



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2023 - SEPLAD – PA
(Processo Administrativo nº E-2023/2112190)

PROMOTOR

ESTADO DO PARÁ / SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SEPLAD, CNPJ nº 35.747.782/0001-01.

OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de vigilância armada, com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo o fornecimento de uniformes e a disponibilização de todos os equipamentos de proteção individuais necessários à sua execução, visando atender às necessidades da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração - SEPLAD, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

MÉTODO DE DISPUTA

- ☒ Aberto.
- ☐ Aberto e fechado.
- ☐ Fechado e aberto.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- ☒ Menor preço.
- ☐ Maior desconto.

LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

- a) SEPLAD Unidade Doca** - Rua Boaventura da Silva, 401/403, bairro Umarizal, CEP 66.053-050, Belém/PA – 1 (um) posto de vigilância armada, 24h;
- b) Estação Cidadania de Santarém** - Avenida Rui Barbosa, 62, bairro Prainha, 68.010-220, Santarém/PA – 1 (um) posto de vigilância armada, 24h;
- c) Estação Cidadania de Breves** – Rua Wilson Frazão, 348, 68.800-000, Breves/PA – 1 (um) posto de vigilância armada, 24h;
- d) Estação Cidadania Pátio Belém** – Travessa Padre Eutíquio, 1078, 66.023-710, Belém/PA –



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1 (um) posto de vigilância armada, 12h, de segunda a sexta.

DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

UO: 91101

Programa de Trabalho: 04.122.1297.8338 – Operacionalização das Ações Administrativas

Natureza da Despesa: 33.90.37 – Locação de mão de obra

Fonte: 01500000001-006361

Origem dos Recursos: Tesouro Estadual

VALOR TOTAL

Valor Médio Mensal: R\$ 85.868,14

Valor Médio Anual: R\$ 1.030.417,68

PAGAMENTO

Forma: Ordem bancária

Prazo: O pagamento será realizado no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária;

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

Data: 10/10/2023

Hora: 10:00

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PROMOTOR DO PREGÃO

O PROMOTOR deste pregão é o **ESTADO DO PARÁ**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SEPLAD**, CNPJ nº 35.747.782/0001-01, com sede na Travessa do Chaco, nº 2350, bairro Marco, Belém/PA, neste ato representado pela Secretária de Estado de Planejamento e Administração, Sra. **ELIETH DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO FUNDAMENTO LEGAL

A presente licitação será realizada por meio de **PREGÃO ELETRÔNICO** e observará a Lei Federal nº 14.133/21, o Decreto Estadual nº 2.939/23, o Decreto Estadual nº 2.940/23, o Decreto Estadual nº 3.037, de 25 de abril de 2023 e a Lei Complementar Federal nº 123/06, a Portaria nº 003/2023-SAMAD/SEPLAD de 24 de maio 2023 que designa Agentes de contratação e Equipe de Apoio, demais normas aplicáveis e as condições estabelecidas neste Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. O objeto desta licitação é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de vigilância armada, com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo o fornecimento de uniformes e a disponibilização de todos os equipamentos de proteção individuais necessários à sua execução, visando atender às necessidades da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração - SEPLAD, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3.2. Os serviços a serem licitados são os seguintes itens descritos no TR:

LOTE 1					
Item	Descrição	Unidade de Medida	QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	Posto de vigilância armada 24h para a SEPLAD, unidade Doca.	Und.	1		
2	Posto de vigilância armada 24h para a Estação Cidadania de Santarém/PA.	Und.	1		
3	Posto de vigilância armada 24h para a Estação Cidadania de Breves/PA.	Und.	1		
4	Posto de vigilância armada 12h, diurno, de segunda a sexta para a Estação Cidadania Pátio Belém.	Und.	1		
VALOR GLOBAL					

3.3. A licitação observará o seguinte:

☐ Item único;

☐ Divisão em itens, conforme tabela do item 3.2 deste edital;

☐ Lotes, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do TR, facultando-se ao LICITANTE a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem; ou

☒ **Lote único**, formado por 4 itens, conforme tabela constante no TR, **devendo o LICITANTE oferecer proposta para todos os itens que o compõem.**

3.4. O serviço, objeto desta contratação, é caracterizado como comum, visto que os padrões de desempenho e de qualidade podem ser definidos por este Edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme disposto no inciso XIII, art. 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.5. O prazo de vigência da contratação será de **1 (um) ano**, contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os serviços de vigilância resguardarão as dependências dos espaços sob responsabilidade desta SEPLAD, bem como dos bens



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

presentes em tais locais, como também proteção aos servidores, visando o bom funcionamento das atividades fins do Órgão;

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

CLÁUSULA QUARTA – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Condições de execução

4.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.2. Início da execução do objeto:

4.1.2.1. Exceto para o posto da Estação Cidadania de Breves/PA, o início da prestação de serviços ocorrerá 1 (um) dia após a assinatura do contrato e emissão de ordem de serviço.

4.1.2.2. Para o posto da Estação Cidadania de Breves/PA, o início da execução dos serviços deverá aguardar a ordem de serviço.

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

4.1.3.1. O trabalho de segurança física e patrimonial, armada, será realizado por meio de postos previamente estabelecidos pela SEPLAD, os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte, objetivando fundamentalmente assegurar a integridade do acervo patrimonial presente nos imóveis ora relacionados, não permitindo a sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras que redundem em dano ao patrimônio e atender os quantitativos mínimos para garantir a segurança patrimonial e dos servidores, prestadores de serviços e demais pessoas que circulam por suas dependências de tais espaços;

4.1.3.2. O serviço será realizado em caráter contínuo de forma que, a vigilância seja executada 24h por dia, nos 7 (sete) dias da semana e de 12h, diurno, de segunda a sexta, conforme apontado no item 1 do Termo de Referência – TR.

4.2. Local e horário da prestação dos serviços

4.2.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

a) **SEPLAD Unidade Doca** - Rua Boaventura da Silva, 401/403, bairro Umarizal, CEP 66.053-050, Belém/PA – 1 (um) posto de vigilância armada, 24h;

b) **Estação Cidadania de Santarém** - Avenida Rui Barbosa, 62, bairro Prainha, 68.010-220, Santarém/PA – 1 (um) posto de vigilância armada, 24h;

c) **Estação Cidadania de Breves** – Rua Wilson Frazão, 348, 68.800-000, Breves/PA – 1 (um) posto de vigilância armada, 24h;

d) **Estação Cidadania Pátio Belém** – Travessa Padre Eutíquio, 1078, 66.023-710, Belém/PA – 1 (um) posto de vigilância armada, 12h, de segunda a sexta.

4.3. Rotinas a serem cumpridas

4.3.1. A execução contratual observará as rotinas:

4.3.1.1. Do serviço de vigilância e suas peculiaridades:

4.3.1.1.1. Os postos de trabalho, objeto desta contratação, somente podem ser supridos por profissionais da categoria de "vigilante", o que decorre da especificidade dos serviços prestados e da



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

necessidade operacional. As atividades desempenhadas correspondem às descritas nos códigos 5173-30 (vigilante) da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO (disponível via <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf>), do Ministério do Trabalho e Emprego, a saber:

Vigilantes: “Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes. ”

4.3.1.1.2. Os serviços de vigilância e segurança armada serão executados pela CONTRATADA obedecendo ao disposto na Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

4.3.1.1.3. Para os postos armados, a arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.

4.3.1.1.4. Sem prejuízo das atribuições individuais, a prestação dos serviços de vigilância e segurança armada, nos postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra capacitada para:

4.3.1.1.5. Comunicar imediatamente à Administração qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

4.3.1.1.6. Preservar e guardar o patrimônio da SEPLAD, nos espaços ora apresentados no item 4.2, observando todas as medidas de precaução e segurança das dependências e manter-se atualizado sobre prevenção e combate a incêndio e outros problemas que possam afetar a integridade da Instituição e de seus ocupantes;

4.3.1.1.7. Manter-se orientado com relação a todo funcionamento dos locais definidos pelo CONTRATANTE, principalmente no que diz respeito aos elevadores, bombas, parte elétrica, hidráulica, sensores e alarmes, entre outros, além de conhecer e possuir os contatos de todos os servidores responsáveis pelos respectivos serviços;

4.3.1.1.8. Cuidar para que, fora do horário de expediente, luzes, computadores e refrigerações estejam desligados em ambiente onde não haja presença de pessoas autorizadas;

4.3.1.1.9. Registrar em livro específico o serviço diário, informando detalhadamente as alterações ocorridas durante o turno de serviço e as providências adotadas;

4.3.1.1.10. Não dar opinião, intrometer-se em assuntos administrativos e nem executar tarefas e/ou funções de competência dos servidores do CONTRATANTE;

4.3.1.1.11. Acionar de imediato, com as empresas responsáveis pelos serviços de Luz, Água e Esgoto, sempre que houver interrupção desses serviços em horário em que não haja expediente do CONTRATANTE;

4.3.1.1.12. Apresentar-se devidamente uniformizado, equipado e armado, bem como tratar convenientemente autoridades, servidores e visitantes;

4.3.1.1.13. Providenciar a fixação 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;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 4.3.1.1.14.** Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;
- 4.3.1.1.15.** Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 4.3.1.1.16.** Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados no período noturno, feriados e finais de semana;
- 4.3.1.1.17.** Repassar para o vigilante que estará assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- 4.3.1.1.18.** Comunicar o CONTRATANTE, neste caso a Coordenadoria de Logística e Gestão - COLG e, se for o caso o fiscal de contrato, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio do CONTRATANTE;
- 4.3.1.1.19.** Verificar se todas as portas das dependências da Instituição estão trancadas, no final de cada expediente, anotando, lacrando e isolando aquelas que permaneceram abertas, e ainda, comunicar posteriormente o ocorrido ao chefe do setor responsável, bem como, retirar o lacre na presença do mesmo;
- 4.3.1.1.20.** Não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível, à sua chefia imediata para que a mesma tome as providências cabíveis, quanto a sua substituição;
- 4.3.1.1.21.** Deixar o Posto somente após o encerramento de seu turno, salvo em situações de absoluta necessidade, após ter alertado à chefia imediata, e solicitar a sua substituição ou antecipação do seu substituto;
- 4.3.1.1.22.** Se manter no posto, não devendo se afastar (em) de seus fazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 4.3.1.1.23.** Se manter no posto para que não haja descontinuidade do serviço, e comunicar a sua chefia imediata, observando a substituição no caso de troca de vigilantes, na qual proverá toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 4.3.1.1.24.** Colaborar com as Polícias Federal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações dos locais ora apontados no item 4.2, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 4.3.1.1.25.** Poderá observar, através de monitor do Sistema de Circuito Fechado de Televisão (se houver), movimentações suspeitas nas imediações do prédio vigiado, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida de servidor do CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas;
- 4.3.1.1.26.** Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação, horários de entrada e saída e tarefa a executar;
- 4.3.1.1.27.** Controlar a entrada e saída de equipamentos não pertencentes ao patrimônio da CONTRATANTE, por meio de registro nas portarias de acesso.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 4.3.1.1.28.** Proibir a entrada de qualquer pessoa ou servidor em dias e horários fora do expediente do Órgão, salvo nos casos em que exista autorização prévia ou deliberação por parte da COLG;
- 4.3.1.1.29.** Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela SEPLAD;
- 4.3.1.1.30.** Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato à COLG, no caso de desobediência;
- 4.3.1.1.31.** Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 4.3.1.1.32.** Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, ressalvado o uso dos maleiros ou similar, para uso dos visitantes;
- 4.3.1.1.33.** Executar a(s) ronda(s) diária(s), conforme a orientação recebida da Coordenadoria de Logística e Gestão, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 4.3.1.1.34.** Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

4.4. Materiais a serem disponibilizados

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

MATERIAIS COM DURABILIDADE DE 12 (DOZE) MESES	
ITENS	QTD. POR POSTO
Capa para colete	1
Livro de ocorrências	1
Cinto com coldre e baleiro	1
Porta cassetete	1
EQUIPAMENTOS COM DURABILIDADE SUPERIOR A 12 (DOZE) MESES	
ITENS	QTD. POR POSTO
Revólver calibre 38	1
Munição calibre 38	12
Distintivo, do tipo broche	1
Cassetete	1
Apito	2
Cordão de apito	2
Lanterna Led, grande, mínimo 3 pilhas	1
Colete à prova de balas (Portaria nº 387/06-DG/DPF e Portaria nº 191/06-TEM)	1

4.5.1. A Contratada deverá fornecer munição, sempre nova, para as armas de fogo, em quantidade suficiente para o exercício da função, sendo que as mesmas deverão ser trocadas por outras, também novas, a cada ano.

4.5.2. A munição deve ser procedente do fabricante, não sendo permitido, em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas.

4.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

4.5.1.2. O serviço de vigilância a ser licitado deverá ser prestado por pessoa jurídica de Direito Privado, autorizada pelo Ministério da Justiça, conforme o art. 20 da lei 7.102/83. O exercício da profissão de vigilante requer prévio registro no Departamento de Polícia Federal, conforme art. 17 da lei 7.102/83, atendendo os requisitos do art. 16 desta mesma Lei;

4.5.1.3. Dever-se-á observar a legislação pertinente, em especial, a convenção coletiva de trabalho da categoria (CCT) e a Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012 e alterações posteriores, que dispõe sobre as normas relacionadas às atividades de Segurança Privada.

4.6. Da quantidade de postos de trabalho para a contratação

4.6.1. O quantitativo de postos de trabalho, conforme especificado acima, visa atender os quantitativos mínimos necessários para manutenção da segurança dos Postos de serviço, conforme disposto na tabela presente no item 1 do Termo de Referência.

