOTAL				R\$ 345.641,13	R\$ 4.147.693,50

- 1.1.1 o valor estimado para o contrato será de R\$ 4.147.693,50 (Quatro milhões cento e quarenta e sete mil seiscentos e noventa e três reais e cinquenta centavos) anual e Mensal de R\$ 345.641,13 (Trezentos e e quarenta de e cinco mil seiscentos e quarenta e um reais e treze centavos) conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima e detalhado no Anexo III.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.[A4]

- 1.2.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade de se ter agentes de portaria em todos os campi da UFPA que tem base dada no inciso XV do Art. 6º da Lei 14.133/2021, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar e Referido Termo de Referência;
- 1.2.2. De acordo com o artigo 122 da Lei nº 14.133/2021, os contratos administrativos podem prever o reajuste de preços, que para este em questão será utilizado o IPCA (Índice Nacional de preços ao Consumidor – amplo, calculado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística)

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **[12 meses]** contados do(a) **[assinatura do contrato]**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 Este Termo de Referência compreende os seguintes anexos:

- Anexo I - Regras Aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato;
- Anexo II - Termo de Ciência e Concordância;
- Apêndice A - Laudo Técnico de Pesquisa de Preço;
- Apêndice B - Locais dos postos de serviços de agente de portaria;
- Apêndice C - Modelo de planilha de custos e formação de preços;
- Apêndice D - Modelo de Termo de Conhecimento e Responsabilidade;
- Apêndice E - Modelo de Termo de Vistoria e de Declarações/Declaração de Vistoria
- Apêndice F - ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

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.[A1]

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2025**, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 34621748000123-0-000001/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 10/05/2024;

III) Id do item no PCA: [...];

IV) Classe/Grupo: [...];

V) Identificador da Futura Contratação: 153063-257/2025;

2.3. O presente estudo objetiva o desenvolvimento e a proposta de contratação (por meio da realização do procedimento de licitação, na sua forma eletrônica) de empresa especializada na prestação de serviços de agentes de portaria, com fornecimento dos insumos, materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências multicampi da UFPA e em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo Órgão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas na fase de planejamento deste processo licitatório.

2.4. As atividades se enquadram como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal desta Universidade Federal do Pará, conforme disposto no Decreto n.º 9.507, de 21/09/18, que determina em seu art. 3º, §1º que: “Os serviços auxiliares, instrumentais ou

acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado".

2.5. A Administração Pública Federal tem direcionado a utilização de seus recursos financeiros com o objetivo de alcançar a máxima eficiência, minimizando os custos. Neste contexto, a promulgação do Decreto n.º 9.507/2018 permitiu às unidades administrativas a possibilidade de contratar, de maneira indireta, várias atividades, incluindo aquelas que são mencionadas neste documento.

2.6. Entende-se que o objeto de contratação do serviço aqui tratado alinha-se com a necessidade de atendimento de demandas específicas dos setores de suporte logístico e público interno em geral, pois tal contratação visa dar suporte às atividades fundamentais para o cumprimento da missão institucional do Órgão. Portanto, o objetivo desejado é garantir que tais serviços sejam realizados com competência e produtividade, sem afetar as atividades precípuas do quadro de pessoal que se dedica à missão finalística desta Controladoria, focando no bem-estar coletivo.

2.7. A pretendida contratação fundamenta-se legalmente na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021; na Instrução Normativa SEGES n.º 58, de 8 de agosto de 2022, na Instrução Normativa SEGES/ME n.º 65, de 7 de julho de 2021; nos modelos da Lei n.º 14.133/21 para pregão e concorrência (dispostos no link); no Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação, link: , em conformidade, com as Instruções Normativas nº 81/2022 e a de nº 77 /2022.

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

3.1. *A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.[A1]*

3.2. A contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de agentes terceirizados – agentes de portaria - postos de serviços, incluindo o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos visando atender às necessidades da Universidade Federal do Pará, situados em Belém e demais municípios do Estado do Pará se apresenta como a melhor solução para a execução deste objeto, considerando que esta metodologia oferece à Administração Pública maior segurança, confiabilidade, pelo menor preço, por ser possível contratar empresas com a devida liquidez, exequibilidade, capacidade técnica e legalidade, existindo várias empresas que atendem aos requisitos desejados nesta contratação.

3.3. Justifica-se em função da necessidade de controle de acesso para garantir a integridade e segurança do patrimônio público (instalações, equipamentos, acervo documental e etc.) bem como de servidores, alunos, colaboradores e comunidade em geral nas áreas e prédios da instituição, evitando ocorrências relacionadas a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em qualquer tipo de dano. Além da presença de um porteiro permite uma interação direta e imediata em caso de dúvidas ou problemas pontuais.

3.4. O estabelecimento do quantitativo de postos decorreu de avaliação da estrutura das edificações, localização das vias de acesso onde as unidades estão sediadas, público interno e externo, fluxo de pessoas, horário de funcionamento e outros. As informações foram prestadas através das unidades da Instituição, relatórios técnicos e registros de ocorrências, com a participação das unidades envolvidas na contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade[A2]

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

4.1.1. Para garantir a continuação dos serviços e a segurança, é necessário o fornecimento de pilhas recarregáveis, o recolhimento e descarte seguir os itens 4.1.6 e 4.1.7, além do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

4.1.2. Política Nacional de Resíduos Sólidos - Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, que regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010;

4.1.3. Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008 (Estabelece os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio para pilhas e baterias comercializadas no território nacional e os critérios e padrões para o seu gerenciamento ambientalmente adequado, e dá outras providências.);

4.1.4. Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012 (Institui, para fabricantes nacionais e importadores, os procedimentos relativos ao controle do recebimento e da destinação final de pilhas e baterias ou produto que as incorporem.

4.1.5 As pilhas e baterias comercializadas no território nacional devem respeitar limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio admitidos para cada tipo de produto, conforme laudo físico-químico de composição elaborado por laboratório acreditado pelo INMETRO ou demais laboratórios admitidos pela Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012.

4.1.6. Não são permitidas formas inadequadas de destinação final de pilhas e baterias usadas, tais como: a) lançamento a céu aberto, tanto em áreas urbanas como rurais, ou em aterro não licenciado; b) queima a céu aberto ou incineração em instalações e equipamentos não licenciados; c) lançamento em corpos d'água, praias, manguezais, pântanos, terrenos baldios, poços ou cacimbas, cavidades subterrâneas, redes de drenagem de águas pluviais, esgotos, ou redes de eletricidade ou telefone, mesmo que abandonadas, ou em áreas sujeitas à inundação as incorporem. 4.1.7. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

4.1.8. Atender naquilo que couber práticas de sustentabilidade previstas no Decreto 7.746/12. 4.1.9. Um outro instrumento balizador do planejamento institucional é a Lei LEI No 10.098, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências, e a LEI No 10.098, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000, que complementa a Lei anterior e estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

4.1.10. Os termos da licitação estão adequados ao Plano de Logística Sustentável da UFPA - (https://proad.ufpa.br/documentos/dcs/PLS_UFPA_2019_final_novo_APROVADO.pdf)

4.2. Nas contratações governamentais de bens, serviços e obras, deve ser dada prioridade para produtos e serviços que considerem critérios compatíveis com padrões sustentáveis devendo ser observada, a Instrução Normativa SLTI /MPOG n.º 1, de 19/01/2010; atendimento ao Decreto n.º 10.779, de 25/08/2021, que dispõe sobre medidas emergenciais de redução do consumo de energia elétrica; Lei n.º 6.938, de 31 /08/1981, referente a Política Nacional do Meio Ambiente; Lei n.º 9.605, de 12/02/1998, trata de Crimes Ambientais; Lei n.º 10.295, de 17/10/2001, Lei da Eficiência Energética, que dispõe sobre a Política Nacional de Conservação e Uso Racional da Energia; Lei n.º 12.305, de 02/08/10, que dispõe sobre a Política.

- 4.2.1. A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.
- 4.2.2. A CONTRATADA deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Lei n.º 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 3º e 10º da Resolução n.º 307, de 05/07 /2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA, e Instrução Normativa SLTI /MPOG n.º 1, de 19/01/2010.

Subcontratação[A6]

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à CONTRATANTE para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas neste Termo de Referência.

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

Garantia da contratação[A8]

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, **com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual**, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, **em no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato**. valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **[total]** da contratação[A9] . [A10]

4.7. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato. [A12]

4.7.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.7.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.7.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.7.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.7.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.8. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.[A13]

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

4.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.11. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.11.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.12. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

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

4.12.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.12.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.13. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial[A14].

4.14. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.15. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obrigase a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada[A15].

4.17. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.17.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.17.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.18.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.18.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.19. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.19.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

4.19.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.20. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.21. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.22. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.23. A realização de vistoria técnica é facultada às licitantes para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, 9:00 horas às 12:00h e das 14:00h às 17:00 horas.

4.23.1. ... A vistoria deverá ser agendada na Diretoria de Segurança da UFPA - DISEG, por meio do telefone (91) 3201-7156, ou por e-mail: diseg@ufpa.br, com, no mínimo, 1 (um) dia de antecedência.

4.23.2. ... Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, será acompanhado de alguém indicado pela Administração para que possa ser esclarecidas dúvidas e prestadas as informações relativas ao objeto da licitação para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

4.23.3. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá obrigatoriamente anexar à sua proposta Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto e das Condições Locais, nos termos do art. 63, §2º da Lei nº 14.133/2021, não podendo alegar desconhecimento de fatos que seriam identificáveis em vistoria para fins de pleitos de reequilíbrio econômico ou escusa de obrigações contratuais.

4.24. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.[A16]

4.25. 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[A17] .

4.25.1 ... Modelo de Termo de Conhecimento e Responsabilidade em Apêndice D;.

4.25.2. ... Modelo de Termo de Vistoria e de Declarações/Declaração de Vistoria em Apêndice E.

