



TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO
(Processo Administrativo nº 23479.008014/2024-36)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de **serviços de apoio administrativo e operacional de Almoxarife**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com o intuito de assistir a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio (DIALP), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL
1	Almoxarife / Controle de Estoque (CBO 4141-05)	14907	Posto	02	R\$ 5.127,72	R\$ 61.532,64	R\$ 123.065,28

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de uma necessidade permanente da instituição, considerando que as atividades de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais adquiridos pela Unifesspa é algo contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;
- 1.5. O contrato terá caráter estimativo, no que se refere ao quantitativo total de postos de serviço.

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, anexo deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**



- 4.1.1 No que couber, os materiais utilizados na prestação do serviço devem ser reciclados, biodegradáveis e/ou atóxicos.
- 4.1.2 Acerca dos Critérios de sustentabilidade a futura CONTRATADA, para a execução dos serviços, deverá observar as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas na Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.
- 4.1.3 Colaborar para a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 4.1.4 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 4.2. *Não há necessidade de indicação de marcas ou modelos.*

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

- 4.3. *Não se aplica.*

Da exigência de carta de solidariedade

- 4.4. *Não se aplica.*

Subcontratação

- 4.5. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

- 4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.7. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.8. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.10. *Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, ficando a critério da licitante*



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1 Início da execução do objeto: até 10(dez) dias da assinatura do contrato OU da emissão da ordem de serviço;
- 5.1.2 Alocação de terceirizado com função de Almojarife, fornecido pela Contratada para o desenvolvimento de apoio administrativo no âmbito da Divisão de Almojarifado e Patrimônio da Unifesspa, observadas as disposições previstas neste Termo de Referência;
- 5.1.3 O preposto da contratada deve ser formalmente designado por ela antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, podendo inclusive, constar autorização para recebimento de comunicações/documentos em nome da Contratada.
- 5.1.4 A execução do Contrato deverá atender fielmente o disposto no ANEXO VIII - DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA e ADMINISTRATIVA da Instrução Normativa - IN SEGES/MPDG nº 05/2017;
- 5.1.5 A Contratante irá aferir as atividades, por meio da fiscalização, e não permitirá a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas, bem como, não será permitido nenhuma modificação na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da Contratante.
- 5.1.6 Deverá ser cumprida a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, no período de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido pela contratante, no entanto, observando sempre o horário compreendido das normas trabalhistas e legislação correlata ao objeto.
- 5.1.7 É permitido o reajuste de horário, desde que em comum acordo entre as partes e respeitadas as 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 5.1.8 Não será permitido hora extra, bem como desenvolvimento de atividades no horário noturno.
- 5.1.9 A contratante deverá fornecer Uniforme para o empregado, consoante estipulado neste TR, não sendo permitido o desenvolvimento das atividades pelos empregados sem a devida vestimenta;
- 5.1.10 Deverão ser fornecidas pelo menos 02 (duas) unidades de uniformes, que serão substituídos a cada 06 (seis) meses durante a vigência do contrato;
- 5.1.11 Em casos de ausências injustificadas dos empregados, será exigido providências imediatas pela contratada para substituição destes no prazo de 4 (quatro) horas, após notificação da contratante;
- 5.1.12 Não sendo correspondida as atividades desejadas pelo empregado, consoante estabelecido neste termo, e desenvolvimento de critérios de medição do desenvolvimento das atividades no que é esperado pela contratante, será requisitado substituição do empregado;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



5.1.13 O empregado deverá dispor dos conhecimentos básicos das atividades a serem executadas, bem como, demonstrar as seguintes competências pessoais:

- A. Organização;
- B. Responsabilidade;
- C. Capacidade de Iniciativa;
- D. Criatividade;
- E. Disciplina;
- F. Espírito de equipe;
- G. Possuir conhecimentos básicos de informática;
- H. Domínio de escrita e interpretação de texto;
- I. Zelo e cuidado na execução dos serviços;
- J. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldades pertinentes à função, conforme CBO 4141-05.

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

5.1.14.1. A empresa contratada deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o e provendo-o do Equipamento de Proteção Individual – EPI's.

5.1.14.2. A execução dos serviços de almoxarife envolve rotinas de recebimento de materiais, organização de estoques, conferência de material e inventário de bens permanentes, além da execução de cronogramas de entregas e movimentações, definidos pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

5.1.14.3. A conduta dos funcionários da CONTRATADA deve ser compatível com o ambiente, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inapropriada pela Administração, nos termos do código de ética do serviço público.

5.1.15 Cronograma de realização dos serviços:

5.1.15.1. O cronograma de realização dos serviços será determinado pela chefia da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio e será acompanhado pela equipe de fiscalização do contrato

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Av. dos Ipês, s/ nº, Loteamento Cidade Jardim, bairro Nova Marabá, Marabá/PA, CEP 68.507-765, prédio do Almoxarifado Central.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08h às 12h / 13h às 18h de segunda a quinta-feira e 08h às 12h / 13h às 17h na sexta-feira, totalizando assim 44 horas semanais.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1 Pontualidade no horário de chegada e permanência no posto de trabalho, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) almoxarife ou quando autorizado pela chefia;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