4.6.2. Para a vigilância das instalações e segurança das pessoas, a área requisitante busca atender com postos de 24 horas ininterruptas e posto de 12 horas, diurna, de segunda a sexta horas, sendo necessário por questão de segurança patrimonial e dos próprios profissionais envolvidos o quantitativo mínimo exigido acima, conforme disposto na tabela presente no item 1 do Termo de Referência.

4.7. Especificação da garantia do serviço

4.7.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de 1 (um) ano, contado a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021.

4.8. Uniformes

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

4.8.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, distribuídas anualmente:

UNIFORME - VIGILANTE	
ITEM	QTD. POR POSTO
Calças compridas, com tecido e confecção adequados	2
Camisa manga curta, com tecido e confecção adequados	2
Jaqueta com bordado da empresa	1
Capa de chuva plástica, resistente e de boa qualidade, em comprimento adequado	1
Pares de meia de cano longo	2
Cinto de passeio	1
Pares de calçados tipo coturno, de material resistente	1
Boné/cobertura com tecido e confecção adequado	1
Crachá de identificação	1

4.8.3. 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.

CLÁUSULA QUINTA – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Sustentabilidade



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 5.1.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:
- 5.1.2.** A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.
- 5.1.3.** São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de vigilantes no quadro da empresa;
- 5.1.4.** É responsabilidade da contratada a comprovação da formação técnica específica dos vigilantes, podendo a qualquer tempo, ser solicitado pela CONTRATANTE;
- 5.1.5.** É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- 5.1.6.** É obrigação da CONTRATADA a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- 5.1.7.** A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- 5.1.8.** A CONTRATADA deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos vigilantes para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas da região, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- 5.1.9.** A CONTRATADA deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;
- 5.1.10.** Só será admitida a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas, lâmpadas, equipamentos eletroeletrônicos e afins) de menor impacto ambiental;
- 5.1.11.** A CONTRATADA deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- 5.1.12.** Aplicar a política de logística reversa para as pilhas e baterias que serão utilizadas durante a execução do contrato, retornando tais produtos aos fabricantes, importadores, distribuidores ou comerciantes, conforme disposto na Política Nacional de Resíduos Sólidos por meio da Lei Federal nº 12.305/2010;
- 5.1.13.** A CONTRATADA deverá utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;
- 5.1.14.** A CONTRATADA deverá, opcionalmente, utilizar planilhas eletrônicas para registro de entrada e saída de pessoas e materiais no ambiente de prestação de serviços, com a disponibilização de equipamentos aos seus colaboradores, para controlar acessos e realizar análises gerenciais, evitando o uso de papel;
- 5.1.15.** A CONTRATADA deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade, disponibilizando aos seus colaboradores utensílios reutilizáveis;
- 5.1.16.** É obrigação da CONTRATADA destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

5.2. Subcontratação

5.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.3. Garantia da contratação

5.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) e condições descritas nas cláusulas do contrato;

5.3.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato;

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

5.3.4. O contrato oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5.4. Vistoria

5.4.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h;

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

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

5.4.4. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivo, a ser agendado com a Coordenadoria de logística e Gestão – COLG, pelo telefone: (91) 3194-1082 ou pelo e-mail colg@seplad.pa.gov.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes;

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

5.4.6. 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;

CLÁUSULA SEXTA - 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. O contrato oferecerá maiores detalhamentos sobre as obrigações dos interessados.

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

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



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

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

6.6. Preposto

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

6.6.2. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.7. Rotinas de Fiscalização

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021;

6.7.2. 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;

6.7.3. É dever do fiscal do contrato observar o Decreto Estadual nº. 870/2013, que dispõe sobre a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e termo de cooperação firmados pelos Órgãos e Entidades do Poder executivo do Estado do Pará.

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

6.7.5. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, inconformidades e descumprimentos contratuais, na qual encaminhará tais os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o Contrato, não eximindo a contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Critérios de medição

7.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Anexo I do Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.1.2.1. Não produzir os resultados acordados;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7.1.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

7.1.4.1. Não produziu os resultados acordados;

7.1.4.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com qualidade mínima exigida;

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

7.2. Do recebimento do objeto

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, conforme inciso I, alínea “a”, do art. 140, da Lei nº 14.133;

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

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

7.2.3.1. O fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório;

7.2.3.2. 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, registrando em relatório;

7.2.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório;

7.2.5. 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.

7.2.6. 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, conforme art. 119, c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021;

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

7.2.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor devidamente designado, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante entrega do relatório contendo o atesto da execução dos serviços;

7.2.9. 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



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização do contrato;

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

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

7.3. Do pagamento

7.3.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária;

7.3.2. O pagamento será efetuado por crédito, exclusivamente, em conta corrente aberta no Banco do Estado do Pará S/A, de acordo com o disposto no art. 2º do Decreto Estadual nº 877/2008;

7.3.3. A empresa vencedora do certame deverá fazer constar a identificação da agência e da conta corrente nos documentos de cobrança tais como notas fiscais, faturas, recibos e similares, inclusive na proposta a ser encaminhada para fins de habilitação;

7.3.4. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão CONTRATANTE atestar a execução do objeto do contrato, conforme itens 8.8 a 8.10, do Termo de Referência;

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

7.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou, na impossibilidade, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, previamente a autorização de pagamento, para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

7.3.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE;

7.3.8. 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.

7.3.9. 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.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7.3.10. 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.

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

7.3.12. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança estadual ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE;

7.3.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicáveis;

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

7.3.15. A SEPLAD se reserva no direito de recusar a efetivação do pagamento se, no ato da atestação do produto fornecido, este estiver em desacordo com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência e Edital.

7.4. Comprovações das obrigações

7.4.1. Para efeitos de conferência e posterior atesto da fatura, a CONTRATADA deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal ou fatura, obrigatoriamente, as seguintes comprovações:

7.4.1.1. Relatório SICAF contendo as informações relacionadas a regularidade fiscal e trabalhista ou na sua ausência as certidões emitidas em sítios eletrônicos específicos comprovando sua regularidade fiscal e trabalhista nos níveis Federal, Estadual e Municipal;

7.4.1.2. Planilha mensal de faturamento, contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhada, férias, licenças, faltas, coberturas, salário, vale transporte e alimentação, ocorrências, glosas, etc;

7.4.1.3. Comprovar os recolhimentos do FGTS por meio dos documentos:

7.4.1.4. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, específica do Contrato;

7.4.1.5. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

7.4.1.6. Cópia da Relação dos trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);

7.4.1.7. Relação de Tomadores, quando couber;

7.4.1.8. Comprovar os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

7.4.1.8.1. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) ou Documento de Arrecadação de Tributos - DARF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, específica do Contrato;

7.4.1.8.2. Folha de Pagamento, específica do Contrato, relativa ao mês da prestação dos serviços, em ordem alfabética;

7.4.1.8.3. Comprovante de pagamento de salários dos funcionários relativo ao mês da prestação dos serviços da Nota Fiscal;

7.4.1.8.4. Cópia do Aviso de Férias;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 7.4.1.8.5.** Comprovante de pagamento de férias aos funcionários, relativo ao mês da prestação dos serviços da Nota Fiscal;
- 7.4.1.8.6.** Comprovante de pagamento do 13º salário;
- 7.4.1.8.7.** Comprovante de ter fornecido Vale Alimentação a todos os funcionários;
- 7.4.1.8.8.** Comprovante de ter fornecido Vale Transporte a todos os funcionários;
- 7.4.1.8.9.** A empresa deverá apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

CLÁUSULA OITAVA – DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO

- 8.1.** As empresas participantes do certame deverão apresentar planilhas detalhadas, com identificação de todos os custos por profissional, de acordo com a legislação vigente, que deram origem à composição do preço, conforme modelo a ser apresentado no Edital.
- 8.2.** As planilhas deverão ser enviadas pelas licitantes juntamente com a Proposta Comercial, para fins de apuração quanto à sua exequibilidade, no formato “PDF”.
- 8.3.** Cada categoria profissional, quando couber, merecerá a apresentação de planilha individual. Com base em referidas informações serão elaboradas propostas comerciais que expressem o custo mensal e o custo total da contratação.

CLÁUSULA NONA - DA REPACTUAÇÃO

- 9.1.** Será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, em consonância com o inciso II, §8º, do art. 25, c/c art. 135, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 9.2.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação a que se refere o item anterior, será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do Acordo, ou Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigente à época da apresentação da proposta;
- 9.3.** Os preços da mão-de-obra serão repactuados em decorrência de alterações em Acordos, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, celebrado entre as entidades sindicais patronais e laboral, homologados na DRT/MTE.
- 9.4.** Os preços dos insumos e materiais serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE e será observado o interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste, a contar da data da proposta aceita no processo licitatório;
- 9.5.** Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito, conforme art. 131, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 9.6.** As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.
- 9.7.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

9.8. A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando:

- a) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- b) A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

9.9. A repactuação produzirá efeitos financeiros:

- a) A partir da assinatura do instrumento de formalização da repactuação.
- b) Em data posterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações subsequentes.

9.10. O reajuste econômico-financeiro do contrato, a ser reconhecido por meio de termo aditivo, pode ocorrer a qualquer tempo, a fim de reestabelecer o princípio do equilíbrio econômico-financeiro, conforme disposto na alínea “d”, do inciso II, do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

10.1 Poderão participar desta licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

10.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o 3º dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

10.2. O LICITANTE se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como verdadeiras suas propostas e lances, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do PROMOTOR por danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso.

10.3. É de responsabilidade do LICITANTE conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados no [item 10.1](#) e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação.

10.4. A incorreção dos dados registrados nos sistemas relacionados no [item 10.1](#) poderá motivar a inabilitação do LICITANTE por descumprimento do dever constante no item anterior.

10.5. Será concedido tratamento favorecido para as MEs, EPPs, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133/21, para o agricultor familiar o produtor rural pessoa física e para o Microempreendedor Individual (MEI), nos limites previstos da Lei Complementar Federal nº 123/06 e na Lei Estadual nº 8.417/16.

10.6. Não poderão disputar esta licitação:

- a. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;
- b. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- c. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ou detentor de mais de 5% do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação for para serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

d. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

e. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que atue na licitação ou fiscalização ou gestão do contrato, ou quedeles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

f. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/76, concorrendo entre si;

g. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos proibidos pela legislação trabalhista;

h. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), atuando nessa condição.

10.7. É vedada a participação direta ou indireta de agente público do órgão ou entidade contratante na licitação ou da execução do contrato.

10.8. Para o cumprimento do item anterior, deve-se observar situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

10.9. O impedimento de que trata a [alínea d do item 10.6](#) será também aplicado ao LICITANTE que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com a intenção de evitar a aplicação da sanção que impede a participação na licitação, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovada a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do LICITANTE.

10.10. Desde que o órgão ou entidade julgue necessário para o atendimento da necessidade que motiva a contratação, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as [alíneas b e c do item 10.6](#) poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

10.11. As empresas integrantes do mesmo grupo econômico também são consideradas como autoras do projeto.

10.12. O disposto nas [alíneas b e c do item 10.6](#) não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como obrigação do contratado a elaboração do projeto executivo.

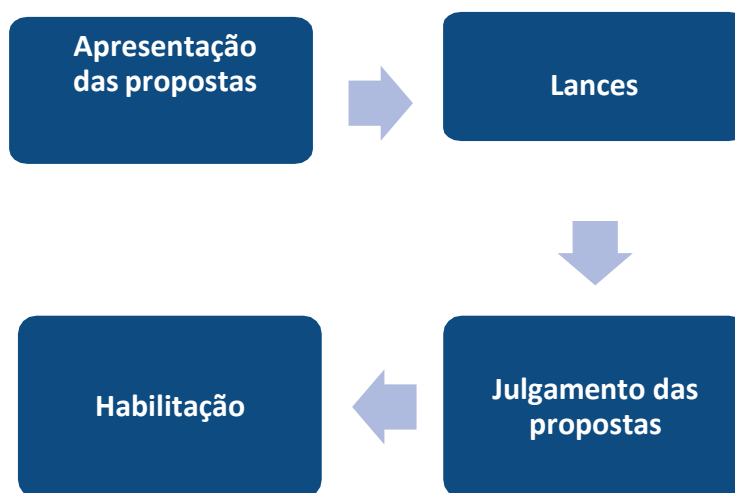
10.13. A proibição do [item 10.7](#) também se aplica ao terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS FASES DA LICITAÇÃO

11.1. A licitação terá as seguintes fases:



11.2. Os LICITANTES encaminharão por meio do sistema eletrônico as suas propostas com o preço ou percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a abertura da sessão pública.

11.3. No cadastramento da proposta inicial, o LICITANTE declarará em campo próprio que:

- a.** Está ciente e concorda com as condições contidas neste edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na legislação, convenções coletivas de trabalho e termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua proposição e que preenche os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b.** Não emprega 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;
- c.** Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado;
- d.** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- e.** Se o LICITANTE for organizado em cooperativa, declarará também que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei Federal nº 14.133/21.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

11.4. As MEs, EPPs ou sociedade cooperativa deverão declarar, ainda, em campo correspondente que cumprem os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/06 e podem usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto no art. 4º, §§ 1º ao 3º, da Lei Federal nº 14.133/21.

11.4.1. Se houver item exclusivo para participação de ME e EPP, a marcação do campo “não” impedirá o prosseguimento na licitação para aquele item;

11.4.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para ME e EPP, a marcação do campo “não” apenas impedirá que o LICITANTE se beneficie do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06, mesmo que ele seja ME, EPP ou sociedade cooperativa.

11.5. A realização de declarações falsas nos [itens 11.3](#) e [11.4](#) sujeitará o LICITANTE às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e neste Edital.

11.6. Os LICITANTES poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação inseridos no sistema até a abertura da sessão pública.

11.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo LICITANTE. A classificação ocorrerá somente depois dos procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de lances.

