



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

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2026 - SEPLAD – PA
(Processo Administrativo nº E-2025/3620404)

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 de vigilância patrimonial armada e desarmada, a serem executados com regime de dedicação **exclusiva** de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

MÉTODO DE DISPUTA

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

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- ☒ Menor preço.
☐ Maior desconto.

LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- **Estação Cidadania Estação BR Ananindeua (End: Rod. Bernardo Sayão, 1130 - Águas Brancas, Ananindeua - PA, 67000-000):** 01 (um) posto de segurança armada 24h e 01 (um) posto de segurança armada 12h diurno, de segunda a domingo;
- **Estação Cidadania Estação BR Marituba (End: Rod. Bernardo Sayão, 44736 - Pato Macho, Marituba - PA, 67033-236):** 01 (um) posto de segurança armada 24h e 01 (um) posto de segurança armada 12h diurno, de segunda a domingo;
- **SEPLAD – CHACO (End: Tv. do Chaco, 2350 - Marco, Belém - PA, 66093- 542):** 03 (três) postos de segurança armada 24h, de segunda a domingo;
- **Estação Cidadania Itaituba (End: R. Bruno Juarez Corrêa, s/n - Bela Vista, Itaituba - PA, 68180-460):** 01 (um) posto de segurança armada 24h, de segunda a domingo;
- **SEPLAD – DOCA (End: R. Boaventura da Silva, 401 - Reduto, Belém - PA, 66053-050):** 01 (um) posto de segurança armada 24h, de segunda a domingo;
- **Casa da ONU (End: Av. Nª Sra. de Nazaré, 871 - Nazaré, Belém - PA, 66035- 145):** 01 (um) posto de segurança desarmada 24h, de segunda a domingo.



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

DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

UO: 91101

Programa de Trabalho: 04.122.1297.8338 – Operacionalização das Ações Administrativas

Ação: 295417

Natureza de Despesa: 33.90.37 – Locação de Mão de Obra

Fonte: 01500000001-006361

Origem dos Recursos: Tesouro Estadual

Valores a serem consignados no orçamento de 2026.

VALOR

Valor Mensal: R\$ 308.946,94

Valor Anual: R\$ 3.707.363,28

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: 04/03/2026

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 pelo Diretor de Administração e Finanças, Sr. **MARCELO DA SILVA GONÇALVES**.

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 200/2025-GS/SEPLAD, de 14 de julho de 2025, a Portaria nº 990/2025 - DAF/SEPLAD, de 25 de agosto de 2025, a Portaria nº 692/2025-DAF/SEPLAD de 24 de junho de 2025, a Portaria nº 731/2025-DAF/SEPLAD, de 01 de julho de 2025 e demais normas aplicáveis e as condições estabelecidas neste Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância patrimonial armada e desarmada, a serem executados com regime de dedicação **exclusiva** de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.



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 01			
Item	Descrição	Unidade	QTD
1	Posto de Segurança Armada 24h – Seg. a Dom.	UND.	07
2	Posto de Segurança Desarmada 24h – Seg. a Dom.	UNID.	01
3	Posto de Segurança Armada 12h Diurno – Seg. a Dom.	UNID.	02

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 3 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, **devendo o LICITANTE oferecer proposta para todos os itens que o compõem.**

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

4.1 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.

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

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

4.3. É de responsabilidade do LICITANTE conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados no [item 4.1](#) e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação.

4.4. A incorreção dos dados registrados nos sistemas relacionados no [item 4.1](#) poderá motivar a



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

inabilitação do LICITANTE por descumprimento do dever constante no item anterior.

4.5. 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.

4.6. 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 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.

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

4.8. 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.

4.9. O impedimento de que trata a [alínea d do item 4.6](#) será também aplicado ao LICITANTE que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com a intenção de evitar a aplicação da sanção



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

que impede a participação na licitação, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovada a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do LICITANTE.

4.10. 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 4.6](#) 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.

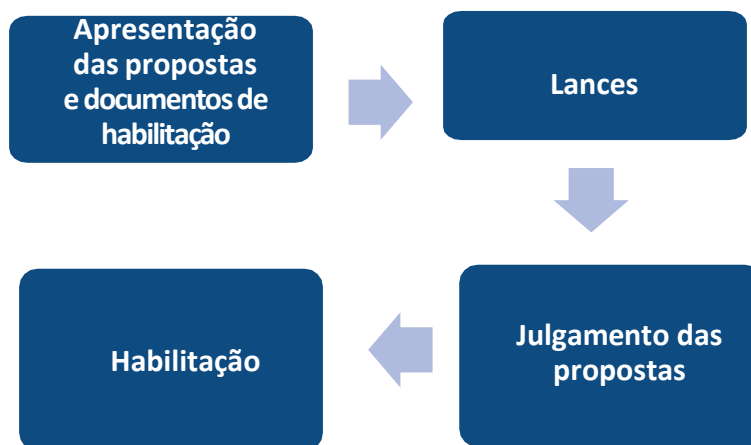
4.11. As empresas integrantes do mesmo grupo econômico também são consideradas como autoras do projeto.

4.12. O disposto nas [alíneas b e c do item 4.6](#) não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como obrigação do contratado a elaboração do projeto executivo.

4.13. A proibição do [item 4.7](#) 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.

CLÁUSULA QUINTA – DAS FASES DA LICITAÇÃO

5.1. A licitação terá as seguintes fases:



5.2. 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.

5.3. 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



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

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.

5.4. 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.

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

5.4.2. 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.

5.5. A realização de declarações falsas nos [itens 5.3](#) e [5.4](#) sujeitará o LICITANTE às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e neste Edital.

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

5.7. 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.

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

5.9. 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:



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

a. 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

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

5.10. 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:

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

b. A inserção de percentual de desconto inferior ao lance já registrado pelo LICITANTE no sistema, quando adotado o critério de julgamento por *maior desconto*.

5.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do [item 5.9](#) será **sigiloso** para os demais LICITANTES e para o PROMOTOR, mas pode ser disponibilizado aos órgãos de controle externo e interno da administração.

5.12. 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.

5.13. 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 SEXTA – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

a. ☒ Valor do lote

☐ (percentual) desconto.

b. Marca.

c. Fabricante.

d. Descrição do objeto, contendo informações similares à especificação do TR.

6.2. A proposta deve observar o valor máximo aceitável, conforme Anexo II deste Edital.



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

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

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

6.5. 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 7.13](#)

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

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

6.8. Em virtude do compromisso previsto no [item 6.7](#), 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.

6.9. O prazo de validade da proposta deverá ser de **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

6.10. 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 SÉTIMA – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

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



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

7.2. A proposta que identifique o LICITANTE será desclassificada.

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

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

7.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas.

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

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

7.8. 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.

7.9. O lance deverá ser ofertado do seguinte modo:

7.9.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

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

7.11. 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.

7.12. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances ofertados pelos LICITANTES será de **R\$ 100,00 (cem reais) sobre o preço total do lote.**

7.13. 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 inexecutável.