- 5.4.2 Possuir conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas e correio eletrônico);
- 5.4.3 Operar softwares de gestão de almoxarifado e patrimônio e o sistema de controle de almoxarifado e patrimônio adotado pela Unifesspa;
- 5.4.4 Recepcionar e efetuar a conferência quantitativa dos materiais e bens móveis entregues;
- 5.4.5 Auxiliar nas atividades correlacionadas ao almoxarifado e de patrimônio.
- 5.4.6 Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.
- 5.4.7 Auxiliar o setor de patrimônio na conferência, tombamento, localização dos materiais;
- 5.4.8 Auxiliar o setor de patrimônio na atualização de registro, verificação e movimentação de bens móveis e identificação do responsável pela carga patrimonial.
- 5.4.9 Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- 5.4.10 Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.
- 5.4.11 Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.
- 5.4.12 Atender às solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados.
- 5.4.13 Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais armazenados, bem como do local de trabalho;
- 5.4.14 Contatar os fornecedores quanto ao envio de materiais e suas pendências de recebimento e divergência de produtos;
- 5.4.15 Contatar os setores requisitantes com competência técnica para fazer a conferência qualitativa dos materiais permanentes ou consumo de acordo com o edital e posteriormente atestá-las;
- 5.4.16 Monitorar, mantendo as informações atualizadas, dos prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;
- 5.4.17 Contactar fornecedores que estejam com entregas atrasadas, notificando-os para regularização da situação;
- 5.4.18 Prestar atendimento (via e-mail, telefone, WhatsApp, etc) a comunidade acadêmica interna e externa, fornecendo informações pertinentes à gestão de almoxarifado e patrimônio;
- 5.4.19 Fazer o cadastramento das notas fiscais dos fornecedores referente aos materiais de consumo e permanente no sistema eletrônico que a instituição utiliza;
- 5.4.20 Autuar processos de pagamento de fornecedores no sistema eletrônico que a instituição utiliza;
- 5.4.21 Controlar o estoque fazendo o devido alinhamento das quantidades no sistema, ficha de prateleira e estoque físico;
- 5.4.22 Auxiliar no remanejamento de materiais estocados em prateleiras ou pallets visando à otimização do espaço físico;
- 5.4.23 Efetuar conferência periódica de material estocado e de bens permanentes;
- 5.4.24 Auxiliar nos serviços de inventário dos bens móveis;
- 5.4.25 Auxiliar nos serviços de desfazimento de bens móveis inservíveis;
- 5.4.26 Auxiliar o setor de patrimônio no tombamento, fixação de etiquetas e conferência dos materiais;
- 5.4.27 Colher assinatura dos responsáveis nos documentos emitidos pelo Setor de Patrimônio ou de Almoxarifado;
- 5.4.28 Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos físicos ou digitais pertinentes a área de atuação;
- 5.4.29 Separar, preparar e entregar os materiais e bens móveis solicitados pelas Unidades Administrativas da Unifesspa;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



5.4.30 Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza o público em geral, servidores, alunos e visitantes;

5.4.31 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade e compatíveis à categoria profissional.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.5.1 Luva de proteção, material nitrílica, devendo ser fornecido 02 (dois) pares de luvas por mês.

5.5.2 Calça jeans ou Oxford;

5.5.3 Camisa em algodão, conforme padrão determinado pela contratada

5.5.4 Crachá de identificação.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1 A empresa deve elaborar sua proposta considerando o atendimento a toda legislação trabalhista;

5.6.2 A contratada deverá fornecer mão de obra, equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços prestados.

5.6.3 O contrato terá caráter estimativo, podendo ser celebrado com os 2 (dois) postos de serviço, mas ficando a disponibilidade deles e a execução do serviço atrelado ao especificado na Ordem de Serviço, havendo a possibilidade de ser requisitado somente 1 (um) posto de serviço.

5.6.4 O quantitativo de postos é estimativo e não poderá ser exigido nem considerado como parâmetro para pagamento mínimo, assim como, a implantação dos postos ocorrerá de acordo com a necessidade e capacidade de pagamento do órgão contratante;

5.6.5 A proposta e a planilha de custos e formação de preços deverão seguir os modelos estabelecidos nos anexos VII-C e VII-D da IN nº 5/2017, tais modelos estão replicados nos Anexos deste Termo de Referência;

5.6.6 Quando da apresentação da proposta na licitação, os interessados deverão indicar, na planilha de custos e formação de preços, o sindicato que foi tomado como referência, bem como a Convenção Coletiva à qual sua proposta está vinculada. Sugere-se a utilização da CCT SINELPA X SEAC 2024/2025.

5.6.7 O licitante deve informar em sua planilha de custos e formação de preços a alíquota de contribuição aplicável ao seu SAT-GIIL/RAT, conforme o grau de incidência de incapacidade laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho. Tal informação deverá ser comprovada mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**



- 5.7. Especificação da garantia do serviço. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

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

5.8.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.8.2 Camisa

5.8.3 Calça comprida

5.8.4 Crachá

5.8.4.1. Deverá ser fornecido no mínimo 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

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

5.8.5.1. O empregador deve fornecer peças que sejam confeccionadas com material adequado, visando o conforto necessário à atividade desenvolvida pelo trabalhador;

5.8.5.2. Substituir as peças conforme sua vida útil ou sempre que danificadas;

5.8.5.3. Garantir que o uniforme ou adorno, eventualmente a ele acrescido, com fins promocionais, não cause constrangimento ao trabalhador ou riscos adicionais;

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



- 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 ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. Não há necessidade da Contratada manter preposto da empresa no local da execução do objeto, podendo ele atuar de forma remota, na sede da empresa, caso assim prefira. A necessidade de preposto no local da execução do objeto não se faz necessária devido ao pequeno quantitativo de colaboradores em atuação, que, no caso, será de no máximo dois.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.12. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22. IV](#));
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22. V](#));
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22. VII](#)).
- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO III para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

- 6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.26.1 Conferência da execução das atividades descritas no item 5, 6 e 7 deste Termo de Referência;
- 6.26.2 E no que couber, fazer cumprir as exigências previstas no estudo técnico preliminar.
- 6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

- 6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
- 6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.33.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.33.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



- 6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.33.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.33.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.33.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.33.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.33.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.33.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.33.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.33.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.33.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



- 6.33.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.33.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.33.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.33.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.33.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.33.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.33.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.33.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.33.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

- 6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

- 6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III para aferição da qualidade da prestação dos serviços **OU** o disposto neste item.
- 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 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.4.1 A contratada deverá apresentar, junto com a Nota Fiscal/Fatura, como condição de pagamento, o que segue:
- a) Comprovação do pagamento da remuneração e das contribuições sociais – FGTS; e Previdência Social – correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
 - b) Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela CONTRATANTE ou do mês do faturamento ou da prestação do serviço;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



- c) Comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, por meio de consulta “on-line” feita pela Secretaria de Orçamento e Finanças ou mediante a comprovação documental da manutenção da regularidade perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social, o FGTS e a Fazenda Municipal;

7.4.2 Para fins de comprovação das alíneas *a* e *b* do item 7.4.1. acima, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia da folha de pagamento e ou contracheques do mês faturado;
- b) Cópia do recibo de pagamento do salário do mês faturado acompanhado da comprovação de depósito na conta bancária do empregado;
- c) Cópia do protocolo de envio de arquivos emitidos pela conectividade social – GFIP;
- d) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP – RE;
- e) Cópia do comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social, emitida pelo SEFIP;
- f) Cópias dos comprovantes de fornecimento de auxílio alimentação e vale-transporte aos empregados do mês faturado, nos quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales, e, ainda, a assinatura do empregado atestando o recebimento, acompanhado da comprovação do depósito dos benefícios na conta bancária do empregado.
- g) Cópia das folhas de controle de ponto/folha de frequência do mês faturado.