11.8. Os documentos que compõem a proposta dos LICITANTES convocados para apresentação de propostas serão disponibilizados para acesso público após a fase de lances.

11.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o LICITANTE poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastro da proposta e obedecerá às seguintes regras:

11.9.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

11.9.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

11.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo LICITANTE durante a fase de disputa, sendo proibido:

11.10.1. A inserção de lance em valor superior ao já registrado pelo LICITANTE no sistema, quando adotado o critério de julgamento por *menor preço*; e

11.10.2. A inserção de percentual de desconto inferior ao lance já registrado pelo LICITANTE no



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

sistema, quando adotado o critério de julgamento por *maior desconto*.

11.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do [item 11.9](#) será **sigiloso** para os demais LICITANTES e para o PROMOTOR, mas pode ser disponibilizado aos órgãos de controle externo e interno da administração.

11.12. Caberá ao LICITANTE acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela administração ou de sua desconexão.

11.13. O LICITANTE deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

12.1. O LICITANTE deverá enviar sua proposta por meio do preenchimento dos seguintes campos no sistema eletrônico:

- ☒ Valor do lote
- a. ☐ (percentual) desconto.
- b. Marca.
- c. Fabricante.
- d. Descrição do objeto, contendo informações similares à especificação do TR.

12.2. A proposta deve observar os **valores inutários e global máximos** aceitáveis, conforme planilha de composição de preços do orçamento estimado.

12.3. O LICITANTE está vinculado a todas as especificações do objeto feitas na proposta.

12.4. Os valores propostos incluem todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

12.5. Os preços ofertados na proposta inicial e na fase de lances serão de responsabilidade do LICITANTE e são inalteráveis, mesmo na hipótese de erro, omissão ou outro pretexto, salvo a hipótese do [item 13.13](#).

12.6. Nesta licitação, a ME e a EPP poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

12.7. A apresentação das propostas obrigar cumprir o que nelas estão contidas e em conformidade com o TR.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

12.8. Em virtude do compromisso previsto no [item 12.7](#), o LICITANTE que apresenta proposta está obrigado a executar o objeto licitado nos termos da proposta, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidades e qualidades adequadas à execução contratual, promovendo sua substituição, quando requerido.

12.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

12.10. Os LICITANTES devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas:

a. Caso o critério de julgamento seja o de *maior desconto*, o preço decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas.

b. O descumprimento das regras deste item pode causar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado, e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:

1. Determinação, aos envolvidos, de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, IX, da CF/88; e/ou

2. Condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao Tesouro, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

13.1. A abertura da presente licitação será realizada em sessão pública e eletrônica, na data, horário e local indicados neste Edital.

13.2. A proposta que identifique o LICITANTE será desclassificada.

13.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

13.4. A não desclassificação da proposta não impede que ela seja julgada desclassificada, por ocasião de sua aceitação definitiva.

13.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas.

13.6. Apenas as propostas classificadas participarão da fase de lances.

13.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o PREGOEIRO e os LICITANTES.

13.8. Iniciada a fase de lances, os LICITANTES deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

13.9. O lance deverá ser ofertado do seguinte modo:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

13.9.1. O lance deverá ser ofertado o pelo valor total do lote.

13.10. Os LICITANTES poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

13.11. O LICITANTE somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, conforme o critério de julgamento deste edital.

13.12. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances ofertados pelos LICITANTES será de **R\$ 2,00 (dois reais) sobre o preço total do lote.**

13.13. O LICITANTE poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

13.14. O procedimento observará modo de disputa adotado da seguinte forma:

	Modo deDisputa	Regras
	☒ Aberto	No modo de disputa aberto, os LICITANTES apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações. A fase de lances da sessão pública terá duração de 10 minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 minutos da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata a alínea anterior, será de 2 minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública se encerrará automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em 2º lugar for de pelo menos 5%, o PREGOEIRO, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações. Após o reinício previsto na alínea anterior, os LICITANTES serão convocados para apresentar lances intermediários.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

☐	Aberto e fechado	No modo de disputa aberto e fechado, os LICITANTES apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado. A fase de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 minutos. Após esse tempo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances e, a partir daí, será aleatoriamente determinado um tempo de até 10 minutos para envio de lances. Terminado este prazo adicional, a recepção de lances será automaticamente encerrada. Encerrado o prazo previsto na alínea anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado, no prazo de 5 minutos. Este lance será <i>sigiloso</i> até o encerramento do prazo de 5 minutos. No procedimento de que trata a alínea anterior, o LICITANTE poderá manter o seu último lance da etapa aberta ou ofertar um lance melhor. Não havendo pelo menos 3 ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3, oferecer um lance final e fechado no prazo de 5 minutos. Durante este prazo, o lance terá caráter <i>sigiloso</i>.
--------------------------	-------------------------	---



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

☐	Fechado e aberto	No modo de disputa fechado e aberto, somente podem participar os LICITANTES que apresentarem a proposta de menor preço/menor percentual de desconto e os das propostas até 10% superiores/inferiores àquela. Neste modo de disputa, os LICITANTES apresentarão lances públicos sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações. Não havendo 3 propostas nas condições definidas na forma da alínea a, poderão os LICITANTES que apresentaram as 3 melhores propostas, considerados as empatadas, oferecer novos lances sucessivos. A fase de lances da sessão pública terá duração de 10 minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata a alínea anterior, será de 2 minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances na forma estabelecida nas alíneas anteriores, a sessão pública se encerrará automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em 2º lugar for de pelo menos 5%, o PREGOEIRO, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações. Após o reinício previsto na alínea anterior, os LICITANTES serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance.
--------------------------	-------------------------	--

13.15. Após o término dos prazos estabelecidos no [item 13.14](#), o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

13.16. Não serão aceitos 2 ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em 1º lugar.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

13.17. Durante o transcurso da sessão pública, os LICITANTES serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do LICITANTE.

13.18. No caso de desconexão com o PREGOEIRO durante a etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos LICITANTES para a recepção dos lances.

13.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o PREGOEIRO durar mais de 10 minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 horas da comunicação deste fato pelo PREGOEIRO aos LICITANTES, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

13.20. Caso o LICITANTE não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

13.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de MEs e EPPs, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as MEs e EPPs participantes, procedendo à comparação com os valores da 1ª colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de se aplicar o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123/06, regulamentada pela Lei Estadual nº 8.417/16.

13.21.1. Nessas condições, as propostas de MEs e EPPs que se encontrarem na faixa de até 5% acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a 1ª colocada.

13.21.2. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da 1ª colocada, no prazo de 5 minutos controlados pelo sistema, contados a partir da comunicação automática para tanto.

13.21.3. Caso a ME ou EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais LICITANTES ME e EPP que se encontrem naquele intervalo de 5% na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no item anterior.

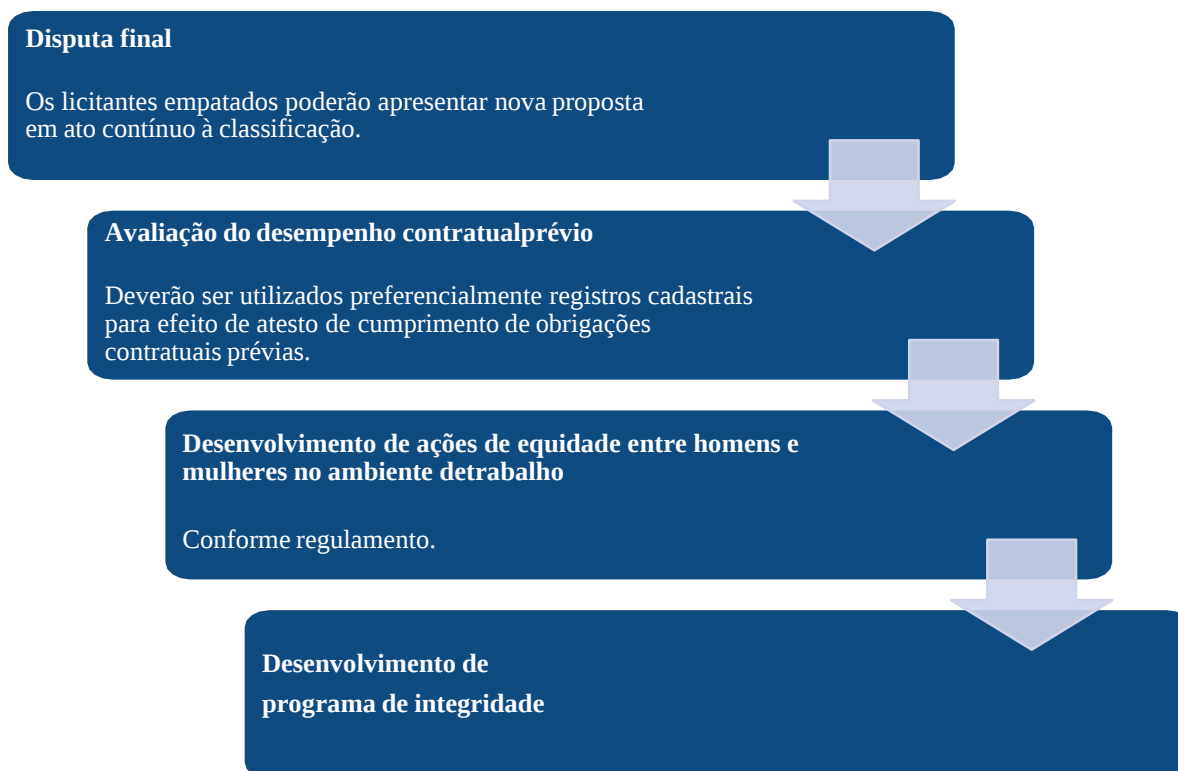
13.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs e EPPs que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos itens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que 1º poderá apresentar melhor oferta.

13.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

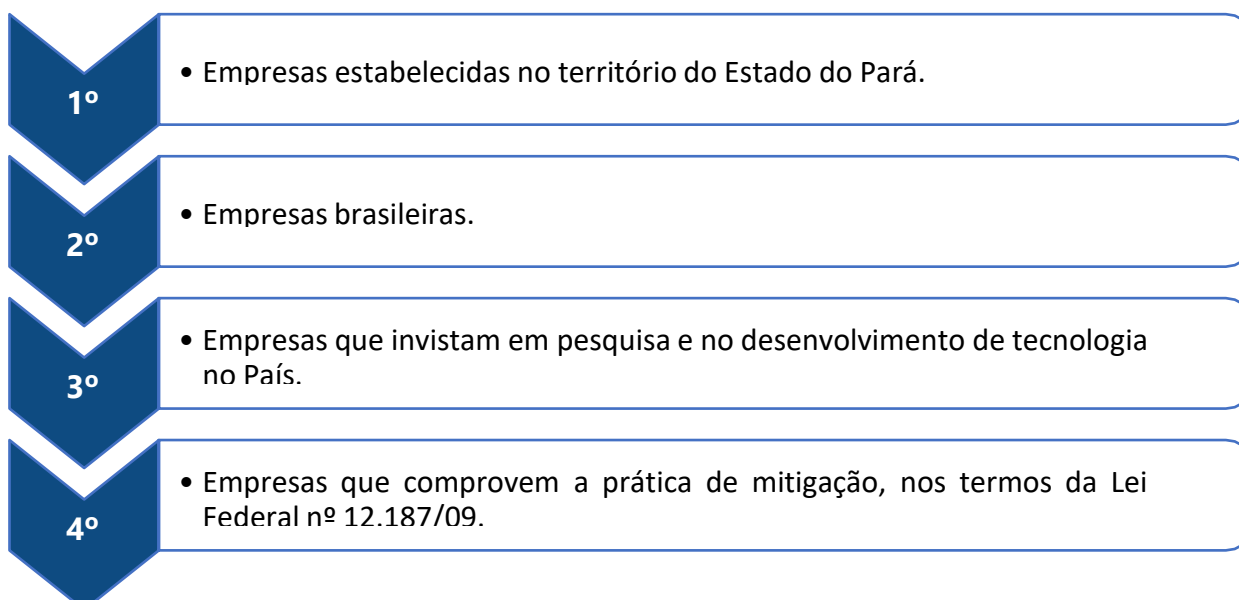


GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

13.23. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será:



13.24. Persistindo o empate, será assegurada preferência sucessivamente às:



13.25. Na hipótese da proposta do 1º colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

desconto definido para a contratação após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o PREGOEIRO poderá negociar condições mais vantajosas depois de definido o resultado do julgamento.

13.26. Se após a negociação com o 1º colocado ele for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação pela Administração, a negociação poderá ser feita com os demais LICITANTES, de acordo com a ordem de classificação inicialmente estabelecida.

13.27. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais LICITANTES.

13.28. O resultado da negociação será divulgado a todos os LICITANTES e anexado aos autos do processo licitatório.

13.29. O PREGOEIRO solicitará ao LICITANTE mais bem classificado que, no prazo de 2 horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada acompanhada dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

13.30. É facultado ao PREGOEIRO prorrogar o prazo estabelecido no item anterior, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo LICITANTE, se o requerimento for feito antes do término do prazo.

13.31. Após a negociação do preço, o PREGOEIRO iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

14.1. Encerrada a negociação do preço, o PREGOEIRO verificará se o LICITANTE provisoriamente classificado em 1º lugar atende às condições de participação na licitação, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21, seus regulamentos e este Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a. SICAF;

b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

14.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa LICITANTE e de seu sócio majoritário, considerando a proibição do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/92.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

14.3. Caso a consulta mostre OCORRÊNCIAS IMPEDITIVAS INDIRETAS, o PREGOEIRO verificará se houve fraude por parte das empresas apontadas no relatório de ocorrências impeditivas indiretas, de acordo com o seguinte procedimento:

- a)** A tentativa de fraude será verificada por meio da checagem de vínculos societários, linhas de fornecimento similares ou outros elementos que indiquem a tentativa de fugir da aplicação de sanção impeditiva de licitar ou de contratar;
- b)** O LICITANTE será convocado para manifestação antes de uma eventual desclassificação;
- c)** Após a defesa e sendo constatada a tentativa de fraudar a aplicação de sanção, o LICITANTE será julgado inabilitado.