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

Modo de Disputa	Regras
<input checked="" type="checkbox"/> Aberto	<p>a. No modo de disputa aberto, os LICITANTES apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.</p> <p>b. 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.</p>



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

	<p>c. 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.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. 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.</p> <p>f. Após o reinício previsto na alínea anterior, os LICITANTES serão convocados para apresentar lances intermediários.</p>
<input type="checkbox"/> Aberto e fechado	<p>a. No modo de disputa aberto e fechado, os LICITANTES apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. No procedimento de que trata a alínea anterior, o LICITANTE poderá manter o seu último lance da etapa aberta ou ofertar um lance melhor.</p> <p>e. 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>.</p>
<input type="checkbox"/> Fechado e aberto	<p>a. No modo de disputa fechado e aberto, somente podem participar os LICITANTES que apresentarem a proposta de menor preço/maior percentual de desconto e os das propostas até 10% superiores/inferiores àquela.</p> <p>b. Neste modo de disputa, os LICITANTES apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.</p>



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

- | |
|--|
| <p>c. Não havendo 3 propostas nas condições definidas na forma da alínea <i>a</i>, poderão os LICITANTES que apresentaram as 3 melhores propostas, considerados as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. 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.</p> <p>f. 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.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. Após o reinício previsto na alínea anterior, os LICITANTES serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance.</p> |
|--|

7.15. Após o término dos prazos estabelecidos no [item 7.14](#), o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

7.18. 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.

7.19. 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.

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

7.21. 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



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

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.

7.21.1. 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.

7.21.2. 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.

7.21.3. 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.

7.21.4. 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.

7.22. 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.

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



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

Disputa final

Os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

Avaliação do desempenho contratual prévio

Deverão ser utilizados preferencialmente registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações contratuais prévias.

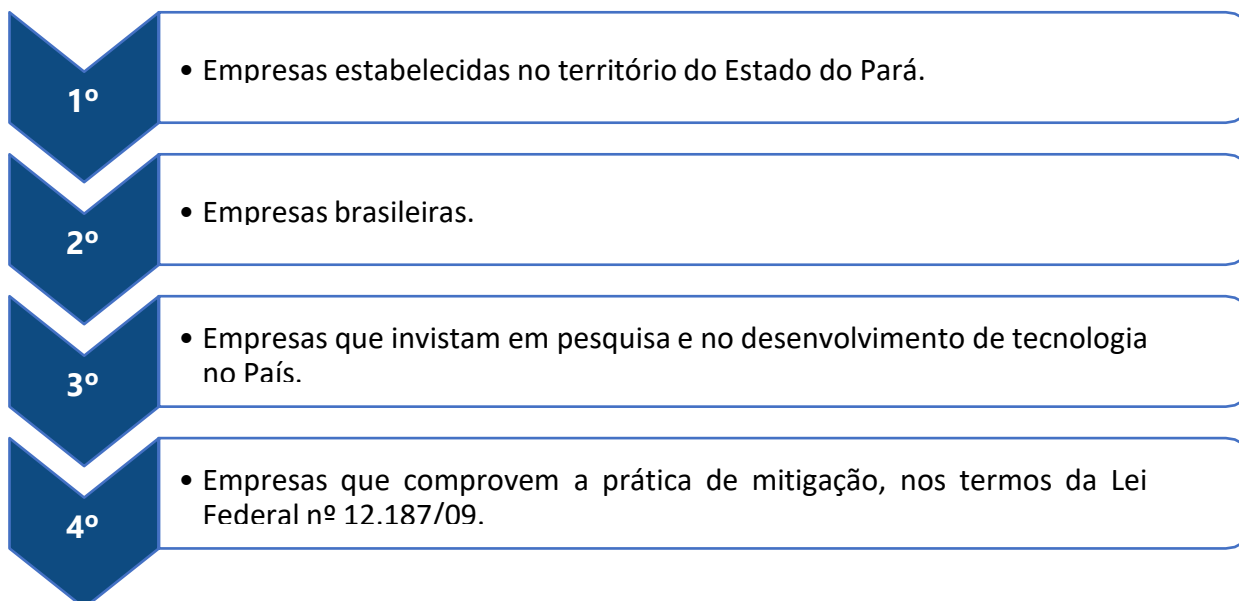
Desenvolvimento de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho

Conforme regulamento.

Desenvolvimento de programa de integridade

Conforme orientações dos órgãos de controle.

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





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

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

7.26. 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.

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

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

7.29. 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.

7.30. 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.

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

CLÁUSULA OITAVA – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. 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>).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa LICITANTE e de seu sócio



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

majoritário, considerando a proibição do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/92.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. É indício de inexequibilidade 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



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

b. Ausência de custos de oportunidade que justifiquem a oferta realizada.

8.9. Somente a verificação dos fatos referidos nas alíneas **a** e **b** do item anterior autoriza a constatação da inexecutabilidade da proposta e a sua consequente desclassificação.

8.10. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições dos [itens 8.8](#) e [8.9](#), a análise de executabilidade 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.

8.11. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o LICITANTE poderá ser notificado para comprovar a executabilidade da proposta.

8.12. 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.

8.12.1. 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.

8.13. 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.

8.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a corrigir erros ou falhas que não alterem a



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

substância das propostas.

8.13.2. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. 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.

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

8.18. 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.

8.19. 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 NONA – DA HABILITAÇÃO

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

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

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. Os documentos exigidos para a habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia



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

enviada por meio eletrônico.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.10.1. 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 (91) 3194-2851, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros LICITANTES.

9.10.2. 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.

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

9.11.1. 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.

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

9.13. 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.

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



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

9.15. 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 propostas.

9.16. 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.

9.17. 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 9.13.](#)

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

9.19. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 O objeto da licitação será adjudicado ao LICITANTE declarado vencedor pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos eventualmente apresentados.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS

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

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

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

- a.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de não ser possível apresentar



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

o recurso; e

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

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

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

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

b. 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.

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

11.7. 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.

11.8. 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.

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

11.10. Os autos do processo permanecerão acessíveis aos interessados por meio do PortalComprasPará.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

INFRAÇÃO	PENALIDADE
<p>a. Deixar de entregar a documentação exigida para a licitação ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo PREGOEIRO durante o certame;</p> <p>b. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando:</p>	<p style="text-align: center;">Multa</p> <p>0,5% a 15% do valor do contrato licitado.</p>



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

<ol style="list-style-type: none">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; <p>c. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;</p>	<p style="text-align: center;"><i>e</i></p> <p style="text-align: center;">Impedimento de licitar e contratar*</p> <p>* Exceto quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, ocasião em que poderá ser aplicada sanção de “<i>Declaração de inidoneidade para licitar e contratar</i>”.</p>
<p>d. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;</p> <p>e. Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação;</p> <p>f. Fraudar a licitação;</p> <p>g. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Agir em conluio ou contra a lei;2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada; <p>h. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;</p>	<p style="text-align: center;">Multa</p> <p style="text-align: center;">15% a 30% do valor do contrato licitado.</p> <p style="text-align: center;"><i>e</i></p> <p style="text-align: center;">Declaração de inidoneidade para licitar e contratar</p>



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

i. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/13.	
---	--

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

12.3. As sanções previstas no [item 12.1](#) não excluem as responsabilidades civil e criminal dos envolvidos.

12.4. 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.

12.5. 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.

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

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

12.8. 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.

12.9. 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.

12.10. 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 12.1](#), caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do PROMOTOR.

12.11. 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



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

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.

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

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

b. 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.

12.13. 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.

12.14. O recurso a que se refere o [item 12.12](#) deverá ser decidido no prazo máximo de 20 dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

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

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

13.3. 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.

13.4. 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.

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



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

licitação.

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

13.7. 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 QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. 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.

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

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

14.5. 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.

14.6. 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.

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

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

14.9. 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.

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

14.11. 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



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

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.