7.4.3 O cumprimento de todas as condições e obrigações estabelecidas para a Contratada deverá ser aferido pelo gestor contratual e pelos fiscais designados pela Contratante por meio do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), em conformidade com as disposições previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo de outros instrumentos de avaliação porventura estabelecidos pelas partes;

7.4.4 O objetivo do IMR é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório;

7.4.5 A aplicação do IMR, utilizada pelo fiscal, deverá ser feita mensalmente com as ocorrências identificadas no período. A partir do registro das ocorrências as respectivas pontuações serão somadas conforme pontuação definida para casa indicador, obtendo-se um valor final chamado de Fator de Qualidade, por meio da qual será realizado o ajuste no pagamento, conforme o caso;

7.4.6 As Nota(s) Fiscal(is) ou Fatura(s) dos serviços efetivamente prestados, deverão ser apresentados, até 30 (trinta) dias, no mínimo, antes da data de vencimento, discriminando no corpo da(s) Nota(s) Fiscal(is), o período a que se refere o serviço, o local da prestação do serviço, o número e o objeto do respectivo Contrato.

7.4.7 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- 7.4.8 Será considerado o período de apuração mensal, isto é, período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês;
- 7.4.9 Será considerado o mês comercial (trinta dias) para efeito de contagem da quantidade de dias do período de apuração do valor a faturar;
- 7.4.10 Em caso de faltas sem reposição da mão de obra no respectivo posto será realizada a glosa da nota fiscal da seguinte maneira: $(\text{valor total do posto}/30\text{dias}=\text{R\$}) \times (\text{quantidade de dias de serviço prestado})$;
- 7.4.11 A nota fiscal deverá ser emitida somente após emissão do relatório de medição da fiscalização do contrato.

Do recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 07 (sete) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.6. 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.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.10.1 O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.10.2 O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



- 7.12. 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.
- 7.13. 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. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.17.4 Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



- 7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)
- 7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.23.1 o prazo de validade;
 - 7.23.2 a data da emissão;
 - 7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.23.5 o valor a pagar; e
 - 7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.25. 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](#).
- 7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.27. 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.
- 7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

- 7.29. 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.
- 7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.](#)
- 7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.35.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

- 7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.
- 7.38. As cessões de crédito *não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.39. A eficácia da cessão de crédito *não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



- 7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).
- 7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).
- 7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

- 7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 7.44. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.45. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 7.46. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



- 7.48. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;
 - 7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;
 - 7.48.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - 7.48.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
 - 7.48.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.49. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 7.50. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 7.51. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 7.52. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 7.53. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.54. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 7.55. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.



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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **Menor preço**.

Regime de Execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será **Empreitada por Preço Unitário**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.4. **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;
- 8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.7. 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;
- 8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. **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;
- 8.11. **Ato de autorização** para o exercício da atividade comercial, objeto da licitação, expedido por órgão competente, se couber.
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.14. 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.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. 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](#);
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. 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.
- 8.20. 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

- 8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.23.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.23.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.23.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



- 8.23.4 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;
- 8.23.5 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;
- 8.23.6 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.
- 8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IV deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.24.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.24.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 8.25. 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, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.27.1 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.

Qualificação Técnico-Operacional

- 8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.29. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



8.29.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.29.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.29.3 Comprovação com apresentação de cópia(s) do(s) termo(s) de contrato(s).

8.30. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME n° 98/2022.

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

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

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

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

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

Qualificação Técnico-Profissional

8.36. A contratação do serviço almejado não exige profissional que necessite de registro em conselho profissional, podendo ser executada por qualquer pessoa que atenda aos requisitos presentes no item 5.1.13.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 123.065,28 (cento e vinte e três mil e sessenta e cinco reais e vinte e oito centavos), conforme custos unitários apostos na Tabela apresentada no Item 01.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



- I) Gestão/Unidade: 154823
- II) Fonte de Recursos: 1000000000;
- III) Programa de Trabalho: 231958;
- IV) Elemento de Despesa: 339037 01;
- V) Plano Interno: M20RKN0103N.

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

Marabá/PA, 07 de outubro de 2024

Walyson de Lima dos Reis
Siape 2202622

Anexos:

- I. Estudo Técnico Preliminar
- II. Mapa de Riscos.
- III. Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- IV. Declaração
- V. Planilha Composição de preços



ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

1. Informações básicas do ETP

1.1. Processo Administrativo nº 23479.008014/2024-36.

2. Descrição da necessidade da contratação

- 2.1. O objetivo da presente contratação é selecionar a proposta mais vantajosa entre empresas especializadas para **contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado na área de apoio administrativo e operacional, dispondo do cargo de Almoхарife**, com fornecimento e dedicação exclusiva de mão de obra e insumos necessários, para atender as necessidades da Divisão de Almoхарifado e Patrimônio (DIALP), por um período de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.
- 2.2. Trata-se de realização de estudos técnicos preliminares para levantamento de elementos e análise de viabilidade de contratação de empresa especializada para **prestação continuada de serviço de apoio administrativo e operacional de Almoхарife, compreendendo o fornecimento de mão de obra e todo o material (EPs) necessário e adequado à execução do serviço, sob regime de execução indireta**, nos termos dos artigos 24, 25, 26 e 27 da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão recepcionada pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante autorização da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 2.3. A necessidade de contratação em questão se justifica pelo vencimento do Contrato existente, em 02/12/2024, tendo a empresa Contratada manifestado previamente a falta de interesse em sua prorrogação, findado o prazo vigente.
- 2.4. A contratação do serviço em questão visa suprir a lacuna deixada pela Lei nº 9.632/1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.
- 2.5. O cargo de Almoхарife, assim como outras atividades que visam dar suporte à estrutura dos serviços prestados à sociedade, de acordo com o contido no DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018, são definidas como acessórias à atividade fim da Instituição, podendo, ser objeto de execução indireta e constituindo uma alternativa para a melhoria do desempenho da gestão das atividades de apoio.
- 2.6. O benefício direto para a Administração resultante da contratação em questão constitui-se através da contribuição para celeridade no atendimento das demandas administrativas atribuídas e planejadas pela Unifesspa, no que se refere ao recebimento e distribuição de materiais, bem como o efetivo controle patrimonial dos bens da instituição.
- 2.7. A interrupção do serviço objeto deste estudo poderá comprometer o desempenho das atividades da Divisão de Almoхарifado e Patrimônio da Unifesspa, gerando transtornos na gestão patrimonial da Instituição, por isso a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro. Devido à importância deste serviço e no intuito de sempre melhor atender a comunidade e os objetivos da Unifesspa, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, uma vez que não se dispõe de recursos humanos no quadro de pessoal e materiais para realização dessas atividades.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