14.4. O procedimento de habilitação será iniciado depois de constada a capacidade do LICITANTE participar.

14.5. Caso o LICITANTE provisoriamente classificado em 1º lugar tenha utilizado algum tratamento favorecido às MEs e EPPs, o PREGOEIRO verificará se ele faz *jus* ao benefício, em conformidade com este Edital.

14.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o PREGOEIRO examinará a proposta classificada em 1º lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

14.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a)** Contiver vícios que não possam ser sanados;
- b)** Não obedecer às especificações técnicas contidas no TR;
- c)** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d)** Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;
- e)** Não estiver de acordo com as exigências deste Edital ou seus anexos, desde que o erro não possa ser sanado.

14.8. É indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% do valor orçado pela administração, devendo o PREGOEIRO investigar a exequibilidade da proposta por meio das seguintes análises:

- a)** Verificação se o custo do LICITANTE ultrapassa o valor da proposta; e
- b)** Ausência de custos de oportunidade que justifiquem a oferta realizada.

14.9. Somente a verificação dos fatos referidos nas alíneas **a** e **b** do item anterior autoriza a



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

constatação da inexequibilidade da proposta e a sua consequente desclassificação.

14.10. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições dos [itens 14.8](#) e [14.9](#), a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

- a)** Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- b)** No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;
- c)** No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- d)** Será exigida garantia adicional do LICITANTE vencedor cuja proposta for inferior a 85% do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

14.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o LICITANTE poderá ser notificado para comprovar a exequibilidade da proposta.

14.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS elaborada pela Administração, o LICITANTE classificado em 1º lugar será convocado para apresentar planilha elaborada por ele com os valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

14.12.1 Em se tratando de serviços de engenharia, o LICITANTE vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global e empreitada integral, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

14.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo LICITANTE no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

14.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a corrigir erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

14.13.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

14.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

14.15. Caso o TR exija a apresentação de amostra, o LICITANTE classificado em 1º lugar deverá apresentá-la conforme ali descrito, sob pena de não aceitação da proposta.

14.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença é aberta a todos os LICITANTES e interessados.

14.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

14.18. A proposta do LICITANTE será recusada nos seguintes casos:

- a) Não entrega ou entrega atrasada da amostra, sem que tenha havido justificativa aceita pelo PREGOEIRO; ou
- b) Entrega no prazo, mas fora das especificações previstas no TR.

14.19. Se a amostra apresentada pelo 1º classificado não for aceita, o PREGOEIRO analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo 2º classificado. Seguir-se-á com a verificação das amostras e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no TR.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA HABILITAÇÃO

15.1. Os documentos previstos no TR serão exigidos para habilitação do LICITANTE.

15.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

15.4. Se o LICITANTE vencedor for empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660/16, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

15.5. Os documentos exigidos para a habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia enviada por meio eletrônico.

15.6. Os documentos exigidos para a habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei Federal nº 14.133/21.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

15.7. Será verificado se o LICITANTE apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

15.8. Será verificado se o LICITANTE apresentou no sistema a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, sob pena de inabilitação.

15.9. O LICITANTE deverá apresentar declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na legislação, convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

15.10. Caso o TR preveja a realização de vistoria, o LICITANTE deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização da vistoria prévia.

15.10.1. O LICITANTE que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado por meio eletrônico, pelo e-mail colg@seplad.pa.gov.br ou pelo telefone 3194-1082, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros LICITANTES.

15.10.2. Caso o LICITANTE opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento das condições e peculiaridades da contratação.

15.11. A habilitação será verificada por meio do SICAF nos documentos abrangidos por ele.

15.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

15.12. A verificação em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões pelo PREGOEIRO constitui prova para fins de habilitação.

15.13. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas horas)**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do PREGOEIRO.

15.14. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao LICITANTE vencedor.

15.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em diligência para:

a. Complementação de informações sobre os documentos apresentados pelo LICITANTE e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura da licitação; e

b. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

propostas.

15.16. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação ou a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.17. Se o LICITANTE não atender às exigências para habilitação, o PREGOEIRO examinará a proposta subsequente na ordem de classificação até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no [item 15.13](#).

15.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do LICITANTE cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos o procedimento de habilitação.

15.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das MEs e EPPs somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

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

15.20.1. Qualificação Técnico-Operacional

15.20.1.1. Declaração do fornecedor atestando que conhece todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

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

15.20.1.3. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste Edital, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

15.20.1.5. Para fins da comprovação, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

15.20.1.5.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, de no mínimo 50% dos quantitativos de postos de trabalho do Termo de Referência, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 02 (dois) anos serem ininterruptos.

15.20.1.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

15.20.1.7. Com vistas à prestação dos serviços constantes do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de mão de obra qualificada para atender o perfil dos serviços de acordo com a legislação trabalhista, obedecidas também, outras disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, celebrado entre as entidades sindicais patronais e laboral, homologados na DRT/MTE.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

15.20.2. Habilitação jurídica

15.20.2.1. A habilitação jurídica ocorrerá, no que couber:

15.20.2.2. 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;

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

15.20.2.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade;

15.20.2.5. 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;

15.20.2.6. 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.

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

15.20.2.8. 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;

15.20.2.9. Ato de autorização para o exercício da atividade em serviços de vigilância, expedido pelo Ministério da Justiça nos termos do art. 20 da Lei nº 7.102/1983. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15.20.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

15.20.3.2. Apresentação relatório simplificado do Sistema de Cadastramento unificado de Fornecedores – SICAF;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

15.20.3.3. 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.

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

15.20.3.5. 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;

15.20.3.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes FEDERAL/ESTADUAL/DISTRITAL/MUNICIPAL relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.20.3.7. Prova de regularidade com a Fazenda FEDERAL/ESTADUAL/DISTRITAL/MUNICIPAL do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

15.20.3.8. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, via declaração que não emprega menor;

15.20.3.9. 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. 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.

15.20.3.10. 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.

15.20.4. Qualificação econômico-financeira

15.20.4.1. Para fins de demonstração da sua qualificação econômico-financeira, a Licitante vencedora deverá apresentar:

15.20.4.1.1. Certidão de falência, Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

15.20.4.1.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

15.20.4.1.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social;

15.20.4.1.4. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, **a autoridade competente Adjudicará e Homologará** o procedimento licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS RECURSOS

17.1. A apresentação de recurso contra o julgamento das propostas, habilitação ou inhabilitação de LICITANTES, a anulação ou a revogação da licitação observará o disposto no art.165 da Lei Federal nº 14.133/21.

17.2. O prazo recursal é de 3 dias úteis, contados da data da notificação da decisão a ser recorrida ou de lavratura da ata.

17.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inhabilitação do LICITANTE, deve-se observar o seguinte:

17.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de não ser possível apresentar o recurso; e

17.3.2. O prazo para apresentação das razões do recurso será iniciado na data da notificação da decisão ou da lavratura da ata de habilitação ou inhabilitação.

17.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

17.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá:

17.5.1. Reconsiderar sua decisão no prazo de 3 dias úteis; ou

17.5.2. Encaminhar o recurso, no prazo de 3 dias úteis, para a autoridade superior, que deverá decidi-lo no prazo de 10 dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.6. Os recursos apresentados fora do prazo não serão conhecidos.

17.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais LICITANTES será de 3 dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que a autoridade competente emita a sua decisão final.

17.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos que não possam ser aproveitados.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

17.10. Os autos do processo permanecerão acessíveis aos interessados por meio do Portal ComprasPará.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Constituem infrações administrativas do LICITANTE a serem punidas com as seguintes sanções:

INFRAÇÃO	PENALIDADE
a. Deixar de entregar a documentação exigida para a licitação ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo PREGOEIRO durante o certame; b. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando: 1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação; 2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível; 3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; 4. Deixar de apresentar amostra; 5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital; c. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;	Multa 0,5% a 15% do valor do contrato licitado. <i>e</i> Impedimento de licitar e contratar* <i>* Exceto quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, ocasião em que poderá ser aplicada a sanção de “Declaração de inidoneidade para licitar e contratar”.</i>
d. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração; e. Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação;	Multa 15% a 30% do valor do contrato licitado.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

f. Fraudar a licitação; g. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando: 1. Agir em conluio ou contra a lei; 2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento; 3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada; h. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/13.	<i>e</i> Declaração de inidoneidade para licitar e contratar
--	---

17.2. As sanções somente poderão ser aplicadas após o contraditório e ampla defesa do LICITANTE ou adjudicatário.

17.3. As sanções previstas no [item 17.1](#) não excluem as responsabilidades civil e criminal dos envolvidos.

17.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

a. A natureza e a gravidade da infração cometida.

b. As peculiaridades do caso concreto.

c. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

d. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

17.5. A multa será de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da comunicação oficial.

17.6. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente ou não com a penalidade de multa.

17.7. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 dias úteis, contado da data de sua intimação.

17.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Pará.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

17.9. A duração da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/21.

17.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração descrita na [alínea c do item 17.1](#), caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do PROMOTOR.

17.11. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o LICITANTE ou o adjudicatário para, no prazo de 15 dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

17.12. Da aplicação das sanções multa e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso no prazo de 15 dias úteis observado o seguinte:

17.12.1. O prazo para recorrer se inicia na data da intimação;

17.12.2. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.13. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, caberá a pedido de reconsideração no prazo de 15 dias úteis, contado da data da intimação.

17.14. O recurso a que se refere o [item 17.12](#) deverá ser decidido no prazo máximo de 20 dias úteis, contado do seu recebimento.

17.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que a autoridade competente decida sobre ele.

17.16. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

18.1. Qualquer pessoa pode impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/21 ou solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

18.2. A impugnação ou solicitação de esclarecimento pode ser feita até 3 dias úteis antes da data da abertura da sessão pública.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

18.3. A resposta à impugnação ou à solicitação de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

18.4. A impugnação e a solicitação de esclarecimento poderão ser realizadas por meio eletrônico, pelo e-mail licitacao.daf@seplad.pa.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Trav. do Chaco, nº 2350, bairro Marco, CEP. 66.093-542, de 8:00 às 17:00h.

18.5. As impugnações e as solicitações de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos na licitação.

18.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

18.7. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização da licitação, observados os prazos mínimos para a apresentação das propostas e lances previstos no Dec. Estadual nº 2.940, de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A ata da sessão pública será divulgada no sistema eletrônico.

19.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da licitação na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o 1º dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo PREGOEIRO.

19.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília-DF.

19.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

19.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os LICITANTES, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.6. Os LICITANTES assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não poderá ser responsabilizada por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

19.8. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

19.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do LICITANTE, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

19.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Portal Compras Pará. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, nos dias úteis, no horário das 08h às 17h, no endereço da **SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SEPLAD**, sediada na Travessa do Chaco, nº 2350, Marco, na cidade de Belém, estado do Pará.

19.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 19.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 19.12.2. ANEXO II - Modelo de Proposta;
- 19.12.3. ANEXO III - Valores máximos aceitáveis;
- 19.12.4. ANEXO IV - Minuta do Contrato;
- 19.12.5. ANEXO V - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 19.12.6. ANEXO VI - Materiais e equipamentos;
- 19.12.7. ANEXO VII - Uniforme;
- 19.12.8. ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Vistoria;
- 19.12.9. ANEXO IX - Modelo de Recusa de Vistoria;

(Data da assinatura eletrônica)

ELIETH DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA
Secretaria de Estado de Planejamento e Administração



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

TERMO DE REFERÊNCIA
PAE nº E-2023/2112190

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de vigilância armada, com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo o fornecimento de uniformes e a disponibilização de todos os equipamentos de proteção individuais necessários à sua execução, visando atender às necessidades da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração - SEPLAD, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento;

LOTE 1						
ITE M	DESCRIÇÃO	CÓD. SIMAS	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Posto de vigilância armada 24h para a SEPLAD, unidade Doca.		Und.	1	R\$ 24. 820,03	R\$ 297.840,36
2	Posto de vigilância armada 24h para a Estação Cidadania de Santarém/PA.		Und.	1	R\$ 24. 820,03	R\$ 297.840,36
3	Posto de vigilância armada 24h para a Estação Cidadania de Breves/PA.		Und.	1	R\$ 24. 820,03	R\$ 297.840,36
4	Posto de vigilância armada 12h, diurno, de segunda a sexta para a Estação Cidadania Pátio Belém.		Und.	1	R\$ 11.408,05	R\$ 136.896,60
VALOR GLOBAL ESTIMADO						R\$ 1.030.417,68

1.2. O serviço, objeto desta contratação, é caracterizado como comum, visto que os padrões de desempenho e de qualidade podem ser definidos por este Termo de Referência, pelo posterior Edital e especificações usuais de mercado, conforme disposto no inciso XIII, art. 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e em consonância com o Estudo Técnico Preliminar – ETP;

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 1 (um) ano, contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021;

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os serviços de vigilância resguardarão as dependências dos espaços sob responsabilidade desta SEPLAD, bem como dos bens presentes em tais locais, como também proteção aos servidores, visando o bom funcionamento das atividades fins do Órgão;

1.5. A legalidade e as justificativas para que a contratação, objeto deste Termo de Referência, ocorra através de um único lote estão descritas no item 9 do Estudo Técnico Preliminar;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar;

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual. A demanda será inserida no Plano Anual do exercício de 2024 visto que as regulamentações sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos começaram a ser lançadas ao final do ano de 2022. Contudo, A contratação do objeto está alinhada com a Revisão do PPA, Biênio 2022/2023, Volume I, fls. 333, descrita como “Manutenção da Gestão”, conforme preconizado pelo Estudo Técnico Preliminar – ETP.