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

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

Instalação de escritório

4.28. Da Infraestrutura e Logística para Execução: A contratada deverá assegurar condições logísticas e administrativas para a plena execução do objeto, sendo facultativa a manutenção de escritório físico na localidade da prestação dos serviços.

4.28.1. A ausência de sede ou filial na região não exime a contratada da obrigação de manter canal de comunicação ininterrupto com a fiscalização da UFPA, assegurando a entrega imediata de materiais, substituição de pessoal e suporte técnico-administrativo.

4.28.2. A empresa deverá indicar preposto capaz de atender às convocações da Administração em até [48 horas], podendo as reuniões de alinhamento ocorrerem de forma presencial ou remota, a critério da UFPA.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução[A2]

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 02 dias [da assinatura do contrato]

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

5.1.2.1 A empresa contratada prestará os serviços de porteiro através de postos: 12x36 Diurno; 44h Diurno e 44h Noturno, obedecendo às técnicas apropriadas, utilizando mão de obra devidamente qualificada e treinada para cada situação, obedecendo ainda as orientações da Contratante e de acordo com as normas que regem a atividade.

5.1.2.2 O horário mencionado acima para prestação do serviço está sujeito a alterações; caso seja alterado será previamente informado à contratada;

5.1.2.3 Todos os postos constantes no objeto deste termo de referência serão alocados em locais pré-determinados no estudo preliminar ou conforme necessidade e a critério da administração;

5.1.2.4 A execução do serviço será nos períodos diurno e noturno de segunda a domingo conforme o tipo de posto implantado no referido local:

I - Os serviços serão prestados nas instalações da Universidade Federal do Pará localizadas na Área de Belém e do interior do Estado do Pará nos municípios relacionados a seguir: Campus de Altamira Campus de Abaetetuba, Campus de Bragança, Campus Breves, Campus Castanhal, Campus de Capanema, Campus de Cametá, Camus de Salinópolis, Campus de Soure, Campus de Tucuruí.

II - Por conveniência e/ou necessidade da Administração, os serviços poderão ser prestados em outros endereços com abertura de novos campi, núcleos, eventos e outros;

5.1.2.5 A instalação, desinstalação e remanejamento do posto de serviço dar-se-á conforme documentação emitida pela Diretoria de Segurança através da Fiscalização do Contrato (Portaria emitida pela Administração Superior);

5.1.2.6. Todos os postos constantes no objeto deste termo de referência serão alocados em locais pré-determinados no estudo preliminar ou de acordo com necessidade e a critério da administração, conforme tabela 2, ANEXO IV deste Termo de Referência;

5.1.2.7. A execução do serviço será nos períodos diurno e noturno de segunda a domingo conforme o tipo de posto implantado no referido local;

5.1.2.8. A Contratada deverá substituir no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

5.1.2.9. A empresa a ser contratada deverá apresentar no prazo de 10 (dez) dias, após a assinatura do contrato, a relação nominal de seus empregados com os respectivos cargos;

5.1.2.10. Sistema de Controle de Jornada de Trabalho:

I - De acordo com o §2º do art. 74 da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico.

5.1.2.11. A pessoa recrutada pela Contratada, isto é, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designada para a execução dos serviços, deverá atender, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos:

I - Escolaridade compatível com o cargo;

II - Ser pontual e assíduo ao trabalho;

III - Ter bons princípios de urbanidade, e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá; IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais.

V - Estar em dia com as obrigações militares, quando se tratar de homem.

VI - Pertencer ao quadro de empregados da Contratada

A prestação desses serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta conforme disciplinado na IN 5/2017 e alterações e demais legislações.

5.1.2.12. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 2018 constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante;

5.1.2.13. Dessa forma, para o atendimento do objeto da contratação é necessário o atendimento dos requisitos mínimos acima descritos, buscando assim no mercado uma empresa apta com condições de executar os serviços de forma eficiente de acordo com a legislação vigente, com profissionais capacitados. Ressaltamos que tal procedimento licitatório compreende além da mão-de-obra, o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos adequados e necessários a perfeita execução dos serviços nas áreas da Universidade Federal do Pará;

5.1.2.14. Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada: A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, observado o prazo mínimo de contratação da empresa, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos até o limite de 10(dez) anos, conforme autorizado dos artigos 107 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração;

5.1.2.15. Não será necessária a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas diante do objeto da prestação do serviço;

5.1.2.16. Cumprir com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme previsto no inciso IV, art. 63 da Lei 14.133/2021;

5.1.2.17. Cumprir com o Decreto nº 11.430/2023 do Governo Federal que tem como objetivo exigir em contratações públicas, o percentual mínimo de 8% (oito por cento) de mão obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da Administração pública federal, conforme no inciso I do § 9º do art. 25 e no inciso III do caput do art. 60 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

I - O percentual mínimo deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

II - As vagas incluem mulheres trans, travestis e outras possibilidades de gênero feminino, conforme disposto no art. 5º da Lei 11.340, de 2006.

III - As vagas deverão ser destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas na unidade da federação onde ocorrer a prestação do serviço, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

5.1.2.18. A contratada Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: [A4]

1. CAMPUS BELEM: R. Augusto Corrêa, 01 - Guamá, Belém - PA, 66075-110 e PRÉDIOS EXTERNOS BELÉM:
2. Centro de Memória: Trav. Rui Barbosa, nº 491 – Reduto, Belém-PA
3. Instituto de Ciências das Artes: Av. Presidente Vargas s/n, Belém-PA
4. Museu da UFPA: Av. Governador José Malcher, nº 1192- Nazaré, Belém-PA
5. Escola de Teatro e Dança da UFPA: Trav. Dom Romualdo de Seixas, nº 820- Umarizal, Belém-PA
6. Escola de Música da UFPA: Av. Conselheiro Furtado, nº2007, Belém – PA
7. PPGARTE: Av. Magalhães Barata - São Brás, Belém-PA
8. Faculdade de Dança: Trav. Três de Maio, 1573 – São Brás, Belém- PA
9. Mercedários: Av. Boulevard. Castilhos França, s/n – Campina, Belém-PA. Núcleo de
10. Medicina Tropical: Av. Generalíssimo Deodoro, 01- Umarizal, Belém-PA.
11. Escola de Aplicação da UFPA: Av. Perimetral, 1000 - Terra Firme, Belém-PA.
12. CAMPUS ABAETETUBA: Ramal Manoel de Abreu, S/n - Mutirão, Abaetetuba - PA, 68440- 000
13. CAMPUS ALTAMIRA – Casa do Estudante: TV. Pedro Gomes, Centro, Altamira-PA, 68371- 155
14. CAMPUS BRAGANÇA: Alameda Leandro Ribeiro - Aldeia, Bragança - PA, 68600- 000
15. CAMPUS BREVES: Avenida Anajás - s/n sl 4, Breves - PA, 68800-000
16. CAMPUS CASTANHAL: Av. dos Universitários, s/n – Jaderlândia , Castanhal - PA, 68746- 630
17. CAMPUS CAMETA: R. Padre Antônio Franco - MATINHA, Cametá - PA, 68400-000
18. CAMPUS CAPANEMA: Av. Barão de Capanema, 1201 - Centro, Capanema - PA, 68700- 005
19. CAMPUS SALINÓPOLIS – Casa de Cultura Fonte do Caranã: Rua Caranã, S/N – Salinópolis – PA, 68721-000.
20. CAMPUS SOURE: Décima terceira rua, Tv. Dezenove - Umirizal, Soure - PA, 68870- 000

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

- Posto: 12h Diurno - 12x36h - Todos os dias da semana das 07h às 19h.
- Posto: 44h. Diurno – Seg. à Sexta das 07h às 15h e aos Sáb. das 08h às 12h.
- Posto: 44h. Noturno: Seg. à Sexta das 15h às 23h e aos Sáb. das 12h às 16h.

Rotinas [A5] a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas *[abaixo]*

1. Atendimento ao público interno e externo;
2. Redação e registro de atividades e ocorrências;
3. Controle de chaves;
4. Controle de acesso de pessoas e veículos;
5. Atendimento às determinações dos fiscais, gestor do contrato e da Diretoria de Segurança da UFPA;
6. Não abandonar o posto de trabalho, salvo em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, imediatamente, ao preposto e a fiscalização do contrato;
7. Participar de reuniões, em dias e horários estipulados pela Contratante ou Contratada, inclusive nos finais de semana, quando convocado;
8. Participar de treinamentos, cursos, workshops e afins, em dias e horários estipulados pela Contratante ou Contratada, inclusive nos finais de semana, quando convocado. Realização de demais atividades típicas de portaria;
9. Os profissionais devem estar sempre uniformizados, no mínimo, com camisa ou camisa social com logo da contratada, calça, calçado fechado e crachá;
10. Controlar a entrega e entrada de qualquer material e bem patrimonial, liberando a entrada apenas mediante autorização da fiscalização ou do responsável pela sua conferência (em regra, os servidores da Coordenadoria de Patrimônio);
11. O porteiro deverá assumir seu turno de serviço no horário previsto devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, e identificado (crachá), assim como, informar também ao Preposto quanto a frequência e a pontualidade do seu substituto;
12. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
13. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas, comunicando imediatamente à Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
14. Permitir o ingresso nas instalações fora do horário de funcionamento somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, impedindo com cordialidade que servidores e terceiros, não autorizados a acessar as dependências do contratante em horário fora do expediente, realizando as devidas comunicações ao Coordenador de Turno de plantão, bem como registrando no Livro de Ocorrências;
15. Receber de maneira polida e educada todas as pessoas, informando-a e orientando-a sempre que solicitado, dirigindo-a, rapidamente, ao local pretendido;
16. Orientar os condutores de veículos nas áreas de estacionamento e vias de acesso onde tiver a cobertura do posto para a manutenção da ordem observando a sinalização e legislação de trânsito vigente;
17. Repassar para o(s) porteiro (s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da troca de turno /escala, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
18. Comunicar à Diretoria de Segurança, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
19. Controlar rigorosamente, a entrada e saída de veículos e pessoas, exigindo autorização de acesso após o término de funcionamento da unidade, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação, empresa e tarefa a executar;
20. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;