- 2.8. A contratação do serviço será por unidade de posto de trabalho, em que estará envolvido 1 (um) profissional por posto, sendo esta a sistemática que melhor atende a demanda, devido à dinamicidade das tarefas a serem executadas e horários usuais para o mercado.
- 2.9. O quantitativo de postos de trabalho foi norteado a partir do levantamento das necessidades indicadas e projetadas para o futuro, tendo como parâmetros experiências anteriores com a execução de recebimento/entrega de materiais, realização de Inventário Anual, processos de desfazimento de inservíveis e os índices gerais de crescimento da Universidade, que apontam para o aumento na demanda do serviço objeto desta contratação.
- 2.10. O serviço pleiteado será prestado de forma contínua em virtude de sua essencialidade, buscando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público, bem como o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, considerando que sua interrupção pode comprometer diretamente a prestação do serviço público e/ou o cumprimento da missão institucional.
- 2.11. Com base no Art. 3º, do Decreto nº 11.462/2023, não será possível realizar a contratação utilizando o Sistema de Registro de Preços, pois trata-se da aquisição de serviço que não pode ser parcelado, além disso tem-se a definição do quantitativo exato da contratação.
- 2.12. Pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

3. Setor Requisitante

Setor(es) Requisitante(s):
Divisão de Almoxarifado e Patrimônio / Pró-Reitoria de Administração
Servidor(es) responsável(is) pelo(s) Setor Requisitante(s):
Walyson de Lima dos Reis Chefe da DIALP Siape 2202622

4. Descrição dos requisitos da contratação

- 4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 4.1.1. O objeto da licitação a ser realizada tem a natureza de serviço comum de prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, a ser contratada mediante pregão, na modalidade eletrônico, fundamentada na Lei nº 14.133, de 2021, pelo menor preço global ofertado, seguindo rito processual, o qual garanta durante todo o processo, dentre outros, os princípios da legalidade, da isonomia, da finalidade, da supremacia do interesse público, da competitividade, e da segurança da contratação.
- 4.1.2. Os quantitativos, descrição dos cargos e respectivos códigos, bem como as demais características atinentes à presente contratação, estão descritos nos item 6 do presente Estudo Técnico Preliminar.
- 4.1.3. A presente contratação adotará como regime de execução por empreitada por preço unitário.
- 4.1.4. O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. A prestação de serviços tem caráter continuado, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e, não pode ser admitida sua descontinuação.
- 4.1.5. Os serviços devem ser executados com dedicação exclusiva de mão de obra, em função das características inerentes ao serviço e da metodologia adotada para a contratação, através de Ordem de Serviço (OS), que conterão o quantitativo de postos de serviço por demandas e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



- conforme a necessidade, considerando a disponibilidade orçamentária e financeira da Unifesspa.
- 4.1.6. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.1.7. A prestação dos serviços não deverá gerar vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
- 4.1.8. Para atendimento da necessidade, a CONTRATADA, além de observar as diretrizes gerais e específicas ao serviço, deverá comprovar a aptidão para atender as necessidades demandadas pela contratação, a empresa deverá observar e cumprir todas as condições previstas no Edital do Pregão Eletrônico e seus respectivos anexos.
- 4.1.9. Para o atendimento da necessidade a empresa a ser contratada deverá observar todos os aspectos necessários para o dimensionamento da solução, com base nas informações que constam neste documento e no futuro Termo de Referência, sobretudo quanto à necessidade de profissionais adequados para a prestação do serviço, a dedicação exclusiva da mão de obra, o serviço continuado, a unidade de medida adotada para mensurar o serviço, os locais de execução e a periodicidade exigida
- 4.1.10. Os serviços a serem executados são de natureza continuada por sua execução dispor da necessidade de estender-se por mais de um exercício financeiro, e faz-se imprescindível que haja a disponibilidade ininterrupta da prestação desta ocupação;
- 4.1.11. O posto de serviço não poderá ficar descoberto, e nas hipóteses de faltas do funcionário, a empresa contratada deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Contrato.
- 4.1.12. A empresa contratada deverá fornecer ao empregado a cada 6 (seis), ou sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual - EPI em quantidade suficiente, e adequados ao desempenho das atividades do profissional em seu posto de trabalho, conforme especificações do Termo de Referência.

5. Levantamento de mercado

- 5.1. Para melhor compor o presente estudo, buscou-se junto a outros órgãos contratações idênticas, similares ou de fácil comparação. Foram analisadas as seguintes contratações:

UASG 158308 - INST.FED.PARÁ/CAMPUS CASTANHAL
[Pregão Eletrônico N° 90001/2024 \(SRP\) \(Lei 14.133/2021\)](#)
Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacionais de campo ao IFPA Campus Castanhal.
Forma: SISRP
Data da Compra: 15/07/2024
ITEM: 11 Almoxarife / Controle de Estoque
Qtde solicitada: 12
Valor estimado (unitário): R\$ 5.107,8100

UASG 153149 - MEC-INSTITUTO DE PSIQUIATRIA DA UF/RJ
[Pregão Eletrônico N° 90001/2024 \(SRP\) \(Lei 14.133/2021\)](#)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



Objeto da Compra: Contratação de empresa especializada em terceirização de apoio administrativo, em regime de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra para atender demanda do Instituto de Psiquiatria/UFRJ.