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 do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.2. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

4.3. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de vigilantes no quadro da empresa;

4.4. É responsabilidade da contratada a comprovação da formação técnica específica dos vigilantes, podendo a qualquer tempo, ser solicitado pela CONTRATANTE;

4.5. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

4.6. É obrigação da CONTRATADA a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

4.7. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

4.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos vigilantes para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas da região, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

- 4.9. A CONTRATADA deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;
- 4.10. Só será admitida a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas, lâmpadas, equipamentos eletroeletrônicos e afins) de menor impacto ambiental;
- 4.11. A CONTRATADA deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- 4.12. Aplicar a política de logística reversa para as pilhas e baterias que serão utilizadas durante a execução do contrato, retornando tais produtos aos fabricantes, importadores, distribuidores ou comerciantes, conforme disposto na Política Nacional de Resíduos Sólidos por meio da Lei Federal nº 12.305/2010;
- 4.13. A CONTRATADA deverá utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;
- 4.14. A CONTRATADA deverá, opcionalmente, utilizar planilhas eletrônicas para registro de entrada e saída de pessoas e materiais no ambiente de prestação de serviços, com a disponibilização de equipamentos aos seus colaboradores, para controlar acessos e realizar análises gerenciais, evitando o uso de papel;
- 4.15. A CONTRATADA deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade, disponibilizando aos seus colaboradores utensílios reutilizáveis;
- 4.16. É obrigação da CONTRATADA destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

Subcontratação

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

Garantia da contratação

- 4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) e condições descritas nas cláusulas do contrato;
- 4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato;
- 4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato;
- 4.6. O contrato oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h;
- 4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

- 4.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;
- 4.10. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivo, a ser agendado com a Coordenadoria de logística e Gestão – COLG, pelo telefone: (91) 3194-1082 ou pelo e-mail colg@seplad.pa.gov.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes;
- 4.11. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;
- 4.12. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes;

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto:

5.1.1.1. Exceto para o posto da Estação Cidadania de Breves/PA, o início da prestação de serviços ocorrerá 1 (um) dia após a assinatura do contrato da emissão de ordem de serviço.

5.1.1.2. Para o posto da Estação Cidadania de Breves/PA, o início da execução dos serviços deverá aguardar a ordem de serviço.

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

5.1.2.1. O trabalho de segurança física e patrimonial, armada, será realizado por meio de postos previamente estabelecidos pela SEPLAD, os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte, objetivando fundamentalmente assegurar a integridade do acervo patrimonial presente nos imóveis ora relacionados, não permitindo a sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras que redundem em dano ao patrimônio e atender os quantitativos mínimos para garantir a segurança patrimonial e dos servidores, prestadores de serviços e demais pessoas que circulam por suas dependências de tais espaços;

5.1.2.2. O serviço será realizado em caráter contínuo de forma que, a vigilância seja executada 24h por dia, nos 7 (sete) dias da semana e de 12h, diurno, de segunda a sexta, conforme apontado no item 1 deste Termo de Referência – TR.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

- a) SEPLAD Unidade Doca - Rua Boaventura da Silva, 401/403, bairro Umarizal, CEP 66.053-050, Belém/PA – 1 (um) posto de vigilância armada, 24h;
- b) Estação Cidadania de Santarém - Avenida Rui Barbosa, 62, bairro Prainha, 68.010-220, Santarém/PA – 1 (um) posto de vigilância armada, 24h;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

- c) Estação Cidadania de Breves – Rua Wilson Frazão, 348, 68.800-000, Breves/PA – 1 (um) posto de vigilância armada, 24h;
- d) Estação Cidadania Pátio Belém – Travessa Padre Eutíquio, 1078, 66.023-710, Belém/PA – 1 (um) posto de vigilância armada, 12h, de segunda a sexta.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas:

5.3.1. Do serviço de vigilância e suas peculiaridades:

5.3.1.1. Os postos de trabalho, objeto desta contratação, somente podem ser supridos por profissionais da categoria de "vigilante", o que decorre da especificidade dos serviços prestados e da necessidade operacional. As atividades desempenhadas correspondem às descritas nos códigos 5173-30 (vigilante) da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO (disponível via <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf>), do Ministério do Trabalho e Emprego, a saber:

Vigilantes: “Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelum pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.”

5.3.1.2. Os serviços de vigilância e segurança armada serão executados pela CONTRATADA obedecendo ao disposto na Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

5.3.1.3. Para os postos armados, a arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.

5.3.1.4. Sem prejuízo das atribuições individuais, a prestação dos serviços de vigilância e segurança armada, nos postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra capacitada para:

5.3.1.5. Comunicar imediatamente à Administração qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.3.1.6. Preservar e guardar o patrimônio da SEPLAD, nos espaços ora apresentados no item 5.2, observando todas as medidas de precaução e segurança das dependências e manter-se atualizado sobre prevenção e combate a incêndio e outros problemas que possam afetar a integridade da Instituição e de seus ocupantes;

5.3.1.7. Manter-se orientado com relação a todo funcionamento dos locais definidos pelo CONTRATANTE, principalmente no que diz respeito aos elevadores, bombas, parte elétrica, hidráulica, sensores e alarmes, entre outros, além de conhecer e possuir os contatos de todos os servidores responsáveis pelos respectivos serviços;

5.3.1.8. Cuidar para que, fora do horário de expediente, luzes, computadores e refrigerações estejam desligados em ambiente onde não haja presença de pessoas autorizadas;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

- 5.3.1.9. Registrar em livro específico o serviço diário, informando detalhadamente as alterações ocorridas durante o turno de serviço e as providências adotadas;
- 5.3.1.10. Não dar opinião, intrometer-se em assuntos administrativos e nem executar tarefas e/ou funções de competência dos servidores do CONTRATANTE;
- 5.3.1.11. Acionar de imediato, com as empresas responsáveis pelos serviços de Luz, Água e Esgoto, sempre que houver interrupção desses serviços em horário em que não haja expediente do CONTRATANTE;
- 5.3.1.12. Apresentar-se devidamente uniformizado, equipado e armado, bem como tratar convenientemente autoridades, servidores e visitantes;
- 5.3.1.13. Providenciar a fixação no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- 5.3.1.14. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;
- 5.3.1.15. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 5.3.1.16. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados no período noturno, feriados e finais de semana;
- 5.3.1.17. Repassar para o vigilante que estará assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- 5.3.1.18. Comunicar o CONTRATANTE, neste caso a Coordenadoria de Logística e Gestão - COLG e, se for o caso o fiscal de contrato, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio do CONTRATANTE;
- 5.3.1.19. Verificar se todas as portas das dependências da Instituição estão trancadas, no final de cada expediente, anotando, lacrando e isolando aquelas que permaneceram abertas, e ainda, comunicar posteriormente o ocorrido ao chefe do setor responsável, bem como, retirar o lacre na presença do mesmo;
- 5.3.1.20. Não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível, à sua chefia imediata para que a mesma tome as providências cabíveis, quanto a sua substituição;
- 5.3.1.21. Deixar o Posto somente após o encerramento de seu turno, salvo em situações de absoluta necessidade, após ter alertado à chefia imediata, e solicitar a sua substituição ou antecipação do seu substituto;
- 5.3.1.22. Se manter no posto, não devendo se afastar (em) de seus fazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 5.3.1.23. Se manter no posto para que não haja descontinuidade do serviço, e comunicar a sua chefia imediata, observando a substituição no caso de troca de vigilantes, na qual proverá toda a mão



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

de obra necessária para garantir à operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

5.3.1.24. Colaborar com as Polícias Federal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações dos locais ora apontados no item 5.2, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.3.1.25. Poderá observar, através de monitor do Sistema de Circuito Fechado de Televisão (se houver), movimentações suspeitas nas imediações do prédio vigiado, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida de servidor do CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas;

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

5.3.1.27. Controlar a entrada e saída de equipamentos não pertencentes ao patrimônio da CONTRATANTE, por meio de registro nas portarias de acesso.

5.3.1.28. Proibir a entrada de qualquer pessoa ou servidor em dias e horários fora do expediente do Órgão, salvo nos casos em que exista autorização prévia ou deliberação por parte da COLG;

5.3.1.29. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela SEPLAD;

5.3.1.30. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato à COLG, no caso de desobediência;

5.3.1.31. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

5.3.1.32. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, ressalvado o uso dos maleiros ou similar, para uso dos visitantes;

5.3.1.33. Executar a(s) ronda(s) diária(s), conforme a orientação recebida da Coordenadoria de Logística e Gestão, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

5.3.1.34. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

Materiais a serem disponibilizados

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

MATERIAIS COM DURABILIDADE DE 12 (DOZE) MESES	
ITENS	QTD. POR POSTO
Capa para colete	1
Livro de ocorrências	1
Cinto com coldre e baleiro	1
Porta cassetete	1



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

EQUIPAMENTOS COM DURABILIDADE SUPERIOR A 12 (DOZE) MESES	
ITENS	QTD. POR POSTO
Revólver calibre 38	1
Munição calibre 38	12
Distintivo, do tipo broche	1
Cassetete	1
Apito	2
Cordão de apito	2
Lanterna Led, grande, mínimo 3 pilhas	1
Colete à prova de balas (Portaria nº 387/06-DG/DPF e Portaria nº 191/06-TEM)	1

5.4.1. A Contratada deverá fornecer munição, sempre nova, para as armas de fogo, em quantidade suficiente para o exercício da função, sendo que as mesmas deverão ser trocadas por outras, também novas, a cada ano.

5.4.2. A munição deve ser procedente do fabricante, não sendo permitido, em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. O serviço de vigilância a ser licitado deverá ser prestado por pessoa jurídica de Direito Privado, autorizada pelo Ministério da Justiça, conforme o art. 20 da lei 7.102/83. O exercício da profissão de vigilante requer prévio registro no Departamento de Polícia Federal, conforme art. 17 da lei 7.102/83, atendendo os requisitos do art. 16 desta mesma Lei;

5.5.2. Dever-se-á observar a legislação pertinente, em especial, a convenção coletiva de trabalho da categoria (CCT) e a Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012 e alterações posteriores, que dispõe sobre as normas relacionadas às atividades de Segurança Privada.

Da quantidade de postos de trabalho para a contratação

5.6. O quantitativo de postos de trabalho, conforme especificado acima, visa atender os quantitativos mínimos necessários para manutenção da segurança dos Postos de serviço, conforme disposto na tabela presente no item 1 deste Termo de Referência.

5.7. Para a vigilância das instalações e segurança das pessoas, a área requisitante busca atender com postos de 24 horas ininterruptas e posto de 12 horas, diurna, de segunda a sexta horas, sendo necessário por questão de segurança patrimonial e dos próprios profissionais envolvidos o quantitativo mínimo exigido acima, conforme disposto na tabela presente no item 1 deste Termo de Referência.

Especificação da garantia do serviço

5.8. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de 1 (um) ano, contado a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021.

Uniformes

5.9. 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



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

as estações climáticas do ano da região, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.9.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, distribuídas anualmente:

UNIFORME - VIGILANTE	
ITEM	QTD. POR POSTO
Calças compridas, com tecido e confecção adequados	2
Camisa manga curta, com tecido e confecção adequados	2
Jaqueta com bordado da empresa	1
Capa de chuva plástica, resistente e de boa qualidade, em comprimento adequado	1
Pares de meia de cano longo	2
Cinto de passeio	1
Pares de calçados tipo coturno, de material resistente	1
Boné/cobertura com tecido e confecção adequado	1
Crachá de identificação	1

5.9.2. 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.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.2. 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. O contrato oferecerá maiores detalhamentos sobre as obrigações dos interessados.

6.1. 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.

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

6.3. O Órgão poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

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

6.6. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

- 6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 6.9. É dever do fiscal do contrato observar o Decreto Estadual nº. 870/2013, que dispõe sobre a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e termo de cooperação firmados pelos Órgãos e Entidades do Poder executivo do Estado do Pará.
- 6.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.11. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, inconformidades e descumprimentos contratuais, na qual encaminhará tais os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o Contrato, não eximindo a contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Critérios de medição

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Anexo I deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.3. Não produzir os resultados acordados;
- 7.4. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.5. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.7. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.7.1. Não produziu os resultados acordados;
- 7.7.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com qualidade mínima exigida;
- 7.7.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento do objeto



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

8.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, conforme inciso I, alínea “a”, do art. 140, da Lei nº 14.133;

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

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

8.10.1. O fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório;

8.10.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, registrando em relatório;

8.10.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório;

8.10.4. 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.

8.10.5. 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, conforme art. 119, c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021;

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

8.10.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor devidamente designado, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante entrega do relatório contendo o atesto da execução dos serviços;

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

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

8.10.10. 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.

Do pagamento

8.11. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

- 8.12. O pagamento será efetuado por crédito, exclusivamente, em conta corrente aberta no Banco do Estado do Pará S/A, de acordo com o disposto no art. 2º do Decreto Estadual nº 877/2008;
- 8.13. A empresa vencedora do certame deverá fazer constar a identificação da agência e da conta corrente nos documentos de cobrança tais como notas fiscais, faturas, recibos e similares, inclusive na proposta a ser encaminhada para fins de habilitação;
- 8.14. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão CONTRATANTE atestar a execução do objeto do contrato, conforme itens 8.8 a 8.10, deste Termo de Referência;
- 8.15. 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;
- 8.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou, na impossibilidade, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, previamente a autorização de pagamento, para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;
- 8.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE;
- 8.18. 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
- 8.19. situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.
- 8.20. 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.
- 8.21. 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.
- 8.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 8.23. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança estadual ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE;
- 8.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicáveis;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

8.25. A Contratada 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;

8.26. A SEPLAD se reserva no direito de recusar a efetivação do pagamento se, no ato da atestação do produto fornecido, este estiver em desacordo com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência e Edital.