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

- 14.12.1. ANEXO I** - Termo de Referência;
- 14.12.2. ANEXO II** - Valores máximos aceitáveis;
- 14.12.3. ANEXO III** - Minuta do Contrato.
- 14.12.4. ANEXO IV** - Materiais e equipamentos;
- 14.12.5. ANEXO V** - Uniformes;
- 14.12.6. ANEXO VI** - Modelo de Declaração de Vistoria;
- 14.12.7. ANEXO VII** - Modelo de Recusa de Vistoria.

(Data da assinatura eletrônica)

MARCELO DA SILVA GONÇALVES

Diretor de Administração e Finanças - DAF/SEPLAD

Ato praticado nos termos da Portaria de Delegação nº 0200/2025-GABS/SEPLAD, de 14 de julho de 2025

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo nº E-2025/3620404)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância patrimonial armada e desarmada, a serem executados com regime de dedicação **exclusiva** de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 01						
ITEM	DESCRIÇÃO	SIMAS	UNID.	QUANT.	V. UNIT.	V TOTAL
1	Posto de Segurança Armada 24h – Seg. a Dom.		UNID.	07		
2	Posto de Segurança Desarmada 24h – Seg. a Dom.		UNID.	01		
3	Posto de Segurança Armada 12h Diurno – Seg. a Dom.		UNID.	02		
					TOTAL	

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação enquadram-se como serviços comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. Trata-se de serviços de natureza contínua, em razão de sua necessidade permanente, conforme previsto no inciso XV do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Justificativa para o não parcelamento do objeto

1.4. Os itens serão agrupados em lote, visando a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos e a maior vantajosidade na contratação, em consonância com o inciso I do § 3º do art. 40 da Lei 14.133/2021.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados da data de sua publicação, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O Objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme informação constante nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Em observância ao disposto no Decreto Estadual nº 4.193, de 18 de setembro de 2024, que dispõe sobre as diretrizes e critérios de sustentabilidade nas licitações e contratações realizadas pela Administração Pública Estadual, e em conformidade com o princípio do desenvolvimento nacional sustentável previsto no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, a presente contratação deverá observar práticas que promovam a proteção ambiental, a responsabilidade social e a eficiência econômica, conforme segue:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

4.1.1. A empresa contratada deverá adotar medidas para redução do consumo de recursos naturais, especialmente energia elétrica e água, em suas rotinas operacionais e administrativas (Decreto nº 4.193/2024, art. 10, II e IV);

4.1.2. Deverá ser priorizada a utilização de equipamentos e materiais de menor impacto ambiental, como lanternas recarregáveis, coletes com maior durabilidade e produtos de limpeza atóxicos e biodegradáveis, quando aplicável (art. 5º, V e VII);

4.1.3. Os resíduos sólidos eventualmente gerados deverão ser coletados seletivamente e destinados de forma ambientalmente adequada, preferencialmente a cooperativas de catadores reconhecidas pelo poder público (arts. 4º e 10, V);

4.1.4. É recomendável que os uniformes e demais materiais têxteis utilizados pelos vigilantes sejam confeccionados com tecidos sustentáveis ou recicláveis, sempre que disponíveis no mercado (art. 6º);

4.1.5. A contratada deverá observar políticas de valorização do trabalho digno, em estrita conformidade com a legislação trabalhista e de segurança no trabalho, assegurando a fornecimento de EPIs adequados e certificados (art. 10, III);

4.1.6. Sempre que possível, deverá ser dada preferência à contratação de mão de obra local, contribuindo para a geração de emprego e renda nas comunidades onde os serviços serão executados (art. 5º, IX);

4.1.7. A empresa contratada poderá adotar ações de capacitação contínua voltadas aos vigilantes, com foco na redução de desperdícios, uso racional de recursos e boas práticas ambientais (art. 10, IV);

4.1.8. As práticas empresariais deverão observar conduta ética, respeito à diversidade e não discriminação, alinhadas às políticas sociais inclusivas e compensatórias do Estado (art. 5º, X).

4.1.9. Os bens e insumos fornecidos deverão apresentar durabilidade compatível com o uso contínuo e custo de manutenção reduzido, evitando substituições frequentes (art. 5º, VII e art. 17);

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica no banco do estado do Pará, com correção monetária.

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

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

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

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

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

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

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

Vistoria

4.20. 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 09 horas às 16 horas.

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

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

4.22. 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.

4.23. 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) 3251-2851 ou pelo e-mail: colg@seplad.pa.gov.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes;

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

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

Instalação de escritório

4.26. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de Belém/PA.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2. Início da execução do objeto, a partir da emissão de ordem de serviço pelo fiscal do contrato.

5.3. Os serviços de vigilância deverão ser executados por profissionais capacitados e qualificados nos termos da Lei Federal nº 14.967/2024, que deverão atender às especificações contida na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO 5173-30, que trata da categoria de vigilantes e deverão estar sempre alinhados aos termos da Convenção Coletiva de Trabalho que represente a categoria de vigilantes;

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

5.4. A prestação dos serviços de vigilância, nos Postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada para:

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

5.4.2. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;

5.4.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;

5.4.4. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

5.4.5. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

5.4.6. Fiscalizar a saída e entrada de bens da SEPLAD nas instalações, através do uso de formulário da Administração, autorizando a saída dos materiais somente quando autorizado pela autoridade competente.

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

5.4.8. Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

5.4.9. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

5.4.10. 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 e tarefa à executar;

5.4.11. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;

5.4.12. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;

5.4.13. 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;

5.4.14. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

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

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

5.4.17. Manter o(s) vigilante(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

5.4.18. Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;

5.4.19. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

Local e horário da prestação dos serviços

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

5.5. Estação Cidadania Estação BR Ananindeua (End: Rod. Bernardo Sayão, 1130 - Águas Brancas, Ananindeua - PA, 67000-000): 01 (um) posto de segurança armada 24h e 01 (um) posto de segurança armada 12h diurno, de segunda a domingo;

5.6. Estação Cidadania Estação BR Marituba (End: Rod. Bernardo Sayão, 44736 - Pato Macho, Marituba - PA, 67033-236): 01 (um) posto de segurança armada 24h e 01 (um) posto de segurança armada 12h diurno, de segunda a domingo;

5.7. SEPLAD – CHACO (End: Tv. do Chaco, 2350 - Marco, Belém - PA, 66093-542): 03 (três) postos de segurança armada 24h, de segunda a domingo;

5.8. Estação Cidadania Itaituba (End: R. Bruno Juarez Corrêa, s/n - Bela Vista, Itaituba - PA, 68180-460): 01 (um) posto de segurança armada 24h, de segunda a domingo;

5.9. SEPLAD – DOCA (End: R. Boaventura da Silva, 401 - Reduto, Belém - PA, 66053-050): 01 (um) posto de segurança armada 24h, de segunda a domingo;

5.10. Casa da ONU (End: Av. Nª Sra. de Nazaré, 871 - Nazaré, Belém - PA, 66035-145): 01 (um) posto de segurança desarmada 24h, de segunda a domingo.

5.11. Nos postos de 24 horas, os serviços objeto deste termo de referência, serão executados de segunda a domingo, em escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, DIURNO e NOTURNO, com a troca de turno realizada às 7h e 19h, conforme este termo de referência, bem como as normas trabalhistas, Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e regras previstas neste termo de referência.

5.12. Nos postos de 12 horas diurnos, os serviços objeto deste termo de referência, serão executados de segunda a domingo, em escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, a ser realizada às 7h e 19h, conforme este termo de referência, bem como as normas trabalhistas, Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e regras previstas neste termo de referência.