Forma: SISRP

Data da Compra: 29/05/2024

ITEM: 11 Almojarife / Controle de Estoque

Qtde solicitada: 24

Valor estimado (unitário): R\$ 5.504,5300

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas

Código da UASG: 158142

[Pregão Eletrônico Nº 20/2022 - \(Decreto Nº 10.024/2019\)](#)

Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo que visa atender demandas administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias do Instituto Federal do Amazonas IFAM estando compreendido a Reitoria, Campus Manaus Distrito Industrial, Polo de Inovação, Campus Itacoatiara, Campus Tefé, Campus Coari e campi Avançados de Manacapuru, Iranduba, Boca do Acre, pelo período de 12 (doze) meses.

Forma: SISRP

Data da Compra: 02/02/2024

ITEM: 01 Almojarife / Controle de Estoque

Qtde solicitada: 02

Valor estimado (unitário): R\$ 5.107,8100

MINISTERIO DA SAUDE

UASG 257027 - DISTRITO SANIT.ESP.INDIGENA - MANAUS - AM

[Pregão Eletrônico Nº 90004/2024 \(Lei 14.133/2021\)](#)

Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de serviços de terceirizados de almojarife e artefice especializado, para atender a demanda da CASA/Manaus e DSEI-Manaus.

Forma: SISPP

Data da Compra: 19/08/2024

ITEM: 01 Almojarife / Controle de Estoque

Qtde solicitada: 12

Valor estimado: R\$ 16.467,9642

UASG 154069 - FUNDAÇÃO UNIV. FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

[Pregão Eletrônico Nº 90012/2024 \(Lei 14.133/2021\)](#)

Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo para os campi da Sede da UFSJ.

Forma: SISPP

Data da Compra: 23/07/2024

ITEM: 01 Almojarife / Controle de Estoque

Qtde solicitada: 05

Valor estimado (unitário): R\$ R\$ 57.060,48

UASG 158515 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

[Pregão Eletrônico Nº 90004/2024 \(Lei 14.133/2021\)](#)

Objeto: Pregão Eletrônico - O objeto da presente licitação é a prestação do serviço de carregadores, almojarifes e lavador de veículos para atender as demandas da Diretoria de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



Almoxarifado e Patrimônio conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

Forma: SISPP

Data da Compra: 05/07/2024

ITEM: 01 Almoxarife / Controle de Estoque

Qtde solicitada: 02

Valor estimado (unitário): R\$ 67.337,4000

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Fundação Universidade Federal do Acre

Código da UASG: 154044

Pregão Eletrônico Nº 1/2023 - (Decreto Nº 10.024/2019)

Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, por diversas categorias laborais, tais como motorista de veículo leve, motorista de veículo pesado, operador de máquinas pesadas e tratorista agrícola, para condução dos veículos e maquinários integrantes da frota oficial dos dois Campi da UFAC.

Edital a partir de: 24/01/2023 das 08:00 às 12:00 Hs e das 14:00 às 17:59 Hs

Entrega da Proposta: a partir de 24/01/2023 às 08:00Hs

Abertura da Proposta: em 03/02/2023 às 10:00Hs, no endereço: www.compras.gov.br

- 5.2. Os estudos realizados por esta equipe de planejamento tiveram a finalidade identificar e mostrar que se trata de uma solução comum utilizada pelas IFEs em geral, visto que não está em discussão nesta contratação, uma nova modelagem devido a contratações anteriores já terem sido formuladas com o objetivo de tornar o serviço prestado mais eficiente e econômico e devido à existência de basicamente apenas um modelo de negócios que oferecem este tipo de serviço, que é a contratação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra.
- 5.3. Desta forma, quando a Administração Pública opta pela terceirização para atender demanda de força de trabalho diante da impossibilidade de provimento de cargos nos termos da Lei 8.112/90, deve-se observar a tabela remuneratória das Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) dos sindicatos:
SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVICOS TERCEIRIZAVEIS TRABALHO TEMPORARIO LIMPEZA E CONSERVACAO AMBIENTAL DO ESTADO DO PARA SEAC, CNPJ n. 04.697.124/0001-29; E S IND DOS TRAB DE EMP DE A CONS HIG LIMP E SIM DO EST PA, CNPJ n. 05.046.362/0001-37;
- 5.4. O enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte: Prestação de serviços **Almoxarife**, CBO 4141-05, 44h semanais.

6. Descrição da solução como um todo

- 6.1. Diante da análise de mercado e, considerando o Art. 2º do Decreto 9.507/2018, a solução a ser adotada é a terceirização dos postos, que também é a usualmente adotada na Administração Pública por ter se mostrado adequada quanto à execução do objeto e a produtividade dos prestadores de serviço. Para efeitos de aferição do serviço e pagamento, a especificação do pregão por posto de trabalho também se mostra útil na avaliação da execução do contrato, uma vez que se baseia em uma unidade de medida.
- 6.2. A contratação de empresa especializada permite que os profissionais alocados para a prestação do serviço estejam inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



inerentes à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com as rotinas daquele setor.

- 6.3. A contratação será realizada através da prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra e fornecimento de todo ferramental, equipamentos e materiais que se fizerem necessários, com pagamentos mensais à contratada que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços a Unifesspa.
- 6.4. A comprovação de que a contratação produz os resultados pretendidos pela Administração, será constatada através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), do checklist da fiscalização, relatórios da fiscalização do contrato e acompanhamento da execução no próprio local.
- 6.5. Os serviços seguirão os dispostos no Termo de Referência, no Código Brasileiro de Ocupações – CBO de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a Contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração, se for o caso, de seus empregados, bem como respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, dos postos descritos na contratação.
- 6.6. Demais atribuições do cargo ou responsabilidades da empresa serão incluídos ou complementados no Termo de Referência da contratação, à luz de aspectos normativos porventura não contemplados neste.
- 6.7. Os serviços serão executados no seguinte endereço: Av. dos Ipês, s/ nº, Loteamento Cidade Jardim, bairro Nova Marabá, Marabá/PA, CEP 68507-765, Marabá/PA, prédio do Almojarifado Central.