Comprovações das obrigações

8.27. Para efeitos de conferência e posterior atesto da fatura, a CONTRATADA deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal ou fatura, obrigatoriamente, as seguintes comprovações:

8.28. Relatório SICAF contendo as informações relacionadas a regularidade fiscal e trabalhista ou na sua ausência as certidões emitidas em sítios eletrônicos específicos comprovando sua regularidade fiscal e trabalhistas nos níveis Federal, Estadual e Municipal;

8.29. Planilha mensal de faturamento, contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhada, férias, licenças, faltas, coberturas, salário, vale transporte e alimentação, ocorrências, glosas, etc.;

8.30. Comprovar os recolhimentos do FGTS por meio dos documentos:

8.30.1. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, específica do Contrato;

8.30.2. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

8.30.3. Cópia da Relação dos trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);

8.30.4. Relação de Tomadores, quando couber;

8.31. Comprovar os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

8.31.1. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) ou Documento de Arrecadação de Tributos - DARF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, específica do Contrato;

8.32. Folha de Pagamento, específica do Contrato, relativa ao mês da prestação dos serviços, em ordem alfabética;

8.33. Comprovante de pagamento de salários dos funcionários relativo ao mês da prestação dos serviços da Nota Fiscal;

8.34. Cópia do Aviso de Férias;

8.35. Comprovante de pagamento de férias aos funcionários, relativo ao mês da prestação dos serviços da Nota Fiscal;

8.36. Comprovante de pagamento do 13º salário;

8.37. Comprovante de ter fornecido Vale Alimentação a todos os funcionários;

8.38. Comprovante de ter fornecido Vale Transporte a todos os funcionários;

8.39. A empresa deverá apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9. PLANILHAS DE FORMAÇÃO DO PREÇO DOS SERVIÇOS



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

- 9.1. As empresas participantes do certame deverão apresentar planilhas detalhadas, com identificação de todos os custos por profissional, de acordo com a legislação vigente, que deram origem à composição do preço, conforme modelo a ser apresentado no Edital.
- 9.2. As planilhas deverão ser enviadas pelas licitantes juntamente com a Proposta Comercial, para fins de apuração quanto à sua exequibilidade, no formato “PDF”.
- 9.3. Cada categoria profissional, quando couber, merecerá a apresentação de planilha individual. Com base em referidas informações serão elaboradas propostas comerciais que expressem o custo mensal e o custo total da contratação.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. 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.

Exigências de habilitação

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

Qualificação Técnica e Operacional

10.2.1. Declaração do fornecedor atestando que conhece todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

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

10.2.3. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

10.2.5. Para fins da comprovação, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

10.2.5.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, de no mínimo 50% dos quantitativos de postos de trabalho deste Termo de Referência, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 02 (dois) anos serem ininterruptos.

10.2.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

10.2.7. Com vistas à prestação dos serviços constantes do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de mão de obra qualificada para atender o perfil dos serviços de acordo com a legislação trabalhista, obedecidas também, outras disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, celebrado entre as entidades sindicais patronais e laboral, homologados na DRT/MTE.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

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

Habilitação jurídica

10.2.9. A habilitação jurídica ocorrerá, no que couber:

10.2.9.1. 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;

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

10.2.9.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade;

10.2.9.4. 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;

10.2.9.5. 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.

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

10.2.9.7. 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;

10.2.9.8. Ato de autorização para o exercício da atividade em serviços de vigilância, expedido pelo Ministério da Justiça nos termos do art. 20 da Lei nº 7.102/1983. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.2.11. Apresentação relatório simplificado do Sistema de Cadastramento unificado de Fornecedores – SICAF;

10.2.12. 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.

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



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

- 10.2.14. 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;
- 10.2.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes FEDERAL/ESTADUAL/DISTRITAL/MUNICIPAL relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.2.16. Prova de regularidade com a Fazenda FEDERAL/ESTADUAL/DISTRITAL/MUNICIPAL do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.2.17. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, via declaração que não emprega menor;
- 10.2.18. 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. 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.
- 10.2.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação econômico-financeira

- 10.2.20. Para fins de demonstração da sua qualificação econômico-financeira, a Licitante vencedora deverá apresentar:
- 10.2.20.1. Apresentação relatório simplificado do Sistema de Cadastramento unificado de Fornecedores – SICAF;
- 10.2.20.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 10.2.20.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 10.2.20.4. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social;
- 10.2.20.5. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:
- 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.

11. DA REPACTUAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

11.1. Será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, em consonância com o inciso II, §8º, do art. 25, c/c art. 135, da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação a que se refere o item anterior, será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do Acordo, ou Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigente à época da apresentação da proposta;

11.3. Os preços da mão-de-obra serão repactuados em decorrência de alterações em Acordos, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, celebrado entre as entidades sindicais patronais e laboral, homologados na DRT/MTE.

11.4. Os preços dos insumos e materiais serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE e será observado o interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste, a contar da data da proposta aceita no processo licitatório;

11.5. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito, conforme art. 131, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.6. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

11.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

11.8. A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando:

- a) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- b) A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

11.9. A repactuação produzirá efeitos financeiros:

- a) A partir da assinatura do instrumento de formalização da repactuação.
- b) Em data posterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações subsequentes.

11.10. O reajuste econômico-financeiro do contrato, a ser reconhecido por meio de termo aditivo, pode ocorrer a qualquer tempo, a fim de reestabelecer o princípio do equilíbrio econômico-financeiro, conforme disposto na alínea "d", do inciso II, do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado anual da contratação é de R\$ 0,00 (xxxxxxx), conforme custos unitários apostos na tabela inicial.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

Unidade Orçamentária: 91101;

Programa de Trabalho: 04.122.1297.8338 – Operacionalização das ações administrativas;

Natureza de Despesa: 33.90.37 – Locação de mão de obra;

Fonte: 01500000001-006361;

Origem dos Recursos: Tesouro estadual.

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

Belém/PA, 21 de julho de 2023.

SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

MARCELO DA SILVA GONÇALVES
ASSESSOR TÉCNICO – DAF/SEPLAD
Matrícula nº 5947052-2



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRSTADOS	
Finalidade	Garantir a prestação de serviços conforme especificações presentes no Termo de Referência e contrato.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e contrato, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários contratados.
Instrumentos medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.
Forma acompanhamento	Os fiscais de serviços e fiscais de contratos, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	O controle da execução do serviço é constante, porém a pontuação final é mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês, multiplicado pelos pontos correspondentes a cada ocorrência, gerarão a pontuação final para fins de enquadramento na faixa de ajustes no pagamento.
Início da vigência	A Contratada terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01: de 0,3 a 2,9 pontos - Notificação e desconto de 0,3% do valor do serviço prestado.
	Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado.
	Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado.
	Faixa 04: de 5 a 5,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado.
	Faixa 05: de 6 a 6,9 pontos - Desconto de 5% do valor do serviço prestado.
	Faixa 06: de 7 a 7,9 pontos - Desconto de 7% do valor do serviço prestado.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

	Faixa 07: acima de 8 pontos - Desconto de 10% do valor do serviço prestado.
--	---

FATORES DE AVALIAÇÃO				
OCORRÊNCIAS	PONTOS		TOTAIS	
REGISTRO DO FISCAL	LIMITE/TETO	PONTOS POR OCORRÊNCIA (A)	Nº DE OCORRÊNCIA POR DIA (B)	PONTUAÇÃO FINAL (AxB)
Não atendimento aos critérios de sustentabilidade elencados no Termo de Referência, com prazo de 48h para regularização	0,5	0,02		
Descumprimento de rotinas elencadas no modelo de execução do objeto, presente no Termo de Referência, com prazo de 48h para regularização	0,5	0,02		
Não Entrega dos materiais, de forma parcial ou total, a serem disponibilizados aos postos de vigilância, com prazo de 48h para regularização.	0,5	0,02		
Não Entrega dos itens dos uniformes, de forma parcial ou total, a serem disponibilizados aos postos de vigilância, com prazo de 48h para regularização.	0,5	0,02		
Não substituição de materiais, equipamentos e itens defeituosos.	0,3	0,05		
Não substituição de uniformes após interregno de 1 (ano)	0,3	0,05		
Funcionários prestando serviços sem uniforme e/ou EPI, ou estes fora dos padrões previstos no Termo de Referência, edital	0,5	0,02		



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

ou contrato. Deve-se comprovar que a empresa foi comunicada da irregularidade, com prazo de 48h para regularização.				
Folha ponto preenchida de forma incorreta (por exemplo, em dias que não houve prestação de serviços), por funcionário. Deve-se comprovar que a empresa foi comunicada da irregularidade, com prazo de 48h para regularização.	0,5	0,02		
Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise do Fiscal de Serviço, por ocorrência.	0,3	0,05		
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal de Contrato, superior a 3 (três) dias, por ocorrência.	0,5	0,05		
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia.	5,0	1,0		
Manter funcionários sem qualificação para executar os serviços contratados, após solicitação formal de substituição pela Fiscalização, com prazo de 5 (cinco) dias úteis, por funcionário e por dia.	0,5	0,05		
Ausência de funcionários durante o expediente, sem anuência prévia do Contratante, por funcionário e por dia.	0,5	0,05		
Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, após	0,5	0,05		



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA TÉCNICA

solicitação formal de substituição pela Fiscalização, com prazo de 5 (cinco) dias úteis, por funcionário e por dia				
Deixar de substituir ausência de funcionário para cobertura de posto de trabalho, com comprovação formal que a empresa foi comunicada da ausência, até 1 (uma) hora após o horário para início do posto, por dia e por funcionário.	0,5	0,05		
Atraso no pagamento de salário, décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais aos funcionários, por funcionário/dia de atraso.	0,5	0,03		
Atraso no pagamento de Vale Alimentação, por dia de atraso.	0,5	0,03		
Atraso no pagamento de Vale Transporte, por dia de atraso.	0,5	0,03		
Atraso para encaminhar a documentação solicitada pela Contratante (SEFIP, certidões e afins). Prazo: até o 10º dia útil do mês subsequente da prestação do serviço. Pontuação por dia de atraso.	0,5	0,03		
Atraso para encaminhar o comprovante de pagamento de FGTS e GPS. Prazo: até 2 (dois) dias após o vencimento da GPS e FGTS do mês subsequente da prestação do serviço. Pontuação por dia de atraso.	0,5	0,03		
Atraso para encaminhar as documentações solicitadas pelo fiscal de contrato.	0,5	0,02		
PONTUAÇÃO TOTAL				



ASSINATURAS

Número do Protocolo: 2023/2112190

Anexo/Sequencial: 93

Este documento foi assinado eletronicamente na forma do Art. 6º do Decreto Estadual Nº 2.176, de 12/09/2018.

Assinatura(s) do Documento:

Assinado eletronicamente por: Marcelo da Silva Gonçalves, **CPF:** ***.913.732-**

Em: 13/09/2023 14:16:21

Aut. Assinatura: 1c2fa257f36555dbc5e5b740867d7f7ca28a5706a1a0d90c9c18de3cdad71c3d



Identificador de autenticação: 9cdd173e-b5d5-49e8-ac92-d4d14a5aadf4

Confira a autenticidade deste documento em
<https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO II DO EDITAL

MODELO DE PROPOSTA

Prezados Senhores,

Em atenção ao Pregão Eletrônico nº XX/2023 - SEPLAD, estamos apresentando nossa proposta comercial para execução dos serviços, conforme descrição do termo de referência.

Os preços unitários e o total do item/lote por nós cotados para fornecimento são os relacionados abaixo:

IDENTIFICAÇÃO					
Razão Social:					
Endereço:			UF:	CEP:	
Telefone:					
E-mail:					
ITEM/GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE/ MESES	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS
CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL					
INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO					
PRODUTIVIDADE ADOTADA					
QUANTIDADE DE PESSOAL					
ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE			
RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS					
Material		Quantidade	Especificação		
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES					

A validade da proposta deverá ter um prazo máximo de até 90 (NOVENTA) dias corridos, contados

da data de sua apresentação;

Declaração de que os valores contemplam todos os custos para instalação e configurações dos equipamentos e das despesas necessárias à plena execução do serviço, tais como frete, deslocamento, materiais, equipamentos, despesas de pessoal, administração custos e todos os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc.);

Indicar que os preços do serviço contratados são fixos e não reajustáveis, pelo período de 1 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

Declaramos, expressamente, o pleno conhecimento e concordância com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como todas as obrigações especificadas no termo de referência.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a executar os serviços em conformidade com o instrumento convocatório, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social:_____CNPJ/MF:_____Endereço:_____Tel/Fax:_____
CEP:_____Cidade:_____UF:___Banco:_____Agência:_____n°C/C: _____

DADOS DA PESSOA QUE SERÁ O CONTATO ENTRE A EMPRESA E A SEPLAD:

NOME:

CARGO:

RG:

CPF:

TELEFONE: FAX:

E-MAIL:

Cidade(UF), de de 2023.