5.13. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

5.14. A contratada deverá orientar os prestadores de serviços que em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, deverá informar primeiramente à Contratada através de seu preposto, que se incumbirá de comunicar o fiscal ou substituto do contrato, e providenciar a substituição;

5.15. Nas faltas dos prestadores de serviço, a CONTRATADA deve enviar substituto qualificado para prestação dos serviços, mantendo o posto sempre preenchido.

Da apresentação dos funcionários

5.16. Os funcionários deverão se apresentar com uniformes limpos, passados e portando o crachá de identificação e demais itens de uniformes e equipamentos para execução dos serviços.

5.17. A empresa deve orientar seus funcionários quanto ao uso de maquiagem e adereços (brincos, colares e anéis), estes são de uso facultativo de cada funcionário, e, se usados deverão ser discretos e condizentes com o ambiente de trabalho e com a função exercida.

5.18. Os calçados devem estar sempre limpos.

5.19. A empresa deve orientar seus funcionários quanto às vestimentas para entrada e saída no órgão, quando estes optarem por vestirem o uniforme no local de trabalho. Tais roupas devem ser condizentes com a moral administrativa, com o ambiente de trabalho e normas internas que disciplinam o assunto, sob pena de serem impedidos de adentrarem nos imóveis das Unidades da SEPLAD.

5.20. Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 1 (uma) vez por semana, em dias e períodos (diurno das 7h/19h e noturno das 19h/7h) alternados, a fim de verificar a utilização correta dos uniformes e equipamentos por parte dos funcionários, bem como devendo tomar as providências necessárias no caso de descumprimento, informando ao fiscal do contrato.

5.21. Quando do início da prestação dos serviços, ou no caso de apresentação de substitutos, a empresa deverá encaminhar os funcionários ao fiscal do contrato juntamente com os seguintes documentos:

a) Carta de apresentação;

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- b)** Cópia do RG e CPF;
- c)** Declaração Negativa de Relação Familiar/Impedimento;
- d)** Cópia do Comprovante de Escolaridade exigido para o posto;
- e)** Cópia de comprovante de exame admissional e/ou periódico;
- f)** Cópia da Carteira de Trabalho (Folhas de identificação e de registro)
- g)** Certidão Negativa de antecedentes criminais;
- h)** Certidão de quitação eleitoral;
- i)** Certidão de quitação militar (somente para vigilante homem);
- j)** Cópia de termo de recebimento de crachá, uniforme e equipamentos;
- k)** Cópia do comprovante de depósito do vale transporte;
- l)** Cópia do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas e original para autenticação;
- m)** Cópia do exame psicotécnico e de saúde física e mental e original para autenticação.

Da substituição

5.22. A empresa CONTRATADA é a responsável pelo controle da prestação de serviços e pela substituição imediata caso algum funcionário falte.

5.23. No caso da substituição, o (a) substituto (a) deverá ser previamente apresentado(a) ao fiscal do contrato e deverá usar uniforme e crachá de identificação bem como estar munido do controle de frequência.

5.24. A contratada deverá substituir, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação de serviços;

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

5.25. O funcionário que substituir outro terá direito a receber o seu salário e a diferença entre este e o salário do substituto, caso o salário seja maior, conforme Convenção Coletiva de Trabalho e Leis Trabalhistas, devendo tais comprovações serem apresentado no faturamento de ocorrência obrigatoriamente.

Materiais a serem disponibilizados

5.26. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, por posto, nas quantidades estimadas e qualidades adequadas, promovendo sua substituição quando necessário, sendo:

5.26.1. Para todos os postos:

- a) Arma de lançamento de Eletrodos Energizados (Taser) (01 unidade por posto);
- b) Espargidor de agente químico (agente lacrimogêneo; CS ou OC) (01 unidade por posto);
- c) Rádio transmissor (HT), com carregador de baterias independente, acompanha baterias recarregáveis, antena móvel, com dois aparelhos (01 unidade por posto);
- d) Cassetete tipo tonfa, confeccionado em PVC injetado de forma maciça (01 unidade por posto);
- e) Lanterna Tática profissional, com baterias recarregáveis e pilhas reserva (01 unidade por posto);
- f) Livros de Ocorrência com mínimo 100 folhas (01 unidade por posto);
- g) Colete Balístico, nível de proteção II-A (01 unidade por posto);
- h) Apito com cordão (01 unidade por posto);
- i) Porta cassetete/tonfa (01 unidade por posto).

5.26.2. Para os postos armados, além dos citados acima, deverão ter:

- a) Revólver (calibre que melhor atender a execução dos serviços) (01 unidade por posto);
- b) Munição adequada para o calibre a ser utilizado;

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- c) Cinto tático com coldre e baleiro (01 unidade por posto).

Uniformes

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

- a) Calça com presilhas para cinto, em tecido RIP STOP (01 unidade);
- b) Camisa com mangas curtas, confeccionada em tricoline, 51% algodão e 49% poliéster (03 unidades);
- c) Meias 100% algodão (02 pares);
- d) Calçado Noturno, meio couro e meio lona, leve, com zíper (01 par);
- e) Quepe/Chapéu/Boné/Boina (02 unidades);
- f) Cinto de nylon (01 unidade);
- g) Jaqueta ou Japona para frio (01 unidade);
- h) Capa de chuva (01 unidade);
- i) Capa da placa balística (01 unidade);
- j) Crachá em PVC (01 unidade).

5.28. Será fornecido 1 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.29.1. As peças do vestuário devem ser confeccionadas com tecido e materiais de ótima qualidade;

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

5.31. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.32. contratada deverá responsabilizar-se pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes.

5.33. A contratada não poderá repassar aos funcionários os custos de quaisquer itens de uniforme bem como dos ajustes de alfaiataria.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.34. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar na sua Proposta Comercial a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), acordos coletivos, os sindicatos e/ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço, bem como suas respectivas datas bases e vigências, tomando por data base a CCT, na vigência do ato da publicação do Edital.

5.35. Os salários normativos da categoria profissional, utilizada para preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços, deverão ser os vigentes no Estado, na data prevista para a abertura da licitação, instituídos de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) – SINDESP/PA;

5.36. O preço proposto deverá contemplar todos os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc.) e despesas necessárias à prestação do objeto de licitação, conforme estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) – SINDESP/PA.

Requisitos dos profissionais para os serviços de vigilância

5.37. O enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte: 5173-30 - Vigilante.

5.38. Para o exercício da profissão, o vigilante deverá preencher os seguintes requisitos, nos termos do art. 28 da Lei Federal nº 14.967/2024 e referida regulamentação:

I. Ser brasileiro;

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- II. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- III. Ter instrução correspondente ao ensino fundamental, certificado emitido por instituição pelo MEC;
- IV. Ter sido aprovado, em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos desta lei;
- V. Ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;
- VI. Não ter antecedentes criminais registrados; e
- VII. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

5.39. Será assegurado ao vigilante:

- I. Uniforme especial às expensas da empresa a que se vincular;
- II. Porte de arma, quando em serviço.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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,

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

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

Fiscalização Técnica e Administrativa

6.8. 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 e art. 4º do Decreto Estadual nº 3.813/24;

6.9. As atividades de fiscalização administrativa e técnica serão executadas pelo mesmo agente público, em consonância com o art. 5º, §4º do Decreto Estadual nº 3.813/24.