7. Estimativas das quantidades a serem contratadas

- 7.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas decorre da experiência obtida durante a execução do contrato atual (Contrato nº 15/2021), onde foi observado que em determinados momentos (realização de inventário anual e processos de desfazimento), se fazia necessário a contratação de mais um posto de Almojarife, de modo a permitir que as atividades fossem executadas em menor tempo e sem sobrecarga de trabalho aos servidores envolvidos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT
1	Prestação de serviço de Almojarife , CBO 4141-05, 44h semanais.	Posto	02

- 7.2. No que se refere ao quantitativo de insumos levantados (uniforme, luvas, etc), entende-se como sendo o básico para a consecução da atividade a ser contratada, considerando as disposições da convenção coletiva de trabalho.
- 7.3. A contratada observará os seguintes requisitos no processo de recrutamento e seleção:
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - Formação de nível médio (antigo 2º grau) concluído;
 - Conhecimento/habilidade de Excel e Word;
 - Conhecimento/habilidade em operacionalização da internet, como: busca, e-mail, acesso em páginas eletrônicas;
 - Capacidade de leitura e interpretação de textos;
 - Desejável experiência no cargo;



- Comprovação de inexistência de antecedentes civil e criminal.

8. Estimativa do valor da contratação

- 8.1. O serviço está registrado no CATSERV da seguinte forma: 14907 - Almoхарife / Controle de Estoque.
- 8.2. Utilizando este código do CATSERV, foram realizadas pesquisas junto ao Painel de Preços que identificassem as licitações realizadas com objeto semelhante, com o objetivo de verificar a existência de soluções compatíveis / similares que venham a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo.
- 8.3. Foram realizados levantamentos de preços para a solução escolhida, observando:
- I - Preliminarmente, foi realizada pesquisa de preços dos insumos (uniformes, equipamentos de proteção individual e outros equipamentos necessários à execução contratual), observado o disposto na IN SEGES 73/2020;
 - II - Foi realizada pesquisa de preços de custos para a elaboração da planilha de custos e formação de preços, observado o modelo disposto no Anexo VII-D da IN/SEGES nº 05/2017 e alterações (IN 07/2018);
 - III - Contrato vigente atualmente (Contrato Nº 15/2021);
 - IV - Propostas homologadas em licitações realizadas nos últimos 06 meses.
- 8.4. Visando obter o custo do posto de trabalho pretendido, considerando os valores salariais e demais benefícios, impostos tributos e demais despesas, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob nº [CCT PA000056/2024 – CONVEÇÃO Coletiva SEAC X SINELPA 2024](#).
- 8.5. A consolidação dos valores referenciais encontra-se detalhados abaixo, tendo as informações sido extraídas da planilha de custos e formação de preços:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL
1	Almoхарife / Controle de Estoque (CBO 4141-05)	14907	Posto	02	R\$ 5.127,72	R\$ 61.532,64	R\$ 123.065,28

9. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

- 9.1. A aquisição em questão trata-se da prestação de um serviço de natureza continuada, executado ininterruptamente. Além disso, o reduzido quantitativo de postos a serem contratados, de no máximo dois, configura-se em um contrato de baixo valor, o que restringe o interesse das empresas em participarem do certame, sendo que tal situação poderia agravar-se ainda mais com o parcelamento da solução.
- 9.2. Além disso, o não parcelamento atende ao art. 7º da Portaria TCU 444/2018, que dispõe que “Serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, recepção, mensageria, arquivo, protocolo e almoхарifado, serão, preferencialmente, licitados em conjunto e adjudicados globalmente na licitação”.



10. Contratações correlatas e/ou interdependentes

10.1. Não se aplica a contratação em questão.

11. Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento

- 11.1. A demanda consta inclusa no Plano de Contratações Anual (PCA 2024) da Unifesspa, sob o número 158718-31/2024.
- 11.2. A intenção do objeto da contratação respalda-se na impossibilidade de realização de concurso público para o cargo pretendido, uma vez que ele encontra-se extinto, conforme dispõe a Lei no 9.632, de 7 de maio de 1998.

12. Resultados pretendidos

12.1. Para justificar a terceirização do serviço objeto da contratação, ou seja, de Almoхарife, recorre-se ao Art. 10, §7º do Decreto-lei 200/1967 que dispõe sobre a organização da Administração Federal:

Art. 10, § 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

12.2. Com a contratação em tela, espera-se:

- I. Melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais despendidos na contratação de serviços de terceirizados;
- II. Que os servidores ocupantes de cargos de chefia/coordenação disponham de mais tempo para executar ações de planejamento, haja vista que não terão que se ocupar com atividades operacionais.
- III. Economia na realização de processos licitatórios, pelo fato do contrato ser estendido por mais de um exercício e ser renovável nos termos da lei, desde que seja demonstrada a continuidade da economicidade nas renovações contratuais;
- IV. Cumprimento, por parte da empresa contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos por ocasiões da contratação, pois, desse modo, não haverá a necessidade de rescisão contratual por motivos de descumprimento de cláusulas do contrato, permitindo ao órgão contratante, em vez de envidar esforços para a realização de nova licitação para contratação do mesmo objeto, destinar seus recursos humanos para outras atividades finalísticas;
- V. Garantir a boa execução dos serviços administrativos e operacionais, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.

13. Providências a serem adotadas

13.1. Pela natureza e continuidade da contratação, que já existe na Unifesspa, vislumbra-se que não haverá necessidade de adequação do ambiente para a nova contratação.



14. Possíveis impactos ambientais

- 14.1. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.
- 14.2. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

15. Posicionamento conclusivo sobre a contratação

- 15.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução, por meio de execução indireta através empresa terceirizada, do serviço de Almoxarife, mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária e adequada, conforme apregoa o Art. 10, §7º do Decreto-lei nº 200/1967, desincumbindo os servidores efetivos, em especial os técnicos, de executarem diretamente tarefas menos complexas, aproveitando o know-how de mercado
- 15.2. Esta equipe de planejamento entende pela **VIABILIDADE** da contratação para o atendimento da necessidade consolidada neste Estudo Técnico Preliminar, de acordo com o art. 9º, inciso XIII da IN 58, de 8 de agosto de 2022, da SEGES/ME.