.....
(Nome, dados e assinatura do representante legal do licitante)

Observação:

Nos valores acima deverão estar compreendidas, além do lucro, todas e quaisquer despesas de responsabilidade do Proponente que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO III DO EDITAL

VALORES MÁXIMOS ACEITÁVEIS

LOTE I – BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA (RMB)						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Posto de vigilância armada 24h para a SEPLAD, unidade Doca.	Und.	1	24.820,03	24.820,03	297.840,36
2	Posto de vigilância armada 24h para a Estação Cidadania de Santarém/PA.	Und.	1	24.820,03	24.820,03	297.840,36
3	Posto de vigilância armada 24h para a Estação Cidadania de Breves/PA.	Und.	1	24.820,03	24.820,03	297.840,36
4	Posto de vigilância armada 12h, diurno, de segunda a sexta para a Estação Cidadania Pátio Belém.	Und.	1	11.408,05	11.408,05	136.896,60
TOTAL					85.868,14	1.030.417,68



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO IV DO EDITAL

MINUTA DO CONTRATO Nº/2023 – SEPLAD/DAF

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº/2023, QUE FAZEM
ENTRE SI O ESTADO DO PARÁ, POR
INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE
ESTADO DE PLANEJAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO – SEPLAD E A
EMPRESA**

.....

O ESTADO DO PARÁ, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SEPLAD, com sede na Travessa do Chaco, nº 2350, Marco, na cidade de Belém, Estado do Pará, inscrito no CNPJ sob o nº 35.747.782/0001-01, neste ato representado pelo (a) Secretário (a) de Estado de Planejamento e Administração, Sr., brasileiro (a), casado (a), portador (a) da Cédula de Identidade nº e do CPF nº, residente e domiciliado (a) nesta cidade, doravante designada **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, sediada na, nº,/....., doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por, portador (a) da Cédula de Identidade nº e CPF nº, residente e domiciliado em, tendo em vista o que consta no **Processo nº**, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021 resolvem celebrar o presente CONTRATO, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. A presente contratação decorre do Pregão Eletrônico nº, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

1.1. 2.1. O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de vigilância armada, com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo o fornecimento de uniformes e a disponibilização de todos os equipamentos de proteção individuais necessários à sua execução, visando atender às necessidades da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração - SEPLAD, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Termo de Referência e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2.3. Discriminação do objeto:

LOTE 1						
ITEM	DESCRIÇÃO	CÓD. SIMAS	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Posto de vigilância armada 24h para a SEPLAD, unidade Doca.		Und.	1	R\$	R\$
2	Posto de vigilância armada 24h para a Estação Cidadania de Santarém/PA.		Und.	1	R\$	R\$
3	Posto de vigilância armada 24h para a Estação Cidadania de Breves/PA.		Und.	1	R\$	R\$
4	Posto de vigilância armada 12h, diurno, de segunda a sexta para a Estação Cidadania Pátio Belém.		Und.	1	R\$	R\$
VALOR GLOBAL						R\$

CLÁUSULA TERCEIRA – LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

- a) **SEPLAD Unidade Doca** - Rua Boaventura da Silva, 401/403, bairro Umarizal, CEP 66.053-050, Belém/PA – 1 (um) posto de vigilância armada, 24h;
- b) **Estação Cidadania de Santarém** - Avenida Rui Barbosa, 62, bairro Prainha, 68.010-220, Santarém/PA – 1 (um) posto de vigilância armada, 24h;
- c) **Estação Cidadania de Breves** – Rua Wilson Frazão, 348, 68.800-000, Breves/PA – 1 (um) posto de vigilância armada, 24h;
- d) **Estação Cidadania Pátio Belém** – Travessa Padre Eutíquio, 1078, 66.023-710, Belém/PA – 1 (um) posto de vigilância armada, 12h, de segunda a sexta.

CLÁUSULA QUARTA – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Condições de execução

4.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.2. Início da execução do objeto:

4.1.2.1. Exceto para o posto da Estação Cidadania de Breves/PA, o início da prestação de serviços ocorrerá 1 (um) dia após a assinatura do contrato ou da emissão de ordem de serviço.

4.1.2.2. Para o posto da Estação Cidadania de Breves/PA, o início da execução dos serviços deverá aguardar a ordem de serviço.

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

4.1.3.1. O trabalho de segurança física e patrimonial, armada, será realizado por meio de postos previamente estabelecidos pela SEPLAD, os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte, objetivando fundamentalmente assegurar a integridade do acervo patrimonial presente nos imóveis ora relacionados, não permitindo a sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras que redundem em dano ao patrimônio e atender os quantitativos mínimos para garantir a segurança



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

patrimonial e dos servidores, prestadores de serviços e demais pessoas que circulam por suas dependências de tais espaços;

4.1.3.2. O serviço será realizado em caráter contínuo de forma que, a vigilância seja executada 24h por dia, nos 7 (sete) dias da semana e de 12h, diurno, de segunda a sexta, conforme apontado no item 1 do Termo de Referência – TR.

4.2. Local e horário da prestação dos serviços

4.2.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

a) SEPLAD Unidade Doca - Rua Boaventura da Silva, 401/403, bairro Umarizal, CEP 66.053-050, Belém/PA – 1 (um) posto de vigilância armada, 24h;

b) Estação Cidadania de Santarém - Avenida Rui Barbosa, 62, bairro Prainha, 68.010-220, Santarém/PA – 1 (um) posto de vigilância armada, 24h;

c) Estação Cidadania de Breves – Rua Wilson Frazão, 348, 68.800-000, Breves/PA – 1 (um) posto de vigilância armada, 24h;

d) Estação Cidadania Pátio Belém – Travessa Padre Eutíquio, 1078, 66.023-710, Belém/PA – 1 (um) posto de vigilância armada, 12h, de segunda a sexta.

4.3. Rotinas a serem cumpridas

4.3.1. A execução contratual observará as rotinas:

4.3.1.1. Do serviço de vigilância e suas peculiaridades:

4.3.1.1.1. Os postos de trabalho, objeto desta contratação, somente podem ser supridos por profissionais da categoria de "vigilante", o que decorre da especificidade dos serviços prestados e da necessidade operacional. As atividades desempenhadas correspondem às descritas nos códigos 5173-30 (vigilante) da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO (disponível via <http://www.mteco.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf>), do Ministério do Trabalho e Emprego, a saber:

Vigilantes: “Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.”

4.3.1.2. Os serviços de vigilância e segurança armada serão executados pela CONTRATADA obedecendo ao disposto na Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

4.3.1.3. Para os postos armados, a arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.

4.3.1.4. Sem prejuízo das atribuições individuais, a prestação dos serviços de vigilância e segurança armada, nos postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra capacitada para:

4.3.1.4.1. Comunicar imediatamente à Administração qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

4.3.1.4.2. Preservar e guardar o patrimônio da SEPLAD, nos espaços ora apresentados no item 5.2, observando todas as medidas de precaução e segurança das dependências e manter-se atualizado sobre prevenção e combate a incêndio e outros problemas que possam afetar a integridade da Instituição e de seus ocupantes;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 4.3.1.4.3.** Manter-se orientado com relação a todo funcionamento dos locais definidos pelo CONTRATANTE, principalmente no que diz respeito aos elevadores, bombas, parte elétrica, hidráulica, sensores e alarmes, entre outros, além de conhecer e possuir os contatos de todos os servidores responsáveis pelos respectivos serviços;
- 4.3.1.4.4.** Cuidar para que, fora do horário de expediente, luzes, computadores e refrigerações estejam desligados em ambiente onde não haja presença de pessoas autorizadas;
- 4.3.1.4.5.** Registrar em livro específico o serviço diário, informando detalhadamente as alterações ocorridas durante o turno de serviço e as providências adotadas;
- 4.3.1.4.6.** Não dar opinião, intrometer-se em assuntos administrativos e nem executar tarefas e/ou funções de competência dos servidores do CONTRATANTE;
- 4.3.1.4.7.** Acionar de imediato, com as empresas responsáveis pelos serviços de Luz, Água e Esgoto, sempre que houver interrupção desses serviços em horário em que não haja expediente do CONTRATANTE;
- 4.3.1.4.8.** Apresentar-se devidamente uniformizado, equipado e armado, bem como tratar convenientemente autoridades, servidores e visitantes;
- 4.3.1.4.9.** Providenciar a fixação 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;
- 4.3.1.4.10.** Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;
- 4.3.1.4.11.** Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 4.3.1.4.12.** Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados no período noturno, feriados e finais de semana;
- 4.3.1.4.13.** Repassar para o vigilante que estará assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- 4.3.1.4.14.** Comunicar o CONTRATANTE, neste caso a Coordenadoria de Logística e Gestão - COLG e, se for o caso o fiscal de contrato, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio do CONTRATANTE;
- 4.3.1.4.15.** Verificar se todas as portas das dependências da Instituição estão trancadas, no final de cada expediente, anotando, lacrando e isolando aquelas que permaneceram abertas, e ainda, comunicar posteriormente o ocorrido ao chefe do setor responsável, bem como, retirar o lacre na presença do mesmo;
- 4.3.1.4.16.** Não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível, à sua chefia imediata para que a mesma tome as providências cabíveis, quanto a sua substituição;
- 4.3.1.4.17.** Deixar o Posto somente após o encerramento de seu turno, salvo em situações de absoluta necessidade, após ter alertado à chefia imediata, e solicitar a sua substituição ou antecipação do seu substituto;
- 4.3.1.4.18.** Se manter no posto, não devendo se afastar (em) de seus fazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 4.3.1.4.19.** Se manter no posto para que não haja descontinuidade do serviço, e comunicar a sua chefia imediata, observando a substituição no caso de troca de vigilantes, na qual proverá toda



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecendo as disposições da legislação trabalhista vigente;

4.3.1.4.20. Colaborar com as Polícias Federal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações dos locais ora apontados no item 5.2, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

4.3.1.4.21. Poderá observar, através de monitor do Sistema de Circuito Fechado de Televisão (se houver), movimentações suspeitas nas imediações do prédio vigiado, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida de servidor do CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas;

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

4.3.1.4.23. Controlar a entrada e saída de equipamentos não pertencentes ao patrimônio da CONTRATANTE, por meio de registro nas portarias de acesso.

4.3.1.4.24. Proibir a entrada de qualquer pessoa ou servidor em dias e horários fora do expediente do Órgão, salvo nos casos em que exista autorização prévia ou deliberação por parte da COLG;

4.3.1.4.25. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela SEPLAD;

4.3.1.4.26. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato à COLG, no caso de desobediência;

4.3.1.4.27. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

4.3.1.4.28. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, ressalvado o uso dos maleiros ou similar, para uso dos visitantes;

4.3.1.4.29. Executar a(s) ronda(s) diária(s), conforme a orientação recebida da Coordenadoria de Logística e Gestão, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

4.3.1.4.30. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

4.4. Materiais a serem disponibilizados

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

MATERIAIS COM DURABILIDADE DE 12 (DOZE) MESES	
ITENS	QTD. POR POSTO
Capa para colete	1
Livro de ocorrências	1
Cinto com coldre e baleiro	1
Porta cassetete	1
EQUIPAMENTOS COM DURABILIDADE SUPERIOR A 12 (DOZE) MESES	
ITENS	QTD. POR POSTO
Revólver calibre 38	1
Munição calibre 38	12
Distintivo, do tipo broche	1
Cassetete	1



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Apito	2
Cordão de apito	2
Lanterna Led, grande, mínimo 3 pilhas	1
Colete à prova de balas (Portaria nº 387/06-DG/DPF e Portaria nº 191/06-TEM)	1

4.4.2. A Contratada deverá fornecer munição, sempre nova, para as armas de fogo, em quantidade suficiente para o exercício da função, sendo que as mesmas deverão ser trocadas por outras, também novas, a cada ano.

4.4.3. A munição deve ser procedente do fabricante, não sendo permitido, em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas.

4.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

4.5.2. O serviço de vigilância a ser licitado deverá ser prestado por pessoa jurídica de Direito Privado, autorizada pelo Ministério da Justiça, conforme o art. 20 da lei 7.102/83. O exercício da profissão de vigilante requer prévio registro no Departamento de Polícia Federal, conforme art. 17 da lei 7.102/83, atendendo os requisitos do art. 16 desta mesma Lei;

4.5.3. Dever-se-á observar a legislação pertinente, em especial, a convenção coletiva de trabalho da categoria (CCT) e a Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012 e alterações posteriores, que dispõe sobre as normas relacionadas às atividades de Segurança Privada.

4.6. Da quantidade de postos de trabalho para a contratação

4.6.1. O quantitativo de postos de trabalho, conforme especificado acima, visa atender os quantitativos mínimos necessários para manutenção da segurança dos Postos de serviço, conforme disposto na tabela presente no item 1 do Termo de Referência.

4.6.2. Para a vigilância das instalações e segurança das pessoas, a área requisitante busca atender com postos de 24 horas ininterruptas e posto de 12 horas, diurna, de segunda a sexta horas, sendo necessário por questão de segurança patrimonial e dos próprios profissionais envolvidos o quantitativo mínimo exigido acima, conforme disposto na tabela presente no item 1 do Termo de Referência.

4.7. Especificação da garantia do serviço

4.7.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de 1 (um) ano, contado a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021.

4.8. Uniformes

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

4.8.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, distribuídas anualmente:

UNIFORME - VIGILANTE	
ITEM	QTD. POR POSTO
Calças compridas, com tecido e confecção adequados	2
Camisa manga curta, com tecido e confecção adequados	2
Jaqueta com bordado da empresa	1
Capa de chuva plástica, resistente e de boa qualidade, em comprimento adequado	1
Pares de meia de cano longo	2
Cinto de passeio	1
Pares de calçados tipo coturno, de material resistente	1
Boné/cobertura com tecido e confecção adequado	1
Crachá de identificação	1



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

4.8.2. 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.