21. Proibir qualquer aglomeração de pessoas junto ao posto de serviço, assim como, sua utilização para guarda de objetos de terceiros, mesmo que sejam de servidores, comunicando o fato ao Preposto e à Fiscalização do contratante, no caso de desobediência;
22. Registrar no livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço. Durante e após o término do expediente da unidade, o porteiro deverá realizar rondas nas dependências do imóvel e, caso seja observada qualquer irregularidade, mesmo que solucionada, deverá ser descrita no “Livro de Registro de Ocorrências” e, comunicar assim que possível aos responsáveis relacionados quando da implantação do posto;
23. Verificar diariamente, se as portas e janelas, estão devidamente fechadas, registrando no livro de ocorrências e repassando as alterações ao seu substituto;
24. Registrar em livro próprio a entrada e saída de bens patrimoniais da Instituição, tendo em anexo toda e qualquer autorização por escrito de autoridade competente para tal, quando couber;
25. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita pedir apoio ao vigilante e abordar de forma educada visando a averiguar a real situação, solicitando cordialmente documento de identificação;
26. Informar imediatamente a Central de Segurança e ao vigilante da área, sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas, nas imediações, ações de depredação e /ou possibilidade de invasão do prédio, presença de delinquentes e de outros suspeitos;
27. O porteiro postar-se-á em local próprio, sempre atento, permitindo o ingresso nas instalações sob sua responsabilidade somente de pessoas previamente identificadas e autorizadas, objetivando assegurar a integridade do imóvel, bens, servidores e do público em geral que se façam presentes, assim como, controlar a entrada e saída de bens e materiais, de acordo com as normas da UFPA;
28. Não permitir o uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências do contratante, salvo nos casos de emergência e autorização previamente expedida pela Administração Superior;
29. Manter o(s) porteiro(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
30. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores, encontrados, nas dependências do contratante, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Central de Segurança, com o devido registro.
31. Em caso de roubo, furto, incêndio, rompimento de tubulação de água ou falta de energia elétrica e outros sinistros, comunicar imediatamente a Central de Segurança mantendo afixado em local visível, o número dos telefones da Central de segurança, da Delegacia de Polícia mais próxima, do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e de outros órgãos que possam auxiliar para o melhor desempenho da atividade e providências cabíveis;
32. Os postos de porteiro, deverão se posicionar em locais estratégicos de controle de acesso e entrada dos prédios, coibindo ações de meliantes, brigas, etc. Nos dias de eventos exercer maior de acesso juntamente com a equipe escalada para o evento, tratando os participantes do evento com firmeza e urbanidade, agindo de acordo com orientações da Coordenadoria de Vigilância da UFPA;
33. Permitir a preferência de trânsito e de acesso, nas dependências do contratante ao (s) portador(es) de deficiência(s) física(s), procurando ajudá-los , quando for o caso, no embarque e desembarque de veículos, se necessário;
34. Evitar o acúmulo de sujeira, dentro e em torno dos postos de trabalho, bem como a utilização de objetos estranhos ao cumprimento do serviço;
35. Não se ausentar do posto antes da chegada da devida substituição;
36. A Contratada deverá substituir no prazo de 02 (duas) hora, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
37. Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio de materiais e equipamentos, de acordo com as orientações, Normas e treinamentos;
38. Encaminhar, sempre que solicitado, pela Fiscalização do contratante, as informações referentes a prestação de serviços, tais como: relatórios, cópias de livros, formulários, controles, ocorrências, cronograma e material referentes aos cursos realizados, controle dos postos, dados atualizados dos porteiros, coberturas, bem como as anotações individuais e outras informações necessárias ao cumprimento contratual;
39. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;
40. O rol de atividades apresentados acima é meramente exemplificativo, podendo abranger outros deveres desde que façam parte das atribuições da Contratada em atendimento ao instrumento contratual.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:[A6]

5.4.1. Caberá à CONTRATADA orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.;

5.4.2. Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPI's nos serviços objeto deste Termo de Referência, deverá ser substituído no prazo de 24h (vinte e quatro horas), sendo considerada a sua atitude como inconveniente, imprudente e perigosa.; e

5.4.3. Disponibilizar aos empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá com fotografia recente, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

5.4.3.1. EPI básico obrigatório por posto: capa de chuva (quando externo) + colete refletivo (portões com tráfego).

5.4.3.2. EPI sob demanda conforme risco/atividade eventual: luvas (mecânica e nitrílica), PFF2, capacete (quando houver obra/manutenção e necessidade de trânsito).

5.4.4 materiais do posto:

EQUIPAMENTO DO POSTO: JUSTIFICATIVA: QUADRO DE VIZUALIZAÇÃO DE MATERIAL

Descrição dos Equipamentos/Materiais	Quantidade
Lanterna Recarregável	1 unidade (ano)
Livro de Ocorrências	1 unidade por posto de serviço
Prancheta	1 unidade (ano)
Canetas Esferográficas tinta na cor azul ou preta	02 unidade por mês
Capa de Chuva	1 unidade (ano)

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:[A7]

5.5.1. Para o dimensionamento da proposta, os licitantes deverão utilizar como base os cargos constantes no subitem 1.1. deste Termo de Referência ;

5.5.2. A empresa deve elaborar sua proposta considerando o atendimento da legislação trabalhista;

5.5.3. A contratada deve fornecer mão de obra, equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços prestados;

5.5.4. A empresa contratada prestará os serviços de porteiro através de postos: 12x36h Diurno (de 07h às 19h – todos os dias da semana (jornada 12x36 - 15 minutos de intervalo); 44h Diurno de 07h às 15h (15 minutos de intervalo) de seg a sex e aos sab de 08 às 12h e 44h noturno de 15h às 23h (15 minutos de intervalo) de seg a sex e aos sab de 12h às 16h obedecendo às técnicas apropriadas, utilizando mão de obra devidamente qualificada e treinada para cada situação, obedecendo ainda as orientações da Contratante e de acordo com as normas que regem a atividade.

5.5.4. Para garantir a igualdade de tratamento entre as licitantes, informa-se que os salários estabelecidos nas versões mais recentes (2024/2025) das Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) dos sindicatos listados foram usados como referência para o cálculo do valor estimado pela CONTRATANTE:

5.5.4.1. Sindicato das Empresas de Serviços Terceirizáveis, Trabalho Temporário, Limpeza e Conservação Ambiental do Estado do Pará (Seac-PA) - 04.697.124/0001- 29.

5.5.4.2. Sindicato dos Trabalhadores de Empresas de Asseio, Conservação, Higiene, Limpeza e Similares do Estado do Pará (SINELPA), CNPJ 05.046.362/0001-37.

5.5.5. Os sindicatos mencionados no Subitem 5.48.1 e 5.48.2 não são de uso obrigatório, as licitantes são obrigadas a cumprir os acordos, dissídios ou convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratado durante a execução do contrato.

5.5.6. Consideram-se custos unitários mínimos relevantes, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 176, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024:

5.5.6.1 Valores de remuneração, incluídos salário base e adicionais; R\$ R\$1.722,21

5.5.6.2 Valores de auxílio alimentação:

- o Vale Alimentação ou ticket alimentação no valor de R\$26,70 (vinte e seis reais, setenta centavos) por cada dia efetivamente trabalhado, devendo tal concessão ocorrer até o 10º (Décimo) dia de cada mês. (segundo CCT citada no item 5.5.6.4)
- Para os integrantes da categoria profissional que trabalham aos sábados com jornada igual ou superior a 04 (quatro) horas e inferior a 06 (seis) horas, as partes convenientes ajustam que receberão "Cartão Alimentação/Ticket Refeição" no valor de R\$ 13,35 (treze reais, trinta e cinco centavos), por dia trabalhado. (segundo CCT citada no item 5.5.6.4)

5.5.6.3 Benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral

5.5.6.4 Os valores supracitados tiveram embasamento no CCT 2025/2026 da SINELPA com numero de registro no MTE PA000133/2025, anexo I "TABELA SALARIAL SEAC SINELPA 04 02 2025"

5.5.7. Para fins de cálculo de propostas de preços no momento da licitação, considerar 26 (vinte e seis) dias trabalhados para vale-transporte.

5.5.8. Para fins de cálculo de propostas de preços no momento da licitação, considerar 22 (vinte e dois) dias trabalhados para vale-alimentação.

5.5.9. Para fins de cálculo de propostas de preços no momento da licitação do valor do vale transporte, considerar o valor da passagem de ônibus de Belém e da região metropolitana.

5.5.10. Somente serão aceitas propostas que adotem, na Planilha de Custos e Formação de Preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela CONTRATANTE para a soma dos itens de salário e auxílio alimentação, conforme Acórdão nº 1.207/2024 do Tribunal de Contas da União (TCU).

5.5.11. Em consonância com o entendimento do Tribunal de Contas da União por intermédio do Acórdão 1.207 /2024, o Licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta. A declaração de Responsabilidade pelo Enquadramento Sindical será conforme Anexo IV.

5.5.12 O licitante deverá apresentar cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial (Acórdão 1207/2024 – Plenário TCU). Link http://www3.mte.gov.br/cnes/reg_sindical.asp#.

5.5.13. O licitante deve enviar cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasem o valor global ofertado, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 176, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024; Este acordo, convenção pode ser acessado pelo site do Ministério do trabalho , link <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ConsultarInstColetivo>.

5.5.14. Será de responsabilidade da empresa licitante nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021 (Acórdão 1207/2024 – Plenário TCU).

5.5.15. Constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 137, inc. I, da Lei 14.133 /2021, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial (Acórdão 1207/2024 – Plenário TCU).

5.5.16. Proposta deve ser enviada em papel timbrado conforme modelo do Anexo V.

5.5.17. Enviar conjuntamente com a proposta, planilha de custos e formações preço, conforme modelo do Anexo V.

5.5.18. CATEGORIAS PROFISSIONAIS, cujas classificações estão em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) - Porteiro - CBO nº 5174-15.