Em, 07 de outubro de 2024

Responsáveis pela elaboração dos ETP	
Nome: Walyson de Lima dos Reis	
Siape: 2202622	Cargo: Assistente em Administração
Nome: Ademar da Luz Filho	
Siape: 3249599	Cargo: Administrador
Nome:	
Siape:	Cargo:

Identificação e assinatura da equipe de planejamento da contratação



ANEXO II – MAPA DE RISCOS

PROCESSO Nº 23479.008014/2024-36

FASE DE ANÁLISE: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017 recepcionada pela **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, mediante autorização da **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 98**, de 26 de dezembro de 2022.

Art. 20. **O Planejamento da Contratação**, para cada serviço a ser contratado, **consistirá nas seguintes etapas**:

I - Estudos Preliminares;

II - Gerenciamento de Riscos; e

III - Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 1º As situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem o cumprimento das etapas do Planejamento da Contratação, no que couber.

§ 2º Salvo o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato, as etapas I e II do **caput** ficam dispensadas quando se tratar de:

a) contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993; ou

b) contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 3º As contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, de que trata o art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, caso sejam objeto de renovação da vigência, ficam dispensadas das etapas I, II e III do **caput**, salvo o Gerenciamento de Riscos da fase de Gestão do Contrato.

§ 4º Os órgãos e entidades poderão simplificar, no que couber, a etapa de Estudos Preliminares, quando adotados os modelos de contratação estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§ 5º Podem ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

Seção I

Dos Procedimentos Iniciais para Elaboração do Planejamento da Contratação

Art. 21. Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:

I - elaboração do documento para formalização da demanda pelo setor requisitante do serviço, conforme modelo do Anexo II, que contemple:

a) a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;

b) a quantidade de serviço a ser contratada;

c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e

d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, observado o disposto no § 1º do art. 22;

II - envio do documento de que trata o inciso I deste artigo ao setor de licitações do órgão ou entidade; e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



III - designação formal da equipe de Planejamento da Contratação pela autoridade competente do setor de licitações.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Almoxarife / Controle de Estoque (CBO 4141-05)	14907	Posto	02

DECRETO Nº 9.262, DE 9 DE JANEIRO DE 2018

Extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica, para cargos como tratorista, operador de máquinas agrícolas, encarregado e diversos outros.

LEI Nº 9.632, DE 7 DE MAIO DE 1998

Dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

RISCOS DO PROCESSO DE RENOVAÇÃO CONTRATUAL (RISCOS DO PROCESSO)

Identificar os riscos que comprometem o sucesso da nova contratação:

RISCO 01:		PROBABILIDADE
Insuficiência legal e técnica na elaboração dos documentos da renovação.		Pouco Provável
ID	DANO	
1	Atrasos na conclusão do processo licitatório.	
2	Inviabilização do processo licitatório.	
ID	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1	Realizar conferência do processo com a lista de verificação da AGU para fins de análises técnica e legal	Equipe de planejamento e de licitação
ID	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Correção de itens insuficientes indicados nas análises técnica e legal.	Equipe de planejamento e de licitação

RISCO 02:		PROBABILIDADE
Processo de licitação tramitado de forma incompleta ou inconsistente		Pouco provável
ID	DANO	
1	Atrasos nos trâmites de processo licitatório.	
2	Inviabilização do processo licitatório.	
ID	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1	Realizar checklist tendo por base as orientações editadas e publicadas pela AGU.	Equipe de planejamento e de licitação
ID	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Correção dos itens inconsistentes ou ausentes dos autos processuais.	Equipe de planejamento e de licitação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



RISCO 03:		PROBABILIDADE
Não conclusão do processo licitatório em tempo hábil		Imprevisível
ID	DANO	
1	Interrupção do serviço por extinção contratual (contrato anterior)	
2	Interrupção da execução de serviço, resultando em sobrecarga de trabalho para a equipe da DIALP	
ID	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1	Planejar a tramitação processual dentro de prazo suficiente de modo que em caso de imprevistos, a Administração possa tomar medidas corretivas que permitam mitigar eventuais fatos supervenientes à Contratante.	DIALP e DCO
2	Comunicação eficiente entre a CPL e Procuradoria Federal.	Equipe de planejamento e de licitação
ID	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Verificar possibilidade de contratação de colaborador por meio dos contratos geridos pela SINFR	DIALP
2		

RISCO 04:		PROBABILIDADE
Não assinatura do Contrato por parte da Contratada no prazo legal		Pouco provável
ID	DANO	
1	Interrupção do serviço por extinção contratual	
2	Interrupção da execução de serviço, resultando em sobrecarga de trabalho para a equipe da DIALP	
ID	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1	Planejar a tramitação processual dentro de prazo suficiente de modo que em caso de imprevistos, a Administração possa tomar medidas corretivas que permitam mitigar eventuais fatos supervenientes à Contratante.	Divisão de Contratos e Convênios
2	Realizar frequente comunicação com a Contratada acerca da observação dos prazos da Contratação.	Equipe de planejamento e de licitação
ID	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Instruir processo de gestão de causalidade.	Divisão de Contratos e Convênios / Fiscal do Contrato

RISCO 05:		PROBABILIDADE
Impugnação do certame e necessidade de relançamento da licitação em razão da adoção de novos modelos de edital e anexos		Pouco provável
ID	DANO	
1	Não conclusão do processo licitatório em tempo hábil	
2	Interrupção do serviço I	
ID	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1	Máximo cuidado para eliminar ilegalidades e dúvidas dos licitantes.	Pregoeiro/Ordenador de Despesas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



ID	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Verificar as impugnações e tomar providências no menor prazo possível para que o certame seja realizado.	Pregoeiro/Ordenador de Despesas

RISCO 06:		PROBABILIDADE
Falha na estimativa de preço a maior ou a menor		Pouco provável
ID	DANO	
1	Não conclusão do processo licitatório em tempo hábil	
2	Atraso na condução e conclusão do processo	
ID	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1	Pesquisa em diversas fontes com análise crítica dos preços coletados.	DIALP
ID	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Reestimativa e relançamento no prazo possível.	DIALP/DCO