CLÁUSULA QUINTA – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Sustentabilidade

5.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

5.1.1.1. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

5.1.1.2. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de vigilantes no quadro da empresa;

5.1.1.3. É responsabilidade da contratada a comprovação da formação técnica específica dos vigilantes, podendo a qualquer tempo, ser solicitado pela CONTRATANTE;

5.1.1.4. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

5.1.1.5. É obrigação da CONTRATADA a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

5.1.1.6. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

5.1.1.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos vigilantes para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas da região, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

5.1.1.8. A CONTRATADA deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

5.1.1.9. Só será admitida a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas, lâmpadas, equipamentos eletroeletrônicos e afins) de menor impacto ambiental;

5.1.1.10. A CONTRATADA deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

5.1.1.11. Aplicar a política de logística reversa para as pilhas e baterias que serão utilizadas durante a execução do contrato, retornando tais produtos aos fabricantes, importadores, distribuidores ou comerciantes, conforme disposto na Política Nacional de Resíduos Sólidos por meio da Lei Federal nº 12.305/2010;

5.1.1.12. A CONTRATADA deverá utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;

5.1.1.13. A CONTRATADA deverá, opcionalmente, utilizar planilhas eletrônicas para registro de entrada e saída de pessoas e materiais no ambiente de prestação de serviços, com a



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

disponibilização de equipamentos aos seus colaboradores, para controlar acessos e realizar análises gerenciais, evitando o uso de papel;

5.1.1.14. A CONTRATADA deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade, disponibilizando aos seus colaboradores utensílios reutilizáveis;

5.1.1.15. É obrigação da CONTRATADA destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

5.2. Subcontratação

5.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.3. Garantia da contratação

5.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) e condições descritas nas cláusulas do contrato;

5.3.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato;

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

5.3.4. O contrato oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5.4. Vistoria

5.4.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h;

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

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

5.4.4. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivo, a ser agendado com a Coordenadoria de logística e Gestão – COLG, pelo telefone: (91) 3194-1082 ou pelo e-mail colg@seplad.pa.gov.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes;

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

5.4.6. 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;

CLÁUSULA SEXTA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;

6.2. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

6.3. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada, de acordo com os termos de sua proposta;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 6.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da licitante vencedora;
- 6.5. Controlar e documentar as ocorrências havidas;
- 6.6. Notificar a empresa prestadora do serviço, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas cabíveis.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 7.1.1. Realizar a entrega e instalação de todos os equipamentos para a perfeita execução dos serviços;
- 7.1.2. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas por intermédio do Termo de Referência, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;
- 7.1.3. Manter, durante o período contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, no Termo de Referência e na Lei 14.133/2021, no que couber;
- 7.1.4. Não transferir para outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 7.1.5. Indicar nome e telefone de preposto para comunicação e notificação, assim como esclarecimento de dúvidas de quaisquer naturezas quanto ao curso;
- 7.1.6. Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos;
- 7.1.7. Emitir nota fiscal/fatura relativa ao serviço prestado, compatível com a prestação dos serviços;

CLÁUSULA OITAVA – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.4. O Órgão poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5. Após a assinatura do contrato, a SEPLAD poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. Preposto

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



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

8.6.2. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

8.7. Rotinas de Fiscalização

8.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021;

8.7.2. 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;

8.7.3. É dever do fiscal do contrato observar o Decreto Estadual nº. 870/2013, que dispõe sobre a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e termo de cooperação firmados pelos Órgãos e Entidades do Poder executivo do Estado do Pará.

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

8.7.5. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, inconformidades e descumprimentos contratuais, na qual encaminhará tais os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o Contrato, não eximindo a contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. O presente Contrato poderá ser rescindido nas formas admitidas na Lei nº 14.133/2021.

9.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO

10.1. O valor mensal estimado do presente Termo de Contrato é de **R\$**, perfazendo o **valor anual de R\$**

10.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REPACTUAÇÃO

11.1. Será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, em consonância com o inciso II, §8º, do art. 25, c/c art. 135, da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação a que se refere o item anterior, será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do Acordo, ou Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigente à época da apresentação da proposta;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

11.3. Os preços da mão-de-obra serão repactuados em decorrência de alterações em Acordos, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, celebrado entre as entidades sindicais patronais e laboral, homologados na DRT/MTE.

11.4. Os preços dos insumos e materiais serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE e será observado o interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste, a contar da data da proposta aceita no processo licitatório;

11.5. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito, conforme art. 131, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.6. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

11.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

11.8. A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando:

- a) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- b) A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

11.9. A repactuação produzirá efeitos financeiros:

- a) A partir da assinatura do instrumento de formalização da repactuação.
- b) Em data posterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações subsequentes.

11.10. O reajuste econômico-financeiro do contrato, a ser reconhecido por meio de termo aditivo, pode ocorrer a qualquer tempo, a fim de reestabelecer o princípio do equilíbrio econômico-financeiro, conforme disposto na alínea “d”, do inciso II, do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Estado do Pará, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

UO:91101

Programa de Trabalho: 04.122.1297.8338–Operacionalização das Ações Administrativas

Natureza de Despesa:33.90.37–Locação de Mão de Obra

Fonte:01500000001-006361

Origem dos Recursos: Tesouro Estadual

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. Critérios de medição

13.1.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Anexo I do Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

13.1.1.1. Não produzir os resultados acordados;

13.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

13.1.3.1. Não produziu os resultados acordados;

13.1.3.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com qualidade mínima exigida;

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

13.2. Do recebimento do objeto

13.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, conforme inciso I, alínea “a”, do art. 140, da Lei nº 14.133;

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

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

13.2.3.1. O fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório;

13.2.3.2. 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, registrando em relatório;

13.2.3.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório;

13.2.3.4. 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.

13.2.3.5. 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, conforme art. 119, c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021;

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

13.2.3.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor devidamente designado, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante entrega do relatório contendo o atesto da execução dos serviços;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

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

13.2.3.10. 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.

13.3. Do pagamento

13.3.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária;

13.3.2. O pagamento será efetuado por crédito, exclusivamente, em conta corrente aberta no Banco do Estado do Pará S/A, de acordo com o disposto no art. 2º do Decreto Estadual nº 877/2008;

13.3.3. A empresa vencedora do certame deverá fazer constar a identificação da agência e da conta corrente nos documentos de cobrança tais como notas fiscais, faturas, recibos e similares, inclusive na proposta a ser encaminhada para fins de habilitação;

13.3.4. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão CONTRATANTE atestar a execução do objeto do contrato, conforme itens 8.8 a 8.10, do Termo de Referência;

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

13.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou, na impossibilidade, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, previamente a autorização de pagamento, para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

13.3.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE;

13.3.8. 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.

13.3.9. 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.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

13.3.10. 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.

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

13.3.12. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança estadual ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE;

13.3.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicáveis;

13.3.14. A Contratada 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;

13.3.15. A SEPLAD se reserva no direito de recusar a efetivação do pagamento se, no ato da atestação do produto fornecido, este estiver em desacordo com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência e Edital.

13.4. Comprovações das obrigações

13.4.1. Para efeitos de conferência e posterior atesto da fatura, a CONTRATADA deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal ou fatura, obrigatoriamente, as seguintes comprovações:

13.4.1.1. Relatório SICAF contendo as informações relacionadas a regularidade fiscal e trabalhista ou na sua ausência as certidões emitidas em sítios eletrônicos específicos comprovando sua regularidade fiscal e trabalhistas nos níveis Federal, Estadual e Municipal;

13.4.1.2. Planilha mensal de faturamento, contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhada, férias, licenças, faltas, coberturas, salário, vale transporte e alimentação, ocorrências, glosas, etc;

13.4.1.3. Comprovar os recolhimentos do FGTS por meio dos documentos:

13.4.1.4. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, específica do Contrato;

13.4.1.5. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

13.4.1.6. Cópia da Relação dos trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);

13.4.1.7. Relação de Tomadores, quando couber;

13.4.1.8. Comprovar os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

13.4.1.9. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) ou Documento de Arrecadação de Tributos - DARF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, específica do Contrato;

13.4.1.10. Folha de Pagamento, específica do Contrato, relativa ao mês da prestação dos serviços, em ordem alfabética;

13.4.1.11. Comprovante de pagamento de salários dos funcionários relativo ao mês da prestação dos serviços da Nota Fiscal;

13.4.1.12. Cópia do Aviso de Férias;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 13.4.1.13.** Comprovante de pagamento de férias aos funcionários, relativo ao mês da prestação dos serviços da Nota Fiscal;
- 13.4.1.14.** Comprovante de pagamento do 13º salário;
- 13.4.1.15.** Comprovante de ter fornecido Vale Alimentação a todos os funcionários;
- 13.4.1.16.** Comprovante de ter fornecido Vale Transporte a todos os funcionários;
- 13.4.1.17.** A empresa deverá apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

- 14.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina da Lei nº 14.133/2021.
- 14.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, na forma do art. 125, da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1.** A empresa que causar o retardamento do andamento do certame, não mantiver a proposta, desistir do lance ofertado, fraudar de qualquer forma o procedimento deste processo; ou o vencedor que, convocado dentro do prazo de validade da proposta, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não assinar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou frustrar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.
- 15.2.** Na hipótese da multa atingir o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, a CONTRATANTE poderá proceder a rescisão unilateral do contrato, hipótese em que a empresa fornecedora também se sujeitará às sanções administrativas previstas neste Contrato.
- 15.3.** As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE ou cobradas diretamente da empresa penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.
- 15.4.** As aplicações de penalidades ocorreram mediante abertura de processo administrativo instaurado para este fim.
- 15.5.** Os parâmetros das penalidades apresentadas são considerados como limites, cuja valoração dependerá da avaliação desta administração, de acordo com o caso concreto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA VIGÊNCIA

- 16.1.** O prazo de vigência desta contratação é de 01 (um) ano, contados da data de assinatura contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS

- 17.1.** Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, na Lei Estadual nº 6.474, de 2002, no Decreto Estadual nº 534, de 2020, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

- 18.1.** Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado, no prazo previsto no §5º do art. 28, da Constituição do Estado do Pará.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito o foro da Comarca de Belém, Capital do Estado do Pará, da Justiça Estadual, para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato.

Para validade do pactuado, o presente Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, que segue assinado pelos contratantes.

(Data da assinatura eletrônica).

NOME DO REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO
Secretária de Estado de Planejamento e Administração/SEPLAD

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
Representante Legal da NOME DA EMPRESA

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO V DO EDITAL

**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:	
E	Jornada	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	GRUPO I	Quantidade
Vigilante Armado 24 horas.	Posto	01

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**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)

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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		

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	Percentual (%)	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.

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	RAT*		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI ou SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

H	FGTS	8,00%	
---	------	-------	--

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

Nota 2: O RAT* 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	Seguro de vida com assistência funera e familiar	
C	Auxílio plano de assistência e cuidado pessoal	
D	Outros (especificar)	
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	
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	Percentual (%)	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		

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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 nº7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	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 Intra jornada (Redação dada pela IN nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na Intra jornada	Percentual (%)	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 Intra jornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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.

1. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor porempregado)	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		
PREÇO TOTAL POR POSTO		

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**2. 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\$
N	Serviço N	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						

LOTE I						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.FORNEC.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Posto de vigilância armada 24h para a SEPLAD, unidade Doca	POSTO/MÊS	1			
2	Posto de vigilância armada 24h para a Estação Cidadania de Santarém/PA.	POSTO/MÊS	1			
3	Posto de vigilância armada 24h para a Estação Cidadania de Breves/PA	POSTO/MÊS	1			
4	Posto de vigilância armada 12h, diurno, de segunda a sexta para a Estação Cidadania Pátio Belém.	POSTO/MÊS	1			
TOTAL LOTE I						

3. 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.

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

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Nota Explicativa:

A Instrução normativa SEGES/ME Nº 098, de 26 de dezembro de 2022, autorizou a aplicação da IN Nº 05, de 26 de maio de 2017, no que couber, para realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

ANEXO VI DO EDITAL

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA CADA POSTO

MATERIAIS COM DURABILIDADE DE 12 (DOZE) MESES			
ITENS	QTD. POR POSTO	Valor Unitário	Valor Total
Capa para colete	1		
Livro de ocorrências	1		
Cinto com coldre e baleiro	1		
Porta cassetete	1		
EQUIPAMENTOS COM DURABILIDADE SUPERIOR A 12 (DOZE) MESES			
ITENS	QTD. POR POSTO	Valor Unitário	Valor Total
Revólver calibre 38	1		
Munição calibre 38	12		
Distintivo, do tipo broche	1		
Cassetete	1		
Apito	2		
Cordão de apito	2		
Lanterna Led, grande, mínimo 3 pilhas	1		
Colete à prova de balas (Portaria nº 387/06-DG/DPF e Portaria nº 191/06-TEM)	1		

ANEXO VII DO EDITAL

PLANILHA DE DESCRIÇÃO QUANTITATIVO DE UNIFORME PARA CADA POSTO

UNIFORME - VIGILANTE			
ITEM	QTD. POR POSTO	Valor Unitário	Valor Total
Calças compridas, com tecido e confecção adequados	2		
Camisa manga curta, com tecido e confecção adequados	2		
Jaqueta com bordado da empresa	1		
Capa de chuva plástica, resistente e de boa qualidade, em comprimento adequado	1		
Pares de meia de cano longo	2		
Cinto de passeio	1		
Pares de calçados tipo coturno, de material resistente	1		
Boné/cobertura com tecido e confecção adequado	1		
Crachá de identificação	1		



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO VIII DO EDITAL

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico ____/____ - SEPLAD 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 SEPLAD.

(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 matrícula do servidor da SEPLAD
responsável pelo acompanhamento da vistoria

Observação: Esta declaração dever ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO IX DO EDITAL

MODELO DE RECUSA DE VISTORIA

Declaro que a empresa _____, sediada à _____, CNPJ N°: _____, telefone _____, não teve interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços Objeto do Pregão Eletrônico ____/____, se responsabilizando por todas as consequências por este ato.

(Local), __ de _____ de _____.

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

Observação: Esta declaração dever ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.