5.5.19. A jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalhos alocados na prestação dos serviços obedecerá ao estabelecido pela legislação em vigor ou por convenção, acordo ou dissídio coletivo aplicável à respectiva categoria.

5.5.20. Durante a execução do contrato, fica a critério da Administração alterar a lotação dos colaboradores terceirizados, através da Diretoria de Segurança e fiscalização do contrato, mediante revisão de demanda.

5.5.21. As licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes estabelecidos no Anexo VII-D da Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, sendo uma planilha para cada posto de trabalho, nas quais deverão conter os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços e que tenham impacto financeiro para a Administração Pública Federal, tais como: remuneração, encargos sociais, encargos tributários, despesas operacionais, administrativas, lucro, benefícios diretos e indiretos tais como: auxílio-alimentação ou refeição (cabendo aos profissionais dos postos a opção por um ou outro), vale-transporte, e demais insumos necessários à sua composição.

5.5.22. A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos durante execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

5.5.23. No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, as licitantes deverão observar as orientações e informações referentes à respectiva Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, tendo em vista o enquadramento sindical relacionado à atividade principal da empresa licitante, devendo ser considerados como salários-base os utilizados pela Contratante, bem como deverão informar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada Posto de trabalho e a respectiva data-base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego - CBO/MTE, segundo disposto Anexo VII-A, item 6.2, letra "c", da Instrução Normativa/SEGES/MPDG n. 5/2017, sob pena de desclassificação da proposta da licitante.

5.5.24. As concorrentes deverão preencher as Planilhas em arquivo Excel, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica.

5.5.25. Os benefícios e as vantagens das categorias não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos aos quais as licitantes e os profissionais estejam vinculados.

5.5.26. A Administração não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas de trabalho que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, por força do art. 6º da Instrução Normativa/SEGES/MPDG n. 5/2017.

5.5.27. A licitante vencedora deverá detalhar na Planilha de Custos (Módulo de Insumos) o valor individualizado para o fornecimento de uniformes e materiais, respeitando as quantidades e especificações definidas neste TR.

Não será aceito o agrupamento desses custos em verbas genéricas ou valores globais, devendo cada item ser cotado com base em valores de mercado praticáveis, sob pena de diligência para comprovação de exequibilidade.

Especificação[A8] da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido[A9] na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes[A10]

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

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

5.7.1.1. Os porteiros ocupantes dos postos de serviços discriminados neste TR, deverão usar o fardamento da contratada a partir do 1º (primeiro) dia da execução do contrato,;

5.7.1.2. Dois (02) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de .Quarenta e Oito Horas (48) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação,;

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

5.8.2.1. As peças devem ser confeccionadas com material que tenha os parâmetros de qualidade referenciados pela ABNT (Associação Brasileira de Normas e Técnicas), levando-se em consideração o bom nível de qualidade mantido pelo órgão.,;

5.8.2.2 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário.

Peças de Vestiário			
ITEM	UNIFORME POSTO DE PORTEIRO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
01	Calça Social	PEÇA	04
02	Camisa de manga curta social com a logo da empresa	PEÇA	04
03	Camisa suadeira de mangas curtas com a logo da empresa	PEÇA	04
04	Cinto de Nylon	PEÇA	01
05	Sapato Social	PAR	01
06	Meias	PAR	04
07	Crachá de identificação	PEÇA	01

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato[A11]

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto[A2]

6.6. O Contratado 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. O Contratado **[deverá]** manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período execução contratual com poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.*

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.[A3]

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. 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.

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

6.16.1. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados; e;

6.16.2. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso; e

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.[A4]

6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.27.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.27.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.27.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.27.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.28.1 O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;

6.28.2 O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

6.28.3 O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e

6.28.4 Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.30.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.30.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.31. 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.

6.32. 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.

6.33. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando[A5] -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.

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

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

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

6.34.1.1.1. 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;

6.34.1.1.2. 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;

6.34.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.34.1.2. 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):

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

6.34.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

6.34.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

6.34.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

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

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

6.34.1.3.4. 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;

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

6.34.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974[A6] .

6.34.1.4. 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:

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

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

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

6.34.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.37. A cada período de 12 meses[A8] de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.38. 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.

6.39. 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.

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

6.41. No caso de sociedades diversas[A9] , tais como as Organizações Sociais Civis 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.

6.42. 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.

6.43. 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).

6.44. 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.

6.45. 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.

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

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

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

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

6.50. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

6.51. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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.

6.52. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.53. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.54. 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.

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

6.56. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.56.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.56.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.[A10]

6.57. As compensações de jornada limitam-se:

6.57.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.57.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.58. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

Gestor do Contrato

6.59. Cabe ao gestor do contrato:

6.59.1. coordenar 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.

6.59.2. acompanhar 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.

6.59.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.59.4. emitir 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.

6.59.5. tomar 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.

6.59.6. 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.

6.59.7. 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.

6.59.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.59.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.59.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.[A11]

6.60. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [Apêndice F]

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição[A3] da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será exercida por meio de Preposto indicado pela CONTRATADA, a qual deverá ser registrada em livro de ata ou por outro meio formal;

7.4.2 Os pagamentos à CONTRATADA serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).;

7.4.3. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação;

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

7.4.4.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

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

7.4.8. 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.

7.4.9. 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.

7.4.10 Das Alíquotas de ISS: A Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP) elaborada pela Administração possui caráter paradigmático e estimativo. Para fins de faturamento e pagamento, a contratada deverá observar a alíquota real do Imposto Sobre Serviços (ISS) vigente em cada município onde o serviço for efetivamente prestado.

7.4.11 É dever da contratada adequar sua proposta comercial às alíquotas municipais específicas de cada localidade abrangida pelo objeto.

7.4.12 Por ocasião do faturamento, a contratada deverá apresentar as notas fiscais segregadas por localidade (ou com o devido destaque), acompanhadas dos respectivos comprovantes de recolhimento, de modo que a Administração realize a retenção e o pagamento com base na carga tributária efetiva de cada município, evitando-se o enriquecimento sem causa ou pagamento em desconformidade com a legislação tributária local.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (Dez)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.[A4]

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

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período **Mensal**

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

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

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

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

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

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.[A6]

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

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

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **15 (Quinze)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A7]

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

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

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

Liquidação

7.22. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES /ME nº 77/2022.

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

7.24. 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:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. 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 ao Contratante.

7.26. 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.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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

7.32. 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.

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice [\[IPCA/IBGE\]](#) de correção monetária.[A8]

Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.36.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.[A9]

7.37. 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.

Repactuação[A16]

7.38. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.39. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado[A17]:

7.39.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.39.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.40. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.41.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

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

7.43. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.44. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.45. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.46. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.46.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.46.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja[A18] diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.47. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.47.1. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.47.2. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.47.3. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.48. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento [IPCA/IBGE], com base na seguinte fórmula[A19] :

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I⁰ = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

7.50. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

7.52. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

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

7.54. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.55. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

7.57. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

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

7.59. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.60. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até [indicar o prazo], contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.61. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.62. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.63. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

7.64. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.65. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita[A20] no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.66. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.66.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento[A21].

7.66.2 Os preços contratuais dos itens não vinculados à mão de obra (insumos e materiais) serão reajustados após o interregno de um ano, contado da data do orçamento a que a proposta se referir, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) acumulado no período. A escolha do referido índice justifica-se por ser o indicador oficial de inflação do país, apresentando maior estabilidade e aderência aos custos operacionais do objeto licitado.

7.67. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do [IPCA/IBGE][A26], exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Cessão de Crédito[A27]

7.68. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.[A28]

7.68.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

7.68.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.[A29]

7.69. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.[A30]

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta[A31] -Depósito Vinculada

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

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

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

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

7.74. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

7.75.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.75.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.75.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1%** (**UM** por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15** (**Quinze**) dias.[A1] [A2]

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia:[A3]

8.2.4.1.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **1%** (**UM** por cento) a[A4] **10%** (**Dez** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **1%** (**Um** por cento) a **15%** (**Quinze** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 1% (Um por cento) a 30% (Trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (Um por cento) a 5% (Cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (Um por cento) a 15% (Quinze por cento) do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (Trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta[A1]

9.1. 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].

Regime de Execução[A2]

9.2. O regime de execução do objeto será de [empreitada por preço global]

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada no(a) CCT 2025/2026 da SINELPA com número de registro no MTE PA000133/2025, anexo I "TABELA SALARIAL SEAC SINELPA04 02 2025", utilizado(a) como paradigma[A6] :

a) salário-base e adicionais no valor de R\$ 1.722,21;

b) auxílio-alimentação conforme item 5.5.6.2, e

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral conforme CCT vigente da categoria ;

9.3.1 Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.3.2. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.3.3. Os valores orçados pela Administração constam do [Apêndice A](#)].

Exigências[A8] de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;[A9]

- 9.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A10]
- 9.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;[A12]

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

9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.[A13]

Qualificação Econômico-Financeira[A14]

9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos *dois últimos exercícios sociais*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas[A15] :

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.25.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.25.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação[A17] ;

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

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

9.29. O atendimento[A18] dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.30. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo II deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e /ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos[A19] :

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

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

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

Qualificação Técnica[A20]

9.32. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.32.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

9.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso[A23] .