6.10. A designação do fiscal constará na minuta de Portaria, presente no anexo IV deste Termo.

6.11. É dever da fiscalização do contrato observar a regulamentação estadual através do Decreto Estadual nº. 3.813/2024, que regulamenta a gestão e a fiscalização de contratos administrativos e disciplina o procedimento de responsabilização por inexecução contratual no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado do Pará.

6.12. A fiscalização do contrato deverá acompanhar os aspectos técnicos e administrativos da execução do contrato, observando as ações estipuladas no art. 11 do Decreto Estadual nº. 3.813/2024.

Gestor do Contrato

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

6.13. O gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, conforme art. 2º, inciso V, do Decreto Estadual nº. 3.813/2024.

6.14. É dever do gestor do contrato observar a regulamentação estadual através do Decreto Estadual nº 3.813/2024, que regulamenta a gestão e a fiscalização de contratos administrativos e disciplina o procedimento de responsabilização por inexecução contratual no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado do Pará.

6.15. O Gestor do contrato deverá acompanhar os aspectos gerenciais do contrato, observando as ações estipuladas no art. 10 do Decreto Estadual nº 3.813/2024.

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:

7.2.1. Não produzir os resultados acordados;

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

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

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

7.3.1. Não produziu os resultados acordados;

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

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

Do recebimento do objeto

7.4. 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;

7.5. 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.

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

7.6.1. 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;

7.6.2. 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;

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

7.6.4. 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;

7.6.5. 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;

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7.6.6. 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;

7.6.7. 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;

7.6.8. 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;

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

7.6.10. 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

7.7. 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;

7.8. 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;

7.9. 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;

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7.10. 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 7.4 a 7.6, deste Termo de Referência;

7.11. 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;

7.12. 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;

7.13. 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;

7.14. 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.

7.15. 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.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7.16. 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.

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

7.18. 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;

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

7.20. 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;

7.21. 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

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

7.22.1. 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;

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7.22.2. 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;

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

7.22.3.1. Comprovar o pagamento do FGTS Digital;

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

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

7.22.3.4. Relação de Tomadores.

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

7.22.4.1. 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;

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

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

7.22.7. Cópia do Aviso de Férias;

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

7.22.9. Comprovante de pagamento do 13º salário;

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

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

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

8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

8.1. O regime de sanções aplicáveis e o procedimento para responsabilização em casos de inexecução contratual estão estabelecidos nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, combinados com os artigos 18 a 31 do Decreto Estadual nº 3.813/2024. Esses dispositivos legais detalham as medidas que podem ser adotadas contra os contratados que não cumprirem suas obrigações contratuais, especificando as penalidades possíveis e o processo administrativo a ser seguido para a aplicação dessas sanções.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Exigências de habilitação

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

Qualificação Técnica e Operacional

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

9.2.2. 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.

9.2.3. 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.

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

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

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

9.2.5.1. Deverá haver comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos. (art. 67, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021).

9.2.5.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho inerentes à vigilância armada a serem contratados. (vide art. 67, §2º da Lei Federal nº 14.133/2021).

9.2.6. 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.

9.2.7. 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.

9.2.8. Apresentar autorização para aquisição de armas letais tipo revolver, munições e apetrechos, expedida pelo Departamento de Polícia Federal, conforme disposto na Portaria DG/PF nº 18.045/2023.

9.2.9. Apresentar autorização para compra de Armas Não Letais, do tipo Arma de Lançamento de Eletrodos Energizados (Taser) e Espargidor de Agente Químico (Agente lacrimogêneo; CS ou OC), conforme disposto na Portaria DG/PF nº 18.045/2023.

9.2.10. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no município de Belém/PA, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

Habilitação jurídica

9.2.11. A habilitação jurídica ocorrerá, no que couber:

9.2.11.1. 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;

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

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

9.2.11.4. 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;

9.2.11.5. 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.

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

9.2.11.7. 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;

9.2.11.8. Ato de autorização para o exercício da atividade de Segurança Privada, expedido pelo Ministério da Justiça / Departamento de Polícia Federal, devidamente publicado no D.O.U., nos termos da Lei no 14.967/2024, do Decreto nº 89.056/1983 e da Portaria nº 18.045, de 2023;

9.2.11.9. Certificado de Segurança Atualizado, expedido pelo Departamento de Polícia Federal, do Ministério da Justiça, nos termos do art. 32, a, 7º, “d”, do Decreto 89.056/1983, e da Portaria 18.045-DG/PF, de 2023;

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

9.2.11.10. Declaração de regularidade de situação de cadastramento em nome da licitante, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Pará, em plena validade, conforme estabelece o art. 38 do Decreto Federal nº 89.056/1983, bem como a Certidão emitida pela Polícia Civil do Pará — Divisão de Polícia Administrativa — DPA, Seção de Armas, Munições e Explosivos — SAME;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

9.2.17. 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;

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

9.2.18. 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;

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

9.2.20. Comprovação de que cumpre, sob pena de inabilitação, o previsto no art. 93 da Lei 8.213/91, c/c art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021, relativo ao cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, e para aprendizes, previstas em lei e em outras normas específicas. A comprovação, a fim de se evitar declaração falsa, se dará através de certidões emitidas em: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab> e <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>, respectivamente.

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

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

Qualificação econômico-financeira

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

9.2.23.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante. (Lei nº 14.133/2021, art. 69, II);

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

9.2.23.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar certidão emitida pelo juízo em que tramita a recuperação judicial afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimentos licitatórios, e cópia do plano de recuperação judicial acolhido judicialmente;

9.2.23.1.2. As certidões que não fixarem prazo de validade, só serão aceitas quando expedidas até, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores a data de abertura da presente Licitação.

9.2.23.2. Balanço patrimonial, com a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: (Lei nº 14.133/2021, art. 69, I):

9.2.23.2.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.2.23.2.2. Patrimônio líquido de 5% (cinco por cento) do valor anual estimado da contratação (Lei nº 14.133/2021, art. 69, §4º);

9.2.23.2.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133/2021, art. 65, §1º);

9.2.23.2.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133/2021, art. 69, § 6º).

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

10. PROPOSTA E PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Da Proposta

10.1. A proposta, que compreende a descrição do serviço ofertado pelo contratado, preço unitário e preço total, conforme modelo constante no anexo II deste Termo de Referência, deverá atender às seguintes exigências:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

10.1.1. A descrição dos serviços deverá observar as mesmas descrições constantes no subitem 1.1 deste Termo de Referência, de forma clara e específica, bem como detalhar as características dos serviços ofertados, bem como preços unitários e totais detalhados em planilha.

10.1.2. O prazo de validade da proposta deverá ser de 90 (sessenta dias), a contar da data de sua apresentação.

10.1.3. Na proposta, deverão estar incluídos todas as despesas/custos com materiais e demais despesas, necessárias ao cumprimento do objeto.

10.1.4. Com base na categoria profissional deverá ser elaborada proposta comercial que expresse o custo mensal e o custo total da contratação.

Da Planilha de formação de preços

10.2. A contratada deverá apresentar planilha detalhada, com identificação de todos os custos por profissional, de acordo com a legislação vigente, que deram origem à composição do preço, conforme modelo apresentado no anexo III deste Termo de Referência.

10.3. A planilha deverá ser enviada juntamente com a Proposta Comercial, para fins de apuração quanto à sua exequibilidade, nos formatos pdf e excel.

11. 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 §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.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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 parágrafo único do 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.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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:

Unidade Orçamentária:

Programa de Trabalho:

Natureza de Despesa:

Fonte:

Origem dos Recursos:

Belém, 22 de dezembro de 2025.