RISCO 07:		PROBABILIDADE
Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada		Média
ID	DANO	
1	De alta complexidade	
2	Dificuldades na execução do contrato, pois envolve diretamente o pessoal envolvido na realização dos serviços.	
ID	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1	Conta-Depósito Vinculada	Divisão de Contratos e Convênios/Fiscais de Contrato/DFC
2	Acompanhamento da execução do contrato em relação ao cumprimento das obrigações trabalhistas.	Divisão de Contratos e Convênios/Fiscais de Contrato
ID	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1	Pagamento pelo fato gerador	Fiscais de Contrato/DFC
2	Glosa a partir do instrumento de medição de resultados (imr)	Fiscais de Contrato/DFC
3	Aplicação de sanção	Fiscais de Contrato/DCO
4	Rescisão contratual	Divisão de Contratos e Convênios/Fiscais de Contrato/DFC

Marabá, 28 de agosto de 2024

Equipe de planejamento da contratação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



ANEXO III – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

Anexo V-B da IN SEGES/MPDG N. 5/2017
(Avaliação da qualidade dos serviços)

INDICADORES	
Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas no IMR	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a realização e qualidade na prestação de serviços de portaria, através do acompanhamento e da avaliação periódica dos serviços prestados pela empresa Contratada.
Meta a Cumprir	100% dos serviços executados, adequados à perspectiva da administração.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início de Vigência	Data da emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no Pagamento	- 0 a 3 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. - 4 a 6 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura. - 7 a 9 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura. - 10 a 12 ocorrências – 85% da meta = recebimento 85% da fatura.
Observações	Os níveis de serviços serão avaliados mensal e consecutivamente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços. A primeira avaliação será formulada após o 30º (trigésimo) dia da data da emissão da Ordem de Serviço, no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 30º dia. O ajuste no pagamento, se houver, será formalizado no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 30º (nonagésimo) dia da data da emissão da Ordem de Serviço. A existência de mais de 13 (treze) ocorrências, inclusive, considerar-se-á como atingida 5% da meta, caracterizar-se-á inexecução parcial ou rescisão. Recebimento de 5% da fatura. Conforme art. 50, inciso II, alínea “c” da IN SEGES/MPGD nº 05/2017, a Contratada deverá ser comunicada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



	Conforme o item 4.2 do Anexo XI da IN SEGES/MPGD nº 05/2017, quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.
--	--

TABELA I - FATORES DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO TRIMESTRAL									
ITEM	METAS	OCORRÊNCIAS							
		Mês 1		Mês 2		Mês 3		Nº Ocorrências	
		SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
1	Manter a documentação de habilitação atualizada.								
2	Manter empregado qualificado para a execução dos serviços.								
3	Manter os serviços contratuais de segunda-feira a domingo, de acordo com o determinado no Termo de Referência.								
4	Observar a periodicidade e o modo de execução dos serviços, conforme estabelecido no Termo de Referência.								
5	Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados, não permitindo atraso na chegada ou antecipação na saída superior a 15 (quinze) minutos.								
6	Providenciar substituição tempestiva de								



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



	quaisquer ausências nos postos de serviço.								
7	Fornecer aos empregados os equipamentos e uniformes, considerando prazos e quantidades mínimas, conforme termo de referência.								
09	Agilidade da contratada em repor funcionário ausente, em casos de ausências previstas no edital, considerando os prazos previstos no mesmo.								
10	Cumprir as políticas de segurança do IFPA Campus Castanhal.								
11	Ser cordial no trato com os colegas de trabalho, servidores e/ou usuários.								
TOTAL DE OCORRÊNCIAS, NO MÊS, PARA METAS									

Tabela II

AVALIAÇÃO TRIMESTRAL									
ITEM	FALTAS	OCORRÊNCIAS							
		Mês 1		Mês 2		Mês 3		Nº Ocorrências	
		SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
1	Deixar de entregar os materiais e/ou utensílios utilizados na execução dos serviços fora do prazo estabelecido no Termo de Referência.								
2	Permitir a presença de empregado sem uniforme								



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



	ou com uniforme incompleto, rasgado e/ou sujo.								
3	Permitir a execução dos serviços por colaboradores sem qualificação e/ou sem identificação (uso de crachás).								
4	Deixar de executar o serviço solicitado pela FISCALIZAÇÃO.								
5	Não coibir a entrada de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração.								
6	Não repor funcionário ausente, por qualquer motivo de doença, licença ou afins por exemplo, dentro de no máximo 2h.								
7	Não cumprir com as obrigações trabalhistas previstas na CCT.								
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais.								
9	Destruir ou danificar documentos do IFPA por culpa ou dolo de seus empregados.								
10	Utilizar as dependências do IFPA para fins diversos do objeto do Contrato.								
TOTAL DE OCORRÊNCIAS, NO MÊS, PARA FALTAS									
TOTAL GERAL DE OCORRÊNCIAS METAS + FALTAS									

TABELA III - AJUSTES NO PAGAMENTO

VALOR DO CONTRATO TRIMESTRAL (A)	R\$
Período	30 DIAS
Número de Ocorrências (B)	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



NÚMERO DE Ocorrências no TRIMESTRE (B)	FAIXA IMR	PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META % (C)	FATOR ANS (A) x (C)	VALOR A SER PAGO À EMPRESA
0 a 3		100%	R\$	R\$
4 a 6		95,00%	R\$	R\$
7 a 9		90,00%	R\$	R\$
10 a 12		85,00%	R\$	R\$
Mais que 13 – Inexecução parcial ou rescisão		5%	R\$	R\$
VALOR RECEBIDO				R\$

VALOR FINAL A SER PAGO À EMPRESA	R\$
----------------------------------	-----



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____ possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e ou administração pública:

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

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



ANEXO V - Planilha Composição de preços

(ANEXO VII – D da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017).

Nº Processo:

Licitação nº

Dia ____/____/____ as ____:____ horas

Lote: _____ Item: _____

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:
Licitação Nº: ____/____

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

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

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

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

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



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 e Adicional de Férias

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

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

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

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

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT (RAT x FAP Cálculo do valor: % do SAT x FAP (Fator Acidentário de Prevenção de cada empresa))		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - 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 SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor Unitário	Valor Total(R\$)
A	Transporte	R\$	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$	
C	Assistência Médica e Familiar	R\$	
D	Outros (especificar)	R\$	
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 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)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



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

Nota 1: a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

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

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

4.2	Substituto na Intraornada	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\$)
---	--	-------------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
Total		

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)**

Módulo 5 - Insumos Diversos

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

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

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

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

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

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	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		