9.33.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:[A24]

9.33.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes:[A25]

9.33.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, admitindo-se o somatório de atestados;

9.33.2. [A26] Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.[A27]

9.33.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.33.4. O fornecedor disponibilizará [A28] todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.34. se vencedora optar por escritório físico emitir a Declaração de que[A29] o fornecedor possui ou instalará escritório no município de Belém/Pará, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

9.39. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.40. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.41. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.42. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.42.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.42.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.42.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.42.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.42.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.42.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.42.6.1. ata de fundação;

9.42.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.42.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.42.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.42.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.42.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.42.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador[A33] .

vedação de participação de consórcios

9.43. A vedação à participação de empresas reunidas em consórcio justifica-se pela baixa complexidade técnica do objeto (serviços comuns de portaria) e pela ampla competitividade do mercado. A formação de consórcios é uma medida excepcional, voltada para objetos de vulto ou alta especialização que uma única empresa não poderia suportar isoladamente. No presente caso, a permissão de consórcios poderia restringir a competitividade ao permitir que empresas de grande porte se unam, além de elevar a complexidade da gestão administrativa e da fiscalização contratual para a UFPA, sem que haja ganho técnico que justifique tal risco, em observância ao Art. 15 da Lei 14.133 /2021.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, ,[A2] é de R\$. 4.147.693,50 (Quatro milhões cento e quarenta e sete mil seiscientos e noventa e três reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na [tabela contida no item 1.1 acima]

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: [...];

II) Fonte de recursos: [...];

III) Programa de trabalho: [...];

IV) Elemento de despesa: [...]; e

V) Plano interno: [...].

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.[A1]

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Belém/Pará, 04 de fevereiro de 2026

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Conforme Edital

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital* ~~*OU Aviso de Contratação Direta*~~, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. Responsáveis

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

JOSE ZANAILTON ARAUJO DA SILVA
administrador

ELIEZER MENDONCA DE OLIVEIRA

Agente de contratação

Lista de Anexos

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

- Anexo I - APENDICE A.pdf (100.18 KB)
- Anexo II - Apendice B - LOCAIS DOS POSTOS DE SERVICOS DE AGENTE DE PORTARIA.pdf (371.12 KB)
- Anexo III - Apendice C MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMACAO DE PRECOS.pdf (354.67 KB)
- Anexo IV - Apendice D- MODELO DE TERMO DE CONHECIMENTO E RESPONSABILIDADE (2).pdf (192.18 KB)
- Anexo V - Apendice E - MODELO DE DECLARACOES.pdf (187.63 KB)
- Anexo VI - Apendice F IMR.pdf (312.48 KB)
- Anexo VII - ETP.pdf (3.3 MB)

Relatório de pesquisa de preço

Relatório Resumido

Informações básicas

Número da Pesquisa	UASG	Status	Editado por
17/2025	153063	Rascunho	JOSE ZANAILTON ARAUJO DA SILVA
Título: Pesquisa de Preço Serviços			
Observações:			
Total de itens cotados: 1		Valor total da pesquisa de preços: R\$ 5.898.585,0000	

Itens cotados

Item: 1

Descrição do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade
8729 - Prestação de serviços de portaria / recepção	POSTO	55
Consolidação dos preços cotados		
Menor Preço	Média	Mediana
R\$ 238,0000	R\$ 105.299,2448	R\$ 107.247,0000
Coeficiente de Variação: 63,7394%		
Desvio Padrão: 67.117,0844		
Maior Preço: R\$ 339.499,0000		
Método de cálculo adotado: Mediana		



Filtro Aplicado

Período: 12 Meses

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	I	COMISSAO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR - Compras.gov.br	2	POSTO	R\$ 123.397,0000	08/04/2025	Não
2	I	ESP-UNIV EST PAULJULIO MESQ. FILHO-UNESP - Compras.gov.br	1	POSTO	R\$ 146.986,0000	08/04/2025	Sim
3	I	ESP-UNIV EST PAULJULIO MESQ. FILHO-UNESP - Compras.gov.br	1	POSTO	R\$ 130.993,0000	08/04/2025	Sim
4	I	ESP-UNIV EST PAULJULIO MESQ. FILHO-UNESP - Compras.gov.br	1	POSTO	R\$ 146.986,0000	08/04/2025	Sim
5	I	ESP-UNIV EST PAULJULIO MESQ. FILHO-UNESP - Compras.gov.br	1	POSTO	R\$ 130.993,0000	08/04/2025	Sim
6	I	UFOB - UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA - Compras.gov.br	1	POSTO	R\$ 68.503,2000	04/04/2025	Sim
7	I	UFOB - UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA - Compras.gov.br	34	POSTO	R\$ 107.247,0000	04/04/2025	Sim
8	I	UFOB - UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA - Compras.gov.br	30	POSTO	R\$ 96.763,7000	04/04/2025	Sim
9	I	ESP-SECRETARIA DA SAUDE - Compras.gov.br	12	POSTO	R\$ 58.472,9000	03/04/2025	Não
10	I	INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - Compras.gov.br	2	POSTO	R\$ 269.159,0000	03/04/2025	Não

11		MIN.DA GEST.E DA INOVACAO EM SERVICOS PUBLICO - Compras.gov.br	66 POSTO	R\$ 338.424,0000	03/04/2025	Não
12		ESTADO DO MARANHÃO - Compras. gov.br	1000 POSTO	R\$ 180,0000	01/04/2025	Não
i13		CONSELHO DE ARQT E URBANISMO DO BRASIL - Compras.gov.br	2 POSTO	R\$ 5.661,6200	24/03/2025	Sim
i14		INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE SÃO PAULO - Compras.gov.br	1 POSTO	R\$ 118.796,0000	18/03/2025	Sim
i15		INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE SÃO PAULO - Compras.gov.br	1 POSTO	R\$ 109.006,0000	18/03/2025	Sim
16		COLEGIO PEDRO II - Compras.gov.br	2 POSTO	R\$ 52.000,0000	18/03/2025	Não
17		ESTADO DE SANTA CATARINA - Compras.gov.br	12 POSTO	R\$ 4.000,0000	17/03/2025	Não
18		INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	1 POSTO	R\$ 83.340,0000	17/03/2025	Sim
19		INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	1 POSTO	R\$ 83.499,8000	17/03/2025	Sim
20		INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	1 POSTO	R\$ 85.500,0000	17/03/2025	Sim
21		INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	1 POSTO	R\$ 83.499,6000	17/03/2025	Sim
22		MINISTERIO PUBLICO DA UNIAO - Compras.gov.br	1 POSTO	R\$ 47.000,0000	14/03/2025	Sim
23		INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE SÃO PAULO - Compras.gov.br	1 POSTO	R\$ 57.098,2000	14/03/2025	Sim
24		CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS - Compras.gov.br	2 POSTO	R\$ 11.132,0000	14/03/2025	Não
25		CONSELHO DE ARQT E URBANISMO DO BRASIL - Compras.gov.br	2 POSTO	R\$ 59.863,1000	11/03/2025	Não
26		ESTADO DA PARAIBA - Compras.gov. br	211 POSTO	R\$ 3.355,4700	11/03/2025	Não
27		ESP-SECRETARIA DA SAUDE - Compras.gov.br	1 POSTO	R\$ 172.487,0000	10/03/2025	Não
28		ESTADO DA PARAIBA - Compras.gov. br	5 POSTO	R\$ 3.505,8800	10/03/2025	Não
29		ESTADO DA PARAIBA - Compras.gov. br	9 POSTO	R\$ 3.505,8800	10/03/2025	Não
30		ESTADO DA PARAIBA - Compras.gov. br	23 POSTO	R\$ 3.515,5800	10/03/2025	Não
31		ESTADO DA PARAIBA - Compras.gov. br	46 POSTO	R\$ 3.515,5800	10/03/2025	Não
32		ESTADO DA PARAIBA - Compras.gov. br	30 POSTO	R\$ 3.505,8800	10/03/2025	Não
33		ESTADO DA PARAIBA - Compras.gov. br	237 POSTO	R\$ 3.505,8800	10/03/2025	Não
34		ESTADO DA PARAIBA - Compras.gov. br	52 POSTO	R\$ 3.362,7200	10/03/2025	Não
35		CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO-MG - Compras.gov. br	1 POSTO	R\$ 285.737,0000	07/03/2025	Não
36		ESTADO DA PARAIBA - Compras.gov. br	356 POSTO	R\$ 3.340,6400	07/03/2025	Não
37		ESP-AG. REG. SERV. PUB. DO ESTADO DE SP. - Compras.gov.br	3 POSTO	R\$ 116.000,0000	27/02/2025	Não
38		ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	1 POSTO	R\$ 13.118,2000	24/02/2025	Não
39		ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	1 POSTO	R\$ 11.416,9000	24/02/2025	Não
40		FUND.INST.BRASILEIRO DE GEOG.E ESTATISTICA - Compras.gov.br	5 POSTO	R\$ 339.499,0000	21/02/2025	Sim
i41		ESP-CAIXA BENEFICENTE DA POLICIA MILITAR - Compras.gov.br	6 POSTO	R\$ 74.205,0000	20/02/2025	Sim
		ESTADO DO ESPIRITO SANTO -				

42	I	Compras.gov.br	60 POSTO	R\$ 4.200,0000	19/02/2025	Sim
43	I	ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO AGU - Compras.gov.br	6 POSTO	R\$ 203.651,0000	18/02/2025	Sim
44	I	TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNIC. DO EST.DE GOIAS - Compras.gov.br	60 POSTO	R\$ 238,0000	14/02/2025	Sim
45	I	UNIVERSIDADE TECNOLOGICA FEDERAL DO PARANA - Compras.gov.br	4 POSTO	R\$ 88.735,2000	10/02/2025	Não
46	I	UNIVERSIDADE TECNOLOGICA FEDERAL DO PARANA - Compras.gov.br	1 POSTO	R\$ 153.069,0000	10/02/2025	Não
47	I	UNIVERSIDADE TECNOLOGICA FEDERAL DO PARANA - Compras.gov.br	1 POSTO	R\$ 130.082,0000	10/02/2025	Sim
48	I	UNIVERSIDADE TECNOLOGICA FEDERAL DO PARANA - Compras.gov.br	3 POSTO	R\$ 125.335,0000	10/02/2025	Sim
49	I	UNIVERSIDADE TECNOLOGICA FEDERAL DO PARANA - Compras.gov.br	6 POSTO	R\$ 131.217,0000	10/02/2025	Sim
50	I	UNIVERSIDADE TECNOLOGICA FEDERAL DO PARANA - Compras.gov.br	9 POSTO	R\$ 122.181,0000	10/02/2025	Sim

Legenda:
 Compra ou item com evento alteração de situação após homologação.
 Compra ou item sofreu atualização após homologação.