ELTON RIBEIRO

Assessor Técnico de Licitação

Anexo I - Instrumento de Medição de Resultado – IMR

Anexo II – Modelo de Proposta

Anexo III – Modelo de Planilha de Custos

Anexo IV – Modelo de Portaria de Fiscalização

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

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 PRESTADOS	
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.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	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.
	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)	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		

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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	0,02		
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 ou contrato. Deve-se comprovar que a empresa foi comunicada da irregularidade, com prazo de 48h para regularização.	0,5	0,02		
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		

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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 solicitação formal de substituição pela Fiscalização, com prazo de 5 (cinco) dias úteis, por funcionário e por dia	0,5	0,05		
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		

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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 do FGTS. Prazo: até 2 (dois) dias após o vencimento do 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				

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

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					

Cidade (UF)... de... de....

assinatura responsável

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO III

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS

MODELO PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Nº do Processo
Pregão Eletrônico
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

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

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

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

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

da contratada para com a Administração.

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

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

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

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

Módulo 1 - Composição da Remuneração

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

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		

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Total		
--------------	--	--

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

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

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 105 da Lei nº 14.133/2021, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	RAT*		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI ou SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

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

Nota 2: O 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)

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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 funeral 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		

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			

Base de cálculo: Módulo 3: Remuneração + Submódulo 2.1 + 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias + FGTS.

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

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

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

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			

Base de Cálculo: Módulo 1 + Submódulo 2.2+ Submódulo 2.3 (exceto transporte e alimentação) + Módulo 3

Obs: observar o percentual orientados na legislação, em Acórdãos e jurisprudências no

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

preenchimento do módulo acima.

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

4.2	Substituto na Intrajornada	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 Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

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

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	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.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço		Valor	Qtde.	Valor	Qtde. de	Valor
(A)		Proposto por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Proposto por Posto (D) = (B x C)	Postos (E)	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)						

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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.

Cidade (UF), ____ de ____ de ____

(Assinatura do representante legal ou procurador)

(Nome do representante legal ou procurador)

(Número da Carteira de Identidade e CPF)

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO IV

MODELO DE PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO

Indico os servidores abaixo relacionados, para acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital, na qual proveu o contrato n.º ____/20____, celebrado entre a Secretaria de estado de Planejamento e Administração – SPELAD e a empresa _____, CNPJ n.º _____, a contar da data da publicação da portaria de designação.

Processo PAE n.º _____

Objeto: _____

FUNÇÃO	TITULARES	MATRÍCULA	SUPLENTE	MATRÍCULA
FISCAL TÉCNICO				
FISCAL ADMINISTRATIVO				
GESTOR DE CONTRATO				

Belém, ____, de _____ de 20 ____.

Nome do(a) Diretor(a)
Diretoria de Administração e Finanças
Secretaria de Estado de Planejamento e Administração



ASSINATURAS

Número do Protocolo: 2025/3620404

Anexo/Sequencial: 6

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: Elton Vinícius Albino Ribeiro, **CPF:** ***.011.762-**

Em: 22/12/2025 09:38:38

Aut. Assinatura: 4a19371d4d65cf1b3cef63c4d9053d2a575ba385fa0764d380d3ec6af22aa52e



Identificador de autenticação: 1e629f6e-9422-4772-b854-41df06a638ce

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

VALORES MÁXIMOS ACEITÁVEIS

LOTE I					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Posto de Segurança Armada 24h – Seg. a Dom.	Und.	07	35.417,11	247.919,77
2	Posto de Segurança Desarmada 24h – Seg. a Dom.	Und.	01	34.295,47	34.295,47
3	Posto de Segurança Armada 12h Diurno – Seg. a Dom.	Und.	02	13.365,85	26.731,70
VALOR MENSAL DOS POSTOS					308.946,94
VALOR ANUAL DOS POSTOS (x12)					3.707.363,28



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

ANEXO III DO EDITAL

MINUTA DO CONTRATO Nº XX/2026 – SEPLAD/DAF

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº XX/2026, 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, bairro Marco, Belém/PA, inscrita no CNPJ sob o nº 35.747.782/0001-01, neste ato representada pelo Diretor de Administração e Finanças – DAF/SEPLAD, o Sr. **MARCELO DA SILVA GONÇALVES**, brasileiro, portador do RG nº 3861204 PC/PA e do CPF/MF nº 903.913.732-34, residente e domiciliado nesta cidade, nos termos da Portaria de delegação de atribuições nº 200/2025 – GABS/SEPLAD, de 14 de julho de 2025, publicada no DOE nº 36.299, de 16 de julho de 2025, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada no, Rua, nº, bairro, Belém/PA, CEP:, neste ato representada pelo Sr., brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº e CPF nº, doravante designada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente CONTRATO Nº XX/2025.

CLÁUSULA 1

Fundamentação Legal

1.1 O presente contrato é oriundo do **Pregão Eletrônico nº 900XX/2025 - SEPLAD – PA**, constante no PAE nº E-2025/3167014, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA 2

Objeto

2.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância patrimonial armada e desarmada, a serem executados de forma contínua, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

2.2. Este instrumento se vincula ao edital licitatório citado na Cláusula 1, à proposta do licitante vencedor e aos anexos desses documentos.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

2.3. Os serviços contratados compreendem os seguintes itens descritos no Termo de Referência:

LOTE 01					
Item	Descrição	UND.	QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	Posto de Segurança Armada 24h – Seg. a Dom.	UND.	07		
2	Posto de Segurança Desarmada 24h – Seg. a Dom.	UNID.	01		
3	Posto de Segurança Armada 12h Diurno – Seg. a Dom.	UNID.	02		
Valor total mensal					
Valor total Anual					

CLÁUSULA 3

LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Os serviços serão prestados nos endereços e unidades indicados no Termo de Referência, incluindo as Estações Cidadania e demais instalações administrativas da SEPLAD, conforme detalhamento constante no Anexo I do Edital.

CLÁUSULA 4

Preço

4.1. O valor global do contrato é de **R\$ valor final da proposta (valor por extenso)** e todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes de sua execução estão inclusas neste preço, como tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do contrato.

CLÁUSULA 5

Dotação orçamentária

5.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Estado do Pará, para o exercício de 2026, na classificação abaixo:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

UO: 91101

Programa de Trabalho: 04.122.1297.8338 – Operacionalização das Ações Administrativas

Ação: 295417

Natureza de Despesa: 33.90.37 – Locação de Mão de Obra

Fonte: 01500000001-006361

Origem dos Recursos: Tesouro Estadual

CLÁUSULA 6

Reajuste

6.1. Os preços contratados poderão ser reajustados ou revistos, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data do orçamento estimado, nos termos do art. 135 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. O reajuste ou a revisão dos preços observará, no que couber, o regime jurídico aplicável aos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme previsto no Termo de Referência e na legislação vigente.

6.3. Eventuais repactuações decorrentes de alterações nos custos de mão de obra deverão observar as condições, limites e procedimentos estabelecidos no Termo de Referência, especialmente aqueles relacionados às normas trabalhistas, convenções coletivas de trabalho e demais encargos legais.

CLÁUSULA 7

Pagamento

7.1 O pagamento será realizado em até **30 (trinta) dias corridos**, a contar do recebimento da nota fiscal ou fatura atestada pelo fiscal do contrato.

7.2 O pagamento será efetuado por ordem bancária para conta de titularidade da CONTRATADO junto ao Banco do Estado do Pará – BANPARÁ.