Nota Técnica

Média de preços de Fornecedores x PNCP										
VALORES RELATIVOS A ESTIMATIVAS POR POSTOS										Média
Item	Descrição	Proposta 1	Proposta 2	Proposta 3	Proposta 4	Proposta 5	PNCP 1	PNCP 2	PNCP 3	
		Por Posto	Por Posto	Por Posto	Por Posto	por posto	Por Posto	Por Posto	Por Posto	
01	15 postos de 12x36 (diurno) Todos os dias da semana das 07H às 19H	R\$ 17.537,29	R\$ 9.668,17	R\$ 9.930,83	R\$ 9.604,52	R\$ 11.357,8	R\$ 7.073,17	R\$ 4.179,97	R\$ 4.948,28	R\$ 8.991,75
02	20 postos de 44:00 H DIURNO Seg à Sex das 07H às 15H e aos Sábados das 08H às 12H	R\$ 8.685,64	R\$ 4.902,81	R\$ 5.499,35	R\$ 4.874,96	R\$ 5.821,57	R\$ 7.963,09	R\$ 5.761,20	R\$ 4.112,75	R\$ 5.971,40
03	20 postos de 44:00 H NOTURNO - Seg à Sex das 15H às 23H e aos Sábados	R\$ 9.181,76	R\$ 5.168,29	R\$ 5.772,39	R\$ 5.100,53	R\$ 6.104,55				R\$ 6.305,74

das 12H às 16H									
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Conforme pesquisas feitas no PNCP que podem ser consultadas nos seguintes Links:

- <https://pncp.gov.br/app/editais/10784782000150/2025/4>
- <https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra?compra=15856405900052024>
- <https://pncp.gov.br/app/atas/10918674000123/2024/33/1>
- <https://pncp.gov.br/app/contratos/00375114000116/2025/120>

Para o **ITEM 03** não foram encontrados no PNCP dados que fossem totalmente compatíveis com o objeto da instituição o que para esse quesito foi considerado apenas as propostas de fornecedores locais que conta com 05 amostras (propostas) que mandaram valores compatíveis com as especificações informadas pela UFPA via ofício, sendo essa possibilidade embasada com o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021:

- IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

Com relação aos valores levantados no PNCP e pesquisa de preços de mercado local se optou por realizar a análise estatística dos valores obtidos. Assim os valores que ficaram aquém (inexequíveis) ou além (sobre preço) das medianas somada ao desvio padrão das amostras foram retirados do universo analisado e realizada novamente a análise com os valores restantes. Desta forma, o cálculo para obtenção dos valores de referencia para o pleito fica:

Tabela de detalhamento de sobrepreço e inexequível				
ITEM 01	R\$ 8.397,76	Média	R\$ 9.484,53	43,09% sobrepreço Inexeq
	R\$ 17.537,29	Mediana	R\$ 9.604,52	
	R\$ 9.930,83	Desvio Padrão	R\$ 4.087,14	
	R\$ 9.668,17	M+DP	R\$ 13.120,11	
	R\$ 7.073,17	M-DP	R\$ 4.945,82	
	R\$ 4.179,97		R\$ 9.032,97	
	R\$ 9.604,52			
		Média Final	R\$ 8.934,89	VALOR REF.
		Mediana Final	R\$ 9.032,97	
	R\$ 8.397,76	Média	R\$ 8.934,89	28,52% sobrepreço Inexeq
	R\$ 7.073,17	Desvio Padrão	R\$ 1.197,13	
	R\$ 9.930,83	M+DP	R\$ 10.230,10	
	R\$ 9.668,17	M-DP	R\$ 7.835,83	
	R\$ 9.604,52		R\$ 9.032,97	
	R\$ 8.685,64	Média	R\$ 5.971,40	28,52% sobrepreço Inexeq
	R\$ 4.902,81			
	R\$ 5.499,35	Desvio Padrão	R\$ 1.702,92	
	R\$ 7.963,09	M+DP	R\$ 7.202,27	
	R\$ 5.761,20	M-DP	R\$ 3.796,43	
	R\$ 4.112,75		R\$ 5.499,35	

ITEM 02	R\$ 4.874,96			VALOR REF.
		Média Final	R\$ 5.030,21	
		Mediana Final	R\$ 4.902,81	
	R\$ 4.112,75	Média	R\$ 5.030,21	
	R\$ 4.902,81	Desvio Padrão	R\$ 639,63	
	R\$ 4.874,96	M+DP	R\$ 5.542,44	
	R\$ 5.499,35	M-DP	R\$ 4.263,18	
	R\$ 5.761,20		R\$ 4.902,81	
ITEM 03	R\$ 9.181,76	Média	R\$ 6.365,08	
	R\$ 5.666,19			
	R\$ 5.772,39	Desvio Padrão	R\$ 1.615,58	25,38%
	R\$ 5.100,53	M+DP	R\$ 7.387,97	sobrep preço
	R\$ 6.104,55	M-DP	R\$ 4.156,81	Inexeq
		Mediana	R\$ 5.772,39	
		Média Final	R\$ 5.604,52	
		Mediana Final	R\$ 5.719,29	VALOR REF.
	R\$ 0,00	Média	R\$ 5.604,52	
	R\$ 5.666,19	Desvio Padrão	R\$ 520,98	
	R\$ 4.874,96	M+DP	R\$ 6.125,51	
	R\$ 5.772,39	M-DP	R\$ 5.083,54	
	R\$ 6.104,55	Mediana	R\$ 5.719,29	

Com isso, segue o custo estimado do contrato conforme planilha abaixo, valores de fornecedores locais e dados do PNCP.

Estimativa de valor mensal e anual para a contratação

Descrição	Unidade	QTD	Prazo meses	Média Preço Unitário	Valor Total Mensal estimado	Valor Total Anual estimado
15 postos de 12x36 (diurno) Todos os dias da semana das 07H às 19H	POSTO	15	12	R\$ 9.032,97	R\$ 135.494,48	R\$ 1.625.933,70
20 postos de 44:00 H DIURNO Seg à Sex das 07H às 15H e aos Sábados das 08H às 12H	POSTO	20	12	R\$ 4.902,81	R\$ 98.056,20	R\$ 1.176.674,40
20 postos de 44:00 H NOTURNO - Seg à Sex das 15H às 23H e aos Sábados das 12H às 16H	POSTO	20	12	R\$ 5.604,52	R\$ 112.090,45	R\$ 1.345.085,40

					R\$ 345.641,13	R\$ 4.147.693,50
--	--	--	--	--	----------------	------------------

Dessa forma, o valor estimado para o contrato será R\$ 4.147.693,50 (Quatro milhões cento e quarenta e sete mil seiscentos e noventa e três reais e cinquenta centavos) anual e Mensal de R\$ 345.641,13 (Trezentos e e quarenta e cinco mil seiscentos e quarenta e um reais e treze centavos).

Relatório emitido em 25/04/2025 11:29

Memória de cálculo (Art.3º, inciso VII – IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021):

- Média: corresponde à soma dos valores das amostras que compõem a pesquisa, dividida pelo número de amostras que compõem a pesquisa.
- Mediana: medida de tendência central das amostras que compõem a pesquisa que corresponde ao valor central do conjunto de valores extraídos.
- Desvio Padrão: É a raiz quadrada da variância de X ou também conhecido como a raiz quadrada do valor médio entre $(X-\mu)^2$, onde μ representa a média aritmética dos valores que compõem a pesquisa.

$$D = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (x - \mu)^2}{n}}$$

- Coeficiente de variação: É uma medida de dispersão calculada entre a divisão do desvio padrão e a média aritmética dos valores que compõem a pesquisa.

$$CV = \frac{D}{\mu}$$



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA MULTICAMPI**

**APÊNDICE B
LOCAIS DOS POSTOS DE SERVIÇOS DE AGENTE DE PORTARIA:**

LOCAL/TOTAL POSTOS		12X36 H DIURNO	44H DIURNO	44H NOTURNO
CAMPUS ABAETETUBA – PORTÃO DE ACESSO			1	1
CAMPUS ALTAMIRA – CASA DO ESTUDANTE			1	1
CAMPUS BRAGANÇA	PORTÃO DE ACESSO		1	1
	MUSEU DE HISTÓRIA		1	1
CAMPUS BELÉM – CIDADE UNIVERSITÁRIA	PORTÃO DE ACESSO - I		1	1
	PORTÃO DE ACESSO - II		1	1
	PORTÃO DE ACESSO - III		1	1
	PORTÃO DE ACESSO - IV		1	1
	BIBLIOTECA CENTRAL		1	1
	CENTRO DE CONVENÇÕES		1	1
	CEABIO		1	1
	MIRANTE DO RIO		1	1
	ICB		1	1
	PROAD	1		
	DAP	1		
	GARAGEM	1		
	ICJ		1	1
	ODONTOLOGIA		1	1
CAMPUS BELÉM – PRÉDIOS EXTERNOS	PPGEARTES	1		
	FACULDADE DE DANÇA	1		
	N. MEDICINA TROPICAL	1		
	MERCEDÁRIOS	1		
	NPI	1		
	ICA	1		
	CENTRO DE MEMÓRIA	1		
	MUSEU DA UFPA	1		
	ESCOLA TEATRO E DANÇA		1	1



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA MULTICAMPI

	ESCOLA DE MÚSICA		1	1
CAMPUS BREVES – PRÉDIO ADMINISTRATIVO		1		
CAMPUS CASTANHAL – PRÉDIO CENTRAL			1	1
CAMPUS CAPANEMA PORTÃO DE ACESSO CAMPUS I		1		
CAMPUS CAMETÁ - PORTÃO DE ACESSO		1		
CAMPUS SALINÓPOLIS – CASA DE CULTURA			1	1
CAMPUS SOURE - PORTÃO DE ACESSO		1		
CAMPUS TUCURUÍ – PORTÃO DE ACESSO			1	1
TOTAL		15	20	20
TOTAL DE 55 POSTOS				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA MULTICAMPI