7.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal, fatura 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 o CONTRATADO adote as medidas para saneamento das pendências.

7.4 Na hipótese do item 7.3, o prazo para pagamento começará a correr depois da comprovação da regularização da pendência, sem ônus à CONTRATANTE.

7.5 A data do efetivo pagamento será considerada aquela que constar da ordem bancária emitida para quitação da nota fiscal ou fatura.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

7.6 A regularidade fiscal do CONTRATADO deve ser verificada pelo CONTRATANTE por ocasião do pagamento por meio de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso a ele, devem ser consultados sítios eletrônicos oficiais ou, ainda, ser solicitada a documentação física listada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21.

7.7 A constatação de irregularidade fiscal do CONTRATADO não impede o pagamento do que foi executado, mas constitui falta contratual, a ser sancionada em procedimento de inexecução contratual.

7.8 Antes da instauração do procedimento de inexecução contratual nos termos do Termo de Referência e da legislação aplicável, o CONTRATADO deve ser notificado para regularizar a pendência no prazo de **5 dias úteis**. Não sendo regularizada, deve-se instaurar o procedimento de inexecução contratual, ofertando contraditório e ampla defesa ao CONTRATADO.

7.9 A instauração do procedimento de inexecução contratual não impede o pagamento do serviço que já foi prestado.

7.10 Diante da gravidade do caso concreto e para proteger o Erário e o interesse público, a autoridade competente pode decidir pela suspensão do contrato, ocasião em que somente será pago o serviço que já foi prestado.

7.11 Caso ao final do procedimento a autoridade decida pela rescisão contratual, o pagamento será susgado automaticamente, nos termos do Termo de Referência e da legislação aplicável.

7.12 A inadimplência do CONTRATADO junto ao SICAF é causa de rescisão contratual, exceto se a autoridade máxima do CONTRATANTE justificar a necessidade de manutenção do contrato por motivo de economicidade, segurança estadual ou outro de interesse público de alta relevância.

7.13 O CONTRATANTE efetuará a retenção tributária prevista na legislação aplicável por ocasião do pagamento.

7.14 O CONTRATADO optante do Simples Nacional não sofrerá retenção tributária em relação aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, mas o pagamento ficará condicionado à comprovação, por documento oficial, de que o CONTRATADO é beneficiário do tratamento tributário previsto na Lei Complementar Federal nº 123/06.

7.15 O pagamento será realizado mensalmente, com base nos postos efetivamente executados, devidamente atestados pelo fiscal do contrato, conforme planilha de custos e formação de preços e regras previstas no Termo de Referência.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

CLÁUSULA 8

Garantias

8.1 O CONTRATADO garantirá o cumprimento do contrato mediante a prestação de uma das modalidades de garantia previstas no art. 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, a sua escolha.

8.2 A garantia corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

8.3 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta bancária de titularidade do CONTRATANTE, junto a conta do Banco do Estado do Pará – BANPARÁ.

8.4 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento do CONTRATANTE, o CONTRATADO ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pelo CONTRATANTE.

8.5 No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser atualizada ou renovada nas mesmas condições.

8.6 Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação, o CONTRATADO fica obrigado a recompor o que tiver sido usado no prazo de x dias úteis (inserir número de dias), a contar de sua notificação.

8.7 O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação.

8.8 A garantia prestada pelo CONTRATADO será liberada ou restituída após a execução total do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva do CONTRATANTE.

8.9 Quando a garantia for em dinheiro, o valor a ser devolvido, nos termos do item 9.8, será corrigido monetariamente.

8.10 A garantia de execução do contrato não desobriga o CONTRATADO de apresentar a garantia contratual, a qual deve ser de 10 dias úteis.

CLÁUSULA 9

Obrigações das partes

9.1 O CONTRATANTE tem a obrigação de:

- a.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com este contrato, Termo de Referência e anexos.
- b.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

- c.** Notificar o CONTRATADO sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos serviços contratados para que ele seja corrigido ou refeito às suas expensas.
- d.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações do CONTRATADO.
- e.** Efetuar o pagamento do objeto fornecido no prazo, forma e condições aqui estabelecidos.
- f.** Aplicar ao CONTRATADO as sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato.
- g.** Decidir sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos meramente protelatórios, manifestamente impertinentes ou de nenhum interesse à boa execução do ajuste.

9.2 O CONTRATADO tem a obrigação de:

- a.** Cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e seus anexos, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes de sua execução.
- b.** Aceitar acréscimos ou supressões unilaterais impostos pelo CONTRATANTE de até 25% do valor atualizado do contrato nas mesmas condições pactuadas inicialmente.
- c.** Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE no local da prestação do serviço para o representar na execução do contrato.
- d.** A indicação do preposto do CONTRATADO ou a sua manutenção poderá ser recusada pelo CONTRATANTE mediante justificativa, devendo o CONTRATADO designar outro para o exercício da atividade.
- e.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar esclarecimentos ou informações por eles solicitados.
- f.** Alocar os empregados em número compatível para o cumprimento deste contrato e com a habilitação e conhecimento adequados para a execução do serviço, fornecendo os materiais, equipamentos e insumos necessários para tanto, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações dos órgãos de regulação responsáveis e à legislação aplicável.
- g.** No prazo fixado pelo fiscal do contrato, reparar, corrigir ou refazer às suas expensas o serviço no qual se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua má execução contratual ou de sua execução.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

h. Durante a vigência do contrato, não contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

i. Na hipótese do item 8.6, parte final, quando solicitado o CONTRATADO deverá entregar ao CONTRATANTE os seguintes documentos:

1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.
2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.
3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital da sede do CONTRATADO.
4. Certidão de Regularidade do FGTS.
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
6. Nota fiscal atestada pelo fiscal do contrato.

j. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.

k. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique no local da execução do objeto contratual.

l. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes, a qualquer tempo, o acesso ao local da prestação dos serviços e aos documentos relativos à execução do serviço.

m. Por determinação do CONTRATANTE, paralisar a atividade que não esteja sendo bem executada ou que ponha em risco a segurança das pessoas ou seus bens.

n. Durante a vigência do contrato, promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, equipamentos necessários à execução do serviço.

o. Conduzir os trabalhos observando às normas da legislação aplicável e às determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local da prestação de serviço nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

p. Submeter previamente e por escrito ao CONTRATANTE qualquer mudança nos métodos executivos especificados no Termo de Referência e documentos equivalentes para sua análise e aprovação.

q. Não permitir:

1. o trabalho de pessoa menor de 16 anos no objeto deste contrato, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 anos; e
2. a utilização do trabalho da pessoa menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, em qualquer hipótese.

r. Manter durante a vigência do contrato todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação, na contratação direta.

s. Cumprir durante todo o período de execução do contrato a reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social, aprendiz e outras reservas de cargos previstas na legislação.

t. Comprovar o cumprimento da alínea acima no prazo fixado pelo fiscal do contrato, indicando os empregados que preencheram as referidas vagas.

u. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento do quantitativo de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos do art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/21.

v. Cumprir as normas de segurança do CONTRATANTE, além da legislação vigente em âmbito federal, estadual e municipal.

CLÁUSULA 10

Responsabilidade por danos

10.1 A responsabilidade pelos danos causados por ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinado, é exclusivamente do CONTRATADO.