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

Indicador	
Item	Cumprimento Integral das Obrigações Contratuais
Finalidade	Definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.
Instrumento de Medição	<p>Cálculo de Índice de Desempenho Mensal:</p> <p>1- Insuficiente – Acima de: 10 (dez) ocorrências Grau 03 no mês OU 10 (dez) ocorrências Grau 02 no mês OU 15 (quinze) ocorrências Grau 01 no mês OU 30 (trinta) ocorrências de qualquer grau</p> <p>2- Regular – Entre: 5 (cinco) e 9 (nove) ocorrências Grau 03 no mês OU 5 (cinco) e 9 (nove) ocorrências Grau 02 no mês OU 10 (dez) e 14 (catorze) ocorrências Grau 01 no mês OU 15 (quinze) ocorrências de qualquer grau</p> <p>3- Bom – Até: 5 (cinco) ocorrências Grau 03 no mês OU 5 (cinco) ocorrências Grau 02 no mês OU 10 (dez) ocorrências Grau 01 no mês OU 10 (dez) ocorrências de qualquer grau</p>
	Registro de ocorrências no Processo de execução/Fiscalização
Formato de registro de ocorrência:	
Forma de Acompanhamento	
Grau 03 – grave	
Grau 02 – média	
Grau 01 – leve	
Periodicidade	Mensal



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA MULTICAMPI

Mecanismo de Cálculo	Apuração mensal da quantidade de ocorrências por grau para determinação do Índice de Desempenho Cálculo de Fator de Conversão conforme índice de desempenho: Se índice de desempenho for “Bom”, Fator de Conversão= 1 Se índice de desempenho for “Regular”, Fator de Conversão = 0,99 Se índice de desempenho for “Insuficiente”, Fator de Conversão = 0,98 O valor a ser pago será o resultado da multiplicação do valor da nota fiscal pelo fator de conversão: Valor a ser pago (R\$) = Valor da nota fiscal x Fator de Conversão Limites: $0,98 \leq \text{Fator de Conversão} \leq 1$
Início de Vigência	Data de início de vigência do Contrato
Faixa de Ajuste no Pagamento	Valor a ser pago (R\$) = Valor da nota fiscal x Fator de Conversão

Todas as ocorrências deverão ser registradas no Processo de Execução/Fiscalização e serão comunicadas pela Fiscalização, por meio de Notificação formal à contratada, que terá 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da Notificação, para contestar. A Contratada poderá apresentar justificativa que será analisada pela Fiscalização. Caso não seja aceita a justificativa, a Fiscalização realizará a glosa correspondente nas faturas futuras. Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela Contratante. A cada glosa, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade. Cada ocorrência será classificada por grau de acordo com a tabela abaixo. Todas as ocorrências deverão ser datadas no momento do fato constatado. Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado um período de 30 (trinta) dias consecutivos. Ao final de cada período de 30 (trinta) dias, iniciará novo período para apuração de Desempenho daquele mês.

DISCRIMINAÇÃO E GRAU DE OCORRÊNCIAS

Item	Discriminação da Ocorrência	Aferição	Grau	SIM	NÃO
1	Manter empregado sem a qualificação e habilitação exigida ou deixar de cumprir as exigências relativas à segurança do trabalho, dos programas de saúde ocupacional e riscos de acidente.	Condicional à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	2		
2	Permitir a presença de empregado sem uniforme e/ou crachá, com uniforme sujo, manchado, mal apresentado ou alocados na mesma função com uniformes despadronizados, ou seja, com modelo, cor e etc. diferentes.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem um mesmo dia.	1		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA MULTICAMPI

3	Deixar de fornecer os materiais, ferramentas, utensílios, equipamentos e EPI em quantidade e definidos em proposta, ou aprovados pelo Fiscal, indispensáveis na prestação dos serviços e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	A falta e inadequação (em desacordo com a proposta) de cada material e/ou específico, será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3		
4	Descumprir as tarefas previstas no Termo de referência	Condicional à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência, considerando-se os locais e serem limpos, e as periodicidades previstas. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3		
5	Deixar de fornecer uniformes e EPI's definidos e indispensáveis na prestação dos serviços e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data um mesmo dia.	3		
6	Deixar de pagar e recolher no prazo legal salários, seguros, vales transportes e refeição, contribuições sociais e fiscais, bem como não arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato nas datas estipuladas.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3		
7	Recusar-se a executar serviços previstos no Contrato ou determinado pela Fiscalização sem motivo justificado ou determinação formal.	A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA MULTICAMPI

8	Destruir ou danificar documentos ou bens patrimoniais por culpa ou dolo de seus empregados.	Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	2		
9.	Deixar de reparar, corrigir e substituir, as suas expensas, no total ou em partes, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, danos, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.	Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a efetuada por servidor que a tiver verificado	2		
10.	Deixar de substituir, após notificação, o empregado que impeça, embarace ou dificulte a Fiscalização ou que apresentar, a critério da Contratante, conduta inconveniente ou baixa produtividade, ou Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado no prazo de 24 horas.	3		
11	Deixar de apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura os documentos necessários estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	1		
12.	Deixar de cumprir a solicitação formal da Fiscalização e de apresentar os relatórios indispensáveis à fiscalização do Contrato ou fornecer informações não condizentes com a realidade.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	2		
13	Deixar de manter em serviço o efetivo mínimo definido em proposta para cada unidade/	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma	2		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA MULTICAMPI

	endereço, bem como a ocorrência de faltas dos empregados da Contratada, sem a imediata substituição, ou deixar de indicar ou deixar de manter, durante a execução do Contrato, preposto, conforme estabelecido neste Termo de Referência. Nestes casos ocorrerão, também, a(s) dedução(ões), em fatura, dos atrasos e faltas de empregados.	ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.			
14	Deixar de cumprir demais itens do Termo de Referência e no Contrato não previstos nesta tabela.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	1		
15	Deixar de realizar a substituição dos equipamentos/materiais ou deixar de observar as especificações mínimas exigidas desses materiais.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	2		
16	Deixar de cumprir e se adequar às solicitações da fiscalização advindas das pesquisas de satisfação com os usuários dos serviços.	Os registros das ocorrências serão individuais.	3		

I RELAÇÃO DE TRABALHADORES

II OCORRÊNCIAS

III AVALIAÇÃO QUALITATIVA DOS SERVIÇOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA MULTICAMPI

OBSERVAÇÃO: _____

IV - VALOR TOTAL DE GLOSAS DA NOTA OU FATURA:

VALOR PARA GLOSA:

FISCAL RESPONSÁVEL:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA MULTICAMPI

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS
COM A INICIATIVA PRIVADA E/OU A ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA**

Declaramos que esta empresa _____, inscrita
no CNPJ (MF) nº _____, estabelecida em _____
possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração
pública.

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor total do contrato

Valor total dos Contratos R\$: _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA MULTICAMPI

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO
SINDICAL**

DECLARO que a empresa _____, inscrita no
CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº
_____, estabelecida em _____, está
regulamente filiada ao Sindicato _____, conforme
Carta de Registro Sindical anexo, e é integralmente responsável pela veracidade das
informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros
ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento
sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram
durante a vigência contratual, aplicando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e
IV, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021 em caso de irregularidades.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA
DIRETORIA DE SEGURANÇA

APÊNDICE C
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:

Licitação Nº: ____/____

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne as rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA
DIRETORIA DE SEGURANÇA

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA
DIRETORIA DE SEGURANÇA

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA
DIRETORIA DE SEGURANÇA

G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Benefício intrajornada (1h)	
E	Outros	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA
DIRETORIA DE SEGURANÇA

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação, (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Obs: observando o percentual orientados na legislação, em Acórdãos e jurisprudências no preenchimento do módulo acima.

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA
DIRETORIA DE SEGURANÇA

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

Obs: observar o percentual orientados na legislação, em Acórdãos e jurisprudências no preenchimento do módulo acima.

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na Intrajornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
Total		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA
DIRETORIA DE SEGURANÇA

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA
DIRETORIA DE SEGURANÇA

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

	Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2	R\$		R\$		R\$



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA
DIRETORIA DE SEGURANÇA

N	Serviço N	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.


	Escala de Trabalho	Preço Mensal do Posto	Número de postos	Subtotal R\$
I	44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feiras, envolvendo 1 (um) vigilante.			
II	12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas			
III	12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas			
IV	12 (doze) horas diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas			
V	12 (doze) horas noturnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas			
	OUTRAS (ESPECIFICAR)			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA
DIRETORIA DE SEGURANÇA

TOTAL	
-------	--

Nota: Nos casos de inclusão de outros tipos de postos, deve ser observado o disposto no item 4 do anexo VI-A desta Instrução Normativa.

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ – UFPA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL	Pregão nº. XX/2025 PROCESSO 019169/2024
---	--	---

APÊNDICE D - MODELO DE TERMO DE CONHECIMENTO E RESPONSABILIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº **XX/2025**

Nome da empresa:

(Pelo presente termo, declaro conhecimento) (e compreender plenamente) o teor do PREGÃO ELETRÔNICO Nº **XX/2025**, cujo objeto é a prestação de **SERVIÇOS DE AGENTES DE PORTARIA e os referidos anexos de especificações dos equipamentos e localidades da UFPA Multicampi.**

(Declaro estar ciente) de todas as informações, (grau de dificuldade envolvido) e todas as condições (de execução) do objeto da licitação em pauta, (inclusive) ter conhecimento quanto às condições de logística e situação características dos locais de realização dos serviços.