10.2 A responsabilidade pelos compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros é exclusivamente sua.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

10.3 O CONTRATANTE não responderá pelos compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução deste contrato, ou por qualquer dano causado por ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA 11

Infrações e sanções administrativas

11.1 Constituem infrações administrativas do CONTRATADO a serem punidas com as seguintes sanções:

Infração	Penalidade
	Advertência*
a. Dar causa à inexecução parcial do contrato.	* Exceto quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, ocasião em que poderá ser aplicada a sanção de “ <i>Impedimento de licitar e contratar</i> ”.
b. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao CONTRATANTE ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.	Impedimento de licitar e contratar*
c. Dar causa à inexecução total do contrato.	
d. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.	
e. Deixar de manter sua proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.	
f. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.	* Exceto quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, ocasião em que poderá ser aplicada a sanção de “ <i>Declaração de inidoneidade para licitar e contratar</i> ”.
g. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato.	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

- h.** Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- i.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- j.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame.
- k.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/13.

11.2 O atraso superior a **30 (trinta) dias corridos** autoriza a rescisão do contrato por seu descumprimento, nos termos do art. 137, I, da Lei Federal nº 14.133/21.

11.3 A aplicação das sanções previstas neste contrato *não exclui* a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

11.4 As sanções podem ser *cumuladas* com as seguintes multas:

Multa	
<i>Moratória</i>	<i>Compensatória</i>
a. 1% (um por cento) sobre o valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado até o limite de 30 (trinta) dias corridos .	20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do seu objeto.
b. 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso injustificado até o limite de 30 (trinta) dias corridos pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.	

11.5 Antes da aplicação das sanções, o CONTRATADO será notificado para apresentar defesa no prazo de **15 dias úteis**, contado de sua intimação.

11.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor devido ao CONTRATADO, além da perda deste valor, a diferença será descontada da garantia prestada e/ou será cobrada judicialmente.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

11.7 Antes do ajuizamento da cobrança, a multa poderá ser recolhida administrativamente em até **15 dias úteis**, a contar do trânsito em julgado da decisão administrativa.

11.8 A aplicação das sanções será precedida de processo administrativo em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando o *rito especial* previsto no art. 158 da Lei Federal nº 14.133/21 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9 A aplicação das sanções deve observar:

- a.** A natureza e gravidade da infração.
- b.** As peculiaridades do caso.
- c.** As circunstâncias agravantes e/ou atenuantes.
- d.** Os danos causados ao CONTRATANTE.
- e.** A implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10 As infrações administrativas tipificadas como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/13 serão apuradas e julgadas em conjunto com as infrações previstas neste contrato, nos mesmos autos.

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

11.12 No prazo de **15 dias úteis**, a contar da data de aplicação da sanção, o CONTRATANTE informará e manterá atualizados os dados relativos às sanções aplicadas por ela, para publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

11.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/21.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

CLÁUSULA 12

Alterações do contrato

12.1 As alterações contratuais serão disciplinadas pelo art. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21.

12.2 Caso haja interesse público, o CONTRATANTE pode alterar unilateralmente o contrato para impor acréscimos ou supressões de até **25%** do valor atualizado do contrato, mantidas as mesmas condições pactuadas inicialmente.

12.3 As PARTES podem acordar suprimir o objeto do contrato em percentual superior a 25% do valor inicial atualizado do contrato.

12.4 Os acréscimos ou supressões não podem transfigurar o objeto da contratação.

12.5 Registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por *simples apostila*, dispensada a celebração de termo aditivo, conforme art. 136 da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA 13

Extinção do contrato

13.1 O contrato se extingue quando todas as obrigações de ambas as PARTES forem cumpridas, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado.

13.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que o CONTRATANTE deverá providenciar a readequação do cronograma fixado para cumprimento do contrato.

13.3 Se a não conclusão do contrato decorrer de culpa do CONTRATADO, ele ficará constituído em mora, devendo ser instaurado procedimento de inexecução contratual para a aplicação das sanções administrativas cabíveis.

13.4 Na hipótese do item 13.3, o CONTRATANTE poderá optar, ainda, pela extinção do contrato e adotar as medidas previstas em lei para a continuidade da execução do objeto.

CLÁUSULA 14

Fiscalização

14.1 O cumprimento do contrato será fiscalizado pelo servidor **NOME DO SERVIDOR**, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, matrícula nº nnnn, lotado no [inserir setor], conforme ato a ser publicado no Diário Oficial do Estado.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

CLÁUSULA 15

Interpretação

15.1 As dúvidas interpretativas sobre as cláusulas deste contrato deverão ser suscitadas ao CONTRATANTE e serão decididas por ele, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21, seus regulamentos, Lei Estadual nº 8.972/20 e observando a jurisprudência dos Tribunais sobre o assunto.

CLÁUSULA 16

Tratamento adequado dos conflitos de interesse

16.1 Observado o disposto na Cláusula 15, permanecendo o conflito de interesse, as PARTES se comprometem a submeter a disputa *preferencialmente* à CÂMARA DE NEGOCIAÇÃO, CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL para dirimir os conflitos decorrentes deste contrato de maneira consensual, conforme Lei Complementar Estadual nº 121/19.

CLÁUSULA 17

Divulgação e publicação

17.1 O CONTRATANTE divulgará este contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) em até **20 dias úteis** e o publicará no Diário Oficial do Estado em forma de extrato, no prazo de **10 dias úteis**.

17.2 Os prazos contidos no item 17.1 são contados da data da assinatura do contrato.

CLÁUSULA 18

Vigência

18.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

CLÁUSULA 19

Foro

19.1 As PARTES elegem o foro da Comarca de Belém-PA para resolver os litígios oriundos deste contrato, observado o disposto na Cláusula 17.

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)

MARCELO DA SILVA GONÇALVES
Diretor de Administração e Finanças - DAF/SEPLAD

.....
Representante Legal da CONTRATADA

ANEXO IV DO EDITAL

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA CADA POSTO

ITENS	QTD. POR POSTO
Arma de Lançamento de Eletrodos Energizados (Taser)	1 unidade
Espargidor de agente químico (CS ou OC)	1 unidade
Rádio transmissor (HT), com carregador independente, baterias recarregáveis, antena móvel – dois aparelhos	1 conjunto
Cassetete tipo tonfa em PVC maciço	1 unidade
Lanterna tática profissional, com baterias recarregáveis e pilhas reserva	1 unidade
Livro de Ocorrência (mínimo 100 folhas)	1 unidade
Colete balístico nível II-A	1 unidade
Apito com cordão	1 unidade
Porta cassetete/tonfa	1 unidade

PARA POSTOS ARMADOS (ALÉM DOS ITENS ACIMA)	
ITENS	QTD. POR POSTO
Revólver	1 unidade
Munição	Conforme necessidade operacional
Cinto tático com coldre e baleiro	1 unidade

ANEXO V DO EDITAL

PLANILHA DE DESCRIÇÃO
QUANTITATIVO DE UNIFORME PARA CADA POSTO

UNIFORMES	
ITEM	QTD. POR POSTO
Calça com presilhas para cinto, em tecido RIP STOP	1 unidade
Camisa com mangas curtas, em tricoline (51% algodão e 49% poliéster)	3 unidades
Meias 100% algodão	2 pares
Calçado noturno, meio couro e meio lona, leve, com zíper	1 par
Quepe/Chapéu/Boné/Boina	2 unidades
Cinto de nylon	1 unidade
Jaqueta ou Japona para frio	1 unidade
Capa de chuva	1 unidade
Capa da placa balística	1 unidade
Crachá em PVC	1 unidade



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

ANEXO VI 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 VII 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.