(Estou ciente, ainda), das diretrizes dispostas no Termo de Referência, item 8 – Critérios de seleção do fornecedor, de Exigências de habilitação até o final do item 8 e que inexistem fatos impeditivos para habilitação no certame; da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; de que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição; de que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI /MP nº 2, de 16 de setembro de 2009; de que não possuímos empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

Empresa

CNPJ

Endereço

Telefone/Fax

E-mail

Responsável Técnico

(Nome e registro no Conselho Profissional)

BELÉM/PA, XX de xxxxxxxx de 2025

Responsável Técnico da Empresa

OBS.: Esta declaração deverá ser entregue junto com os demais documentos relativos à habilitação.



APÊNDICE E - MODELOS DE DECLARAÇÕES

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO NA LOCALIDADE

À Universidade Federal do Pará
A/C: Sr(a). Pregoeiro(a)

Referência: Pregão Eletrônico nº **XX/202X**

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, **o(a) Sr.(a) (nome representante legal ou procurador)** _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação do Pregão Eletrônico ____/____/____ possui escritório na Região Metropolitana de Belém-PA com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração.

☐ Matriz

☐ Filial localizada no seguinte endereço: *(preencher com o logradouro, número, complemento, bairro e CEP do escritório do Estado do Pará).*

Declaro ainda manter a referida unidade em atividade durante toda a vigência do contrato.

OU

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, **o(a) Sr.(a) (nome representante legal ou procurador)** _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação do Pregão Eletrônico ____/____/____ instalará escritório na Região Metropolitana de Belém-PA com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

Declaro ainda manter a referida unidade em atividade durante toda a vigência do contrato.

(Local), ____ de _____ de _____

(Assinatura do representante legal ou procurador)
Nome do representante legal ou procurador

**MODELO DE TERMO DE VISTORIA E DECLARAÇÕES
DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

**À Universidade Federal do Pará
A/C: Sr(a). Pregoeiro(a)**

Referência: Pregão Eletrônico nº XX/202X

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico __/____ que a empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, sediada no endereço _____, por intermédio do Sr. (a) (nome representante legal ou procurador), vistoriou dentro do prazo os locais onde serão prestados os serviços objeto do Pregão Eletrônico __/____ e tomou conhecimento das condições e dificuldades que possam oferecer para sua perfeita execução.

Declaro que a vistoria foi devidamente acompanhada por servidor da Universidade Federal do Pará.
(Local), __ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal ou procurador)
Nome do representante legal ou procurador
(Número da Carteira de Identidade e CPF)

Assinatura e nº SIAPE do servidor da UFPA responsável pelo acompanhamento da vistoria
Observação: Esta declaração dever ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.

OU

**DECLARAÇÃO - PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PRESTAÇÃO DO
SERVIÇO**

NOME DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, neste ato representada por **(REPRESENTANTE DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA/INSTITUIÇÃO)**, DECLARAMOS que temos ciência das condições necessárias para a prestação dos serviços nos termos do item 2.4. do Anexo V da IN 05/2017 – SEGES/MP e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços com a qualidade necessária, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Edital e de seus Anexos, para fins de participação no Pregão Eletrônico no **XXX/202X**.

DECLARAMOS ainda a ausência de interesse na realização de visita técnica pelos motivos acima dispostoS, bem como que não se alegará desconhecimento do objeto em caso de má prestação do serviço, respondendo essa licitante por todo o ônus inerente aos serviços prestados.

Local, ____ de _____ de 202**X**.

Responsável pela empresa/instituição



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA
DIRETORIA DE SEGURANÇA

APÊNDICE F

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

Indicador	
Item	Cumprimento Integral das Obrigações Contratuais
Finalidade	Definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.
Instrumento de Medição	<p>Cálculo de Índice de Desempenho Mensal:</p> <p>1- Insuficiente – Acima de: 10 (dez) ocorrências Grau 03 no mês OU 10 (dez) ocorrências Grau 02 no mês OU 15 (quinze) ocorrências Grau 01 no mês OU 30 (trinta) ocorrências de qualquer grau</p> <p>2- Regular – Entre: 5 (cinco) e 9 (nove) ocorrências Grau 03 no mês OU 5 (cinco) e 9 (nove) ocorrências Grau 02 no mês OU 10 (dez) e 14 (catorze) ocorrências Grau 01 no mês OU 15 (quinze) ocorrências de qualquer grau</p> <p>3- Bom – Até: 5 (cinco) ocorrências Grau 03 no mês OU 5 (cinco) ocorrências Grau 02 no mês OU 10 (dez) ocorrências Grau 01 no mês OU 10 (dez) ocorrências de qualquer grau</p>
	Registro de ocorrências no Processo de execução/Fiscalização
Formato de registro de ocorrência:	
Forma de Acompanhamento	
Grau 03 – grave	
Grau 02 – média	
Grau 01 – leve	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA
DIRETORIA DE SEGURANÇA

Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Apuração mensal da quantidade de ocorrências por grau para determinação do Índice de Desempenho Cálculo de Fator de Conversão conforme Índice de desempenho: Se índice de desempenho for “Bom”, Fator de Conversão= 1 Se índice de desempenho for “Regular”, Fator de Conversão = 0,99 Se índice de desempenho for “Insuficiente”, Fator de Conversão = 0,98 O valor a ser pago será o resultado da multiplicação do valor da nota fiscal pelo fator de conversão: Valor a ser pago (R\$) = Valor da nota fiscal x Fator de Conversão Limites: $0,98 \leq \text{Fator de Conversão} \leq 1$
Início de Vigência	Data de início de vigência do Contrato
Faixa de Ajuste no Pagamento	Valor a ser pago (R\$) = Valor da nota fiscal x Fator de Conversão
Todas as ocorrências deverão ser registradas no Processo de Execução/Fiscalização e serão comunicadas pela Fiscalização, por meio de Notificação formal à contratada, que terá 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da Notificação, para contestar. A Contratada poderá apresentar justificativa que será analisada pela Fiscalização. Caso não seja aceita a justificativa, a Fiscalização realizará a glosa correspondente nas faturas futuras. Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela Contratante. A cada glosa, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade. Cada ocorrência será classificada por grau de acordo com a tabela abaixo. Todas as ocorrências deverão ser datadas no momento do fato constatado. Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado um período de 30 (trinta) dias consecutivos. Ao final de cada período de 30 (trinta) dias, iniciará novo período para apuração de Desempenho daquele mês.	

DISCRIMINAÇÃO E GRAU DE OCORRÊNCIAS

Item	Discriminação da Ocorrência	Aferição	Grau	SIM	NÃO
1	Manter empregado sem a qualificação e habilitação exigida ou deixar de cumprir as exigências relativas à segurança do trabalho, dos programas de saúde ocupacional e riscos de acidente.	Condicional à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	2		
2	Permitir a presença de empregado sem uniforme e/ou crachá, com uniforme sujo, manchado, mal apresentado ou alocados na mesma função com uniformes despadronizados, ou seja, com modelo, cor e etc. diferentes.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem um mesmo dia.	1		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA
DIRETORIA DE SEGURANÇA

3	Deixar de fornecer os materiais, ferramentas, utensílios, equipamentos e EPI em quantidade e definidos em proposta, ou aprovados pelo Fiscal, indispensáveis na prestação dos serviços e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	A falta e inadequação (em desacordo com a proposta) de cada material e/ou específico, será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3		
4	Descumprir as tarefas previstas no Termo de referência	Condicional à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência, considerando-se os locais e serem limpos, e as periodicidades previstas. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3		
5	Deixar de fornecer uniformes e EPI's definidos e indispensáveis na prestação dos serviços e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data um mesmo dia.	3		
6	Deixar de pagar e recolher no prazo legal salários, seguros, vales transportes e refeição, contribuições sociais e fiscais, bem como não arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato nas datas estipuladas.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3		
7	Recusar-se a executar serviços previstos no Contrato ou determinado pela Fiscalização sem motivo justificado ou determinação formal.	A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA
DIRETORIA DE SEGURANÇA

8	Destruir ou danificar documentos ou bens patrimoniais por culpa ou dolo de seus empregados.	Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	2		
9.	Deixar de reparar, corrigir e substituir, as suas expensas, no total ou em partes, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, danos, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.	Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a efetuada por servidor que a tiver verificado	2		
10.	Deixar de substituir, após notificação, o empregado que impeça, embarace ou dificulte a Fiscalização ou que apresentar, a critério da Contratante, conduta inconveniente ou baixa produtividade, ou Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado no prazo de 24 horas.	3		
11	Deixar de apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura os documentos necessários estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	1		
12.	Deixar de cumprir a solicitação formal da Fiscalização e de apresentar os relatórios indispensáveis à fiscalização do Contrato ou fornecer informações não condizentes com a realidade.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	2		
13	Deixar de manter em serviço o efetivo mínimo definido em proposta para cada unidade/endereço, bem como a ocorrência de faltas dos empregados da	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	2		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PREFEITURA
DIRETORIA DE SEGURANÇA

	Contratada, sem a imediata substituição, ou deixar de indicar ou deixar de manter, durante a execução do Contrato, preposto, conforme estabelecido neste Termo de Referência. Nestes casos ocorrerão, também, a(s) dedução(ões), em fatura, dos atrasos e faltas de empregados.				
14	Deixar de cumprir demais itens do Termo de Referência e no Contrato não previstos nesta tabela.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	1		
15	Deixar de realizar a substituição dos equipamentos/materiais ou deixar de observar as especificações mínimas exigidas desses materiais.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	2		
16	Deixar de cumprir e se adequar às solicitações da fiscalização advindas das pesquisas de satisfação com os usuários dos serviços.	Os registros das ocorrências serão individuais.	3		

I RELAÇÃO DE TRABALHADORES

--

II OCORRÊNCIAS

--

III AVALIAÇÃO QUALITATIVA DOS SERVIÇOS

--

OBSERVAÇÃO: _____

IV - VALOR TOTAL DE GLOSAS DA NOTA OU FATURA:

VALOR PARA GLOSA:

FISCAL RESPONSÁVEL: