

Portaria

Caderno Técnico

JANEIRO DE 2022

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL – SEEC
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO – SPLAN
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SEGEA
SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS – SCG
SUBSECRETARIA DE CONTRATOS CORPORATIVOS – SUCORP
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUAG
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO – COPLAM
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA – SSP

CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE PORTARIA

IBANEIS ROCHA BARROS JUNIOR

Governador do Distrito Federal

ANDRÉ CLEMENTE LARA DE OLIVEIRA

Secretário de Estado da Economia do
Distrito Federal – SEEC

ANALICE MARQUES DA SILVA

Subsecretária de Compras Governamentais
– SCG

MAURILIO DE MOURA LIMA ROCHA

Secretário Executivo de Planejamento –
SPLAN

FERNANDA BORGES OLIVEIRA

Subsecretária de Gestão de Contratos
Corporativos – SUCORP

GILVANETE MESQUITA DA FONSECA

Secretário Executivo de Gestão
Administrativa – SEGEA

NAIARA TAVARES DOMINGOS

Subsecretária de Administração Geral –
SUAG

JÚLIO DANILO SOUZA FERREIRA

Secretário de Estado de Segurança Pública – SSP

BÁRBARA BOMTEMPO MAGALDI

BRUNO MILHOMEM CARVALHEDO VENTURA

KAROLYNE DAMASCENO BRITO

TATYELLE CARVALHO PIMENTEL

Grupo Gestor

FERNANDA BORGES OLIVEIRA

FERNANDO CÉSAR NEVES

Equipe Técnica do Caderno Técnico do Serviço de Portaria

INSTITUTO PUBLIX

Apoio Técnico e Atualização

Sumário

Índice de quadros e tabelas.....	6
Lista de siglas.....	7
1. Introdução.....	9
2. Instruções para utilização do Caderno Técnico.....	11
3. Objetivo do estudo	13
3.1 Objetivo Geral.....	13
3.2 Objetivos Específicos.....	13
4. Resultados esperados.....	15
5. Especificações Técnicas.....	16
5.1 Objeto da prestação de serviço.....	16
5.2 Descrição dos serviços.....	16
5.3 Requisitos de Habilitação do Fornecedor.....	27
5.4 Obrigações e Responsabilidades da CONTRATADA	27
5.5 Obrigações e Responsabilidades da CONTRATANTE	36
5.6 Fiscalização/Controle da execução do Serviço.....	39
5.7 Recomendações e boas práticas ambientais.....	44
6. Valores referenciais.....	45
6.1 Resumo – Valor Referencial	45
6.2 Composição do valor referencial.....	45
6.3 Demonstrativo de cálculos dos custos e preços unitários.....	46
6.4 Planilha de orçamento (utilização dos valores referenciais).....	59
7. Definições e critérios para elaboração dos preços	60
7.1 Custo do serviço.....	60
7.2 Custo com mão de obra	60
8. Estudos para a contratação.....	81
8.1 Análise do modelo de contratação.....	81
8.2 Benchmarking de práticas relacionadas ao serviço.....	83

8.3	Perfil do mercado fornecedor	87
9.	<i>Instrumentos Legais</i>	89
9.1	Leis, decretos e normas federais	89
9.2	Leis, decretos e normas distritais	90
10.	<i>Governança e gestão de riscos dos serviços</i>	92
11.	<i>Referências</i>	106
12.	<i>Anexos</i>	110

Índice de quadros e tabelas

Quadros

Quadro 1 - Resumo dos equipamentos por posto	25
Quadro 2 - Resumo dos uniformes e EPIs por agente de portaria.....	26
Quadro 3 - Módulos do custo da mão de obra	61
Quadro 4 - Composição do módulo 1 do custo de mão de obra	62
Quadro 5 - Composição do módulo 2 do custo de mão de obra	63
Quadro 6 - Composição do submódulo 2.1 do custo de mão de obra	64
Quadro 7 - Composição do submódulo 2.2 do custo de mão de obra	65
Quadro 8 - Composição do Módulo 3 do custo de mão de obra	67
Quadro 9 - Composição do módulo 4 do custo de mão de obra	70
Quadro 10 - Vantagens e desvantagens dos Modelos de Contratação	82
Quadro 11 - Benchmarking de práticas relacionadas ao serviço de Portaria.....	87
Quadro 12 - Perfil do mercado fornecedor	88
Quadro 13 - Leis, decretos e normas federais	90
Quadro 14 - Leis, decretos e normas distritais.....	91
Quadro 15 - Escala de fatores de risco	93
Quadro 16 - Matriz de mapeamento dos riscos identificados.....	99
Quadro 17 - Ações preventivas e de contingência dos riscos identificados	105
Quadro 18 - Modelo de Matriz dos Riscos Identificados	124
Quadro 19 - Modelo de Ações preventivas e de contingência dos riscos identificados	124

Tabelas

Tabela 1 - Valor Referencial referente ao posto de Agente de Portaria.....	45
Tabela 2 - Cálculo dos custos para Agente de Portaria - 44h semanais.....	47
Tabela 3 - Cálculo dos custos para Agente de Portaria - 12hx36h diurno	51
Tabela 4 - Cálculo dos custos para Agente de Portaria - 12hx36h noturno.....	55
Tabela 5 - Planilha de Orçamento do serviço de Portaria	59
Tabela 6 - Resumo dos custos e Despesas Indiretas	80

Lista de siglas

Sigla	Significado
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AGU	Advocacia Geral da União
BDI	Benefícios e Despesas Indiretas
BEPS	Boletim Estatístico da Previdência Social
CBO	Classificação Brasileira de Ocupações
CCT	Convenção Coletiva de Trabalho
CEASA	Centrais Estaduais de Abastecimento S.A.
CGDF	Controladoria Geral do Distrito Federal
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CND	Certidão Negativa de Débitos
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CONFIS	Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
DDD	Discagem Direta a Distância
DF	Distrito Federal
EIRELI	Empresa Individual de Responsabilidade Limitada
EPI	Equipamento de Proteção Individual
FAP	Fator Acidentário de Prevenção
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
FUNARTE	Fundação Nacional de Artes
GDF	Governo do Distrito Federal
GFIP	Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social
GIIL	Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa
GRF	Guia de Recolhimento do FGTS
HT	<i>Hand Talk</i>
HUB	Hospital Universitário de Brasília
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IN	Instrução Normativa
INCRA	Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
INSS	Instituto Nacional de Seguridade Social
ISSQN	Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza

MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
PGDF	Procuradoria Geral do Distrito Federal
PIS	Programa de Integração Social
RAT	Riscos Ambientais do Trabalho
RE	Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP
SAT	Seguro Acidente de Trabalho
SEBRAE	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SEF	Secretaria de Estado de Fazenda
SEFIP	Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SENAC	Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAI	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
SESC	Serviço Social do Comércio
SESI	Serviço Social da Indústria
SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SJDF	Seção Judiciária do Distrito Federal
SUAG	Subsecretaria de Administração Geral
TCDF	Tribunal de Contas do Distrito Federal
TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia da Informação
TR	Termo de Referência

1. Introdução

Caro leitor, o presente Caderno Técnico tem como objetivo divulgar informações e orientações para o planejamento, contratação, execução e avaliação da prestação do serviço de Portaria no âmbito do Governo do Distrito Federal (GDF). Sua operacionalização é norteadada por diretrizes e orientações presentes no Decreto-Lei Nº 5.452 de 1º de maio de 1943, que consolida as leis do trabalho.

Considera-se empresa prestadora do serviço de Portaria, a responsável por fornecer colaboradores para o controle, operação e fiscalização da entrada e saída de pessoas, veículos, materiais e cargas. Justifica-se a contratação desse serviço pela necessidade de viabilizar o controle e organização da entrada e saída de veículos nas portarias dos órgãos e entidades administrativas do GDF, proporcionar melhor organização do uso dos estacionamentos internos, restringindo e controlando o acesso de veículos. Além de auxiliar a segurança e proteção das áreas patrimoniais contra roubos, furtos, danos, invasão de perímetros, entre outros.

Portanto, este Caderno Técnico tem o intuito de apresentar as principais informações, diretrizes e especificações técnicas para a contratação desse serviço e participação dos órgãos e entidades administrativas do GDF.

Este Caderno inclui seção específica voltada para os estudos técnicos-operacionais relacionados à contratação do serviço de Portaria, a fim de contextualizar o segmento e abordar os pontos de extrema relevância para o usuário executor da contratação, tais como: custos envolvidos, modelos de contratação, práticas e características do mercado fornecedor do serviço. Os tópicos mencionados foram estruturados de modo que atendam aos objetivos estratégicos do GDF, otimizando o planejamento e execução de todas as etapas de contratação e operacionalização da prestação do serviço em questão.

Sendo assim, este Caderno fornece orientações para os servidores encarregados dos processos de contratação e intermediação do serviço de Portaria, apresentando os procedimentos e normas de planejamento, organização, execução, gestão orçamentária e avaliação, contribuindo para a qualidade dos processos executados e otimização dos procedimentos necessários.

Espera-se que as orientações deste Caderno contribuam para o aperfeiçoamento das práticas de gestão das contratações do serviço de Portaria no âmbito dos órgãos e entidades administrativas do GDF.

2. Instruções para utilização do Caderno Técnico¹

Os Cadernos Técnicos para a contratação de serviços terceirizados têm por objetivo divulgar as diretrizes e estabelecer a padronização das especificações técnicas, preços referenciais dos serviços, metodologia para estimar o quantitativo necessário de contratações e estratégias indicadas para a realização das licitações.

Esses Cadernos são importantes fontes de informações técnicas seguras e confiáveis, sendo instrumentos de promoção de Gestão do Conhecimento para todos os interessados: servidores, fornecedores e sociedade. Além disso, o uso de Cadernos Técnicos é uma prática de excelência nos métodos de contratação e gerenciamento de serviços terceirizados, auxiliando no aprimoramento do modelo de gestão e na eficácia da racionalização dos processos, e a consequente redução de gastos.

Dessa forma, foram estruturadas as seguintes seções para melhor utilização das informações e procedimentos constantes neste Caderno Técnico:

- **Objetivo do estudo:** apresenta os objetivos geral e específicos que resumem o que será abordado nos pontos apresentados ao longo do Caderno.
- **Resultados esperados:** apresenta os pontos de melhoria esperados em relação à contratação do serviço a partir da execução dos direcionamentos propostos por este Caderno Técnico.

¹ O Caderno possui capítulos com informações e diretrizes gerais (comuns para todas as contratações). As orientações devem ser aplicadas de acordo com a realidade de cada órgão e entidade administrativa do GDF.

- **Especificações técnicas:** apresenta o objeto da prestação dos serviços, sua descrição, as qualificações técnicas, as obrigações e responsabilidades da contratada e do contratante, e recomendações e boas práticas ambientais.
- **Valores referenciais:** apresenta um resumo dos valores referenciais, a composição dos valores unitários e as memórias de cálculo.
- **Definições e critérios para elaboração dos preços:** apresenta o custo, os encargos sociais e trabalhistas, os benefícios e as despesas indiretas do serviço a ser contratado.
- **Estudos para a contratação:** apresenta diretrizes gerais que devem ser consideradas para a contratação, os tipos de insumos utilizados e as análises comparativas e de vantajosidade a respeito da prestação do serviço e seus fornecedores.
- **Instrumentos legais:** apresenta as leis, decretos e normas federais e distritais, além dos entendimentos jurídicos relacionados à contratação do serviço.
- **Processos:** apresenta os processos de planejamento, contratação, fiscalização e controle da execução dos serviços, além de recomendações para o acompanhamento e avaliação dos serviços do contrato.
- **Governança e gestão de riscos dos serviços:** apresenta formas de monitoramento dos riscos em relação à contratação e acompanhamento do contrato de serviços.
- **Metodologia de desenvolvimento:** apresenta a metodologia utilizada para desenvolver este Caderno Técnico, a fim de esclarecer como foi desenvolvida cada seção e também auxiliar as revisões, elaborações e customizações de futuros Cadernos Técnicos.

3. Objetivo do estudo

Este Caderno tem por objetivo descrever as etapas envolvidas na contratação de empresa prestadora do serviço de Portaria, a fim de atender aos diversos órgãos e entidades administrativas que compõem o Governo do Distrito Federal. Nesse sentido, serão abordadas características para a contratação e adesão ao serviço em questão.

3.1 Objetivo Geral

Apresentar a todos os órgãos e entidades administrativas do Governo do Distrito Federal as normas e diretrizes gerais sobre a padronização das atividades de planejamento, contratação, execução e adesão ao serviço de Portaria.

3.2 Objetivos Específicos

- Desenvolver orientações gerais acerca dos processos de planejamento, contratação, gestão e fiscalização dos serviços terceirizados, sofisticando a assistência aos usuários internos e externos;
- Padronizar as etapas e processos envolvidos no intuito de aprimorar a governança corporativa, incorporando mecanismos de análise e melhoria de processos;
- Apresentar as especificações técnicas do serviço de Portaria, a fim de orientar os órgãos e entidades administrativas do GDF quanto aos requisitos necessários para as contratações/adesões;
- Descrever os critérios para a elaboração e atualização da base de dados dos preços referenciais do serviço de Portaria;

- Definir critérios objetivos e claros a serem considerados quanto às contratações dos serviços de Portaria;
- Gerar resultados orçamentários/financeiros satisfatórios para o GDF, como o alcance do equilíbrio fiscal pelo aumento do controle dos gastos e despesas e alocação efetiva dos custos com os serviços;
- Desenvolver e descrever a metodologia para customização/atualização de Cadernos Técnicos.

4. Resultados esperados

Com a utilização do Caderno Técnico do serviço de Portaria pelos órgãos e entidades administrativas do Governo do Distrito Federal, espera-se obter com efetividade os seguintes resultados:

- Padronização dos critérios de contratação do serviço de Portaria;
- Uniformização do fluxo de controle, operação e fiscalização do serviço de Portaria;
- Execução de atividades de triagem, controle de acessos de pessoas, veículos e materiais, operação de equipamentos de segurança e outras atividades do gênero; e
- Fiscalização da entrada e saída de veículos nas instalações dos órgãos e entidades administrativas do GDF, impedindo a entrada de pessoas não autorizadas e notificando a equipe de segurança nos casos necessários.

5. Especificações Técnicas²

Esta seção traz orientações acerca das especificações técnicas que deverão ser observadas durante o processo de contratação do serviço de Portaria. Assim, serão apresentados: o objeto da prestação de serviço, a descrição da contratação, as qualificações técnicas necessárias para sua realização, as obrigações e responsabilidades da CONTRATADA e do CONTRATANTE.

5.1 Objeto da prestação de serviço

5.1.1 Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados, em postos de Agente de Portaria nas dependências dos órgãos e entidades administrativas do GDF, incluindo o fornecimento dos insumos necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Caderno Técnico.

5.1.2 A carga horária semanal dos postos de Agente de Portaria será em regime de 12x36 horas diurnas e também 44 horas semanais.

5.2 Descrição dos serviços

A seguir, são descritas as atividades a serem desempenhadas pelos profissionais na função de Agente de Portaria em jornadas de trabalho de 12hx36h e 44 horas semanais, além do cargo de Supervisor com carga horária de 44 horas semanais.

² Fonte: Termos de Referência do Pregão Eletrônico nº 03/2020 – CEASA/DF, para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Agente de Portaria e Fiscal de Piso/Trânsito para as Centrais de Abastecimento do Distrito Federal (CEASA/DF), e do Pregão Eletrônico nº 01/2019 – UASG 090023 da Justiça Federal de Primeiro Grau no Distrito Federal, para a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados em postos de Agente de Portaria nas dependências da Seção Judiciária do Distrito Federal – SJDF.

5.2.1 Qualificação de Pessoal

5.2.1.1 Para execução dos serviços Agente de Portaria serão aceitos somente profissionais devidamente habilitados para o exercício da profissão, conforme determina a legislação vigente:

- a)** Possuir instrução mínima de ensino fundamental completo³;
- b)** Pertencer ao quadro de empregados da Contratada;
- c)** Ser brasileiro;
- d)** Ter residência fixa;
- e)** Possuir noções de informática;
- f)** Não ser usuário de entorpecentes;
- g)** Ter comunicação verbal fluente, clara e eficiente, mesmo em situações de grande pressão emocional.

5.2.2 Especificações dos Serviços de Agente de Portaria

5.2.2.1 A prestação dos serviços de Portaria nos locais fixados pela CONTRATANTE envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados, uniformizados e identificados;

5.2.2.2 O serviço exercido nas guaritas/portarias tem como objetivo regular a entrada de veículos automotores de qualquer espécie, nos horários e dias permitidos, e impedir a entrada nos horários e dias que a Administração da CONTRATANTE determinar;

³De acordo com a formação e experiência apresentada nas características de trabalho da CBO 5174 – Porteiros, vigias e afins.

- 5.2.2.3** O Agente de Portaria ficará em contato, via rádio HT, com os componentes do quadro de vigilância da CONTRATANTE, que passará em tempo real qualquer anormalidade que observar e julgar necessária a presença do vigilante;
- 5.2.2.4** Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do local de serviço, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas;
- 5.2.2.5** O Agente de Portaria é responsável pelas anotações de controle de veículos automotores de qualquer espécie em formulário próprio ou qualquer outro que porventura venha a ser cedido pela CONTRATANTE;
- 5.2.2.6** Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, apontando as eventuais irregularidades em seu turno de trabalho no Livro de Ocorrências;
- 5.2.2.7** Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;
- 5.2.2.8** Manter afixado no posto de serviço, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração da CONTRATANTE e outros de interesse;
- 5.2.2.9** Colaborar com os agentes da CONTRATANTE e órgãos de segurança pública nas ocorrências dentro das instalações da CONTRATANTE, facilitando sua atuação e indicando testemunhas presenciais de eventuais ocorrências;
- 5.2.2.10** Repassar para os Agentes de Portaria que estão assumindo o local de serviço, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- 5.2.2.11** Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA aperfeiçoar a gestão de seus recursos humanos ou materiais, com vistas à qualidade dos serviços e satisfação da CONTRATANTE;
- 5.2.2.12** O local de atuação do Agente de Portaria não será limitado tão somente

àquela localização, podendo o mesmo ser remanejado para outra portaria dependendo da demanda dos serviços e conforme requisitos da CONTRATANTE;

5.2.2.13 Vigiar, fiscalizar, controlar, recepcionar, identificar, averiguar pretensões, prestar informações, orientar e encaminhar o público interno e externo, membros da comunidade, entre outros;

5.2.2.14 Controlar rigorosamente a entrada e saída de equipamentos, durante e após o término de cada expediente de trabalho, mantendo linha de comunicação aberta com o responsável na CONTRATANTE para sanar possíveis dúvidas por meio do Supervisor ou responsáveis indicados pela CONTRATADA;

5.2.2.15 Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos automotores de qualquer espécie, motorizados ou não, solicitando vistorias quando julgar conveniente e necessário, durante e após o término de cada expediente de trabalho, mantendo linha de comunicação aberta com o responsável na CONTRATANTE para sanar possíveis dúvidas por meio do Supervisor ou responsáveis indicados pela CONTRATADA;

5.2.2.16 Franquear acesso aos veículos autorizados nos estacionamentos e informar caso haja veículo esquecido com vidros abertos ou faróis acesos, bem como eventuais anomalias observadas;

5.2.2.17 Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho, dos bens móveis da CONTRATANTE existentes na sua área de atuação e pelos equipamentos fornecidos pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA;

5.2.2.18 Adotar os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

5.2.2.19 Fechar as entradas e saídas em situações de risco e quando julgar necessário, a fim de proteger a comunidade interna;

5.2.2.20 Impedir o acesso de vendedores e atividades comerciais junto ao posto,

nas suas imediações, que impliquem ou ofereçam riscos à segurança das instalações, colaboradores e visitantes;

5.2.2.21 Permanecer nos postos de serviços, sem se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

5.2.2.22 Receber e transmitir, de forma discreta, mensagens via rádio HT;

5.2.2.23 Notificar através de Relatórios de Ocorrência a existência de lâmpadas queimadas, luzes acesas, equipamentos ligados ou danificados, portas e janelas abertas, vazamentos de água ou gás e princípios de incêndio, verificando as condições de segurança;

5.2.2.24 Abrir e fechar portas ou portões sob sua responsabilidade nos horários preestabelecidos;

5.2.2.25 Organizar filas, quando houver necessidade;

5.2.2.26 Obedecer às normas internas da CONTRATANTE;

5.2.2.27 Assumir diariamente os locais de serviço, devidamente uniformizados, com frequência e pontualidade;

5.2.2.28 Zelar pela boa apresentação, limpeza e estado de conservação do uniforme, solicitando à CONTRATADA sua substituição, quando necessária;

5.2.2.29 Receber a 2ª via de notas fiscais, romaneios ou documentos equivalentes. Quando não houver, fazer cópia ou digitalizar o original, fiscalizando a veracidade das informações constantes nesses documentos, seguindo as instruções repassadas pela CONTRATANTE;

5.2.2.30 Exercer a vigilância/segurança de seu posto de serviço e das áreas sob sua responsabilidade;

5.2.2.31 Aplicar em suas atividades profissionais o princípio da urbanidade,

demonstrando perfil de atendimento cordial, orientando e prestando informações solicitadas com eficiência;

5.2.2.32 Adotar postura adequada às funções de Agende de Portaria, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones celulares;

5.2.2.33 Usar os equipamentos de proteção individual (EPI), quando se fizer necessário;

5.2.2.34 O executor do contrato poderá solicitar ações por parte da CONTRATADA, por intermédio do Supervisor, que deverão ser atendidas de imediato.

5.2.3 Especificações dos Serviços de Supervisor

5.2.3.1 Prestação dos serviços de Supervisor nos locais fixados pela CONTRATANTE envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissional devidamente habilitado, uniformizado e identificado;

5.2.3.2 O local de atuação fica situado nas áreas internas da CONTRATANTE e não será limitado a um espaço específico. O objetivo da função de Supervisor é apoiar, orientar, informar e coordenar os Agentes de Portaria sobre as atividades a serem executadas e zelar pela correta prestação do serviço contratado, podendo advertir os demais contratados, caso seja preciso;

5.2.3.3 Deve comunicar à CONTRATANTE, de imediato, sobre eventuais desacordos na execução dos trabalhos executados pelos Agentes de Portaria ou pela CONTRATADA para tomada das medidas devidas;

5.2.3.4 Deve monitorar a correta execução da escala de trabalho dos demais contratados, ajustando-a caso necessário e com anuência da CONTRATANTE e CONTRATADA, bem como informar ausências e substituições que porventura vierem a ocorrer;

5.2.3.5 A programação dos serviços será feita periodicamente pela CONTRATANTE e cumprida pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir uma boa harmonia dos serviços que são prestados aos usuários e público em geral, bem como auxiliar na preservação das instalações e materiais localizados em suas áreas de atuação;

5.2.3.6 Levantar necessidades da equipe de Agentes de Portaria e repassá-las para a CONTRATANTE ou CONTRATADA, de forma a ser o elo entre estas e a equipe;

5.2.3.7 Suprir os postos com material de controle e conferir o funcionamento dos equipamentos e instalações;

5.2.3.8 Render os empregados durante seu período de descanso, conforme programação preestabelecida;

5.2.3.9 Fazer cumprir rigorosamente as escalas de serviço, com pessoal devidamente uniformizado e higienizado, assíduo, pontual e disciplinado;

5.2.3.10 Registrar em Livro de Ocorrências todos os eventos considerados relevantes, dando ciência ao Executor do Contrato;

5.2.3.11 Supervisionar o estado de conservação do equipamento utilizado para prestação de serviço e responsabilizar-se por sua manutenção ou substituição, conforme necessário;

5.2.3.12 Inspecionar as equipes quanto ao desempenho correto e postura no cumprimento de suas tarefas;

5.2.3.13 Realizar o efetivo controle do contingente de profissionais sob sua gestão;

5.2.3.14 Conhecer todos os procedimentos pertinentes às atividades da equipe, sanando as dúvidas e os questionamentos;

5.2.3.15 Coordenar as atividades descritas em contrato;

5.2.3.16 Ser elo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

5.2.3.17 Conferir os relatórios formais emitidos pela CONTRATANTE.

5.2.4 Postos de Serviço

5.2.4.1 1 (um) Agente de Portaria com jornada de 44 horas semanais diurnas, de segunda-feira a sexta-feira;

5.2.4.2 2 (dois) Agentes de Portaria com jornadas de 12 horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo turnos de 12 trabalhadas por 36 horas de descanso (escala 12X36);

5.2.4.3 1 (um) Supervisor com jornada de 44 horas semanais diurnas, de segunda-feira a sexta-feira;

5.2.5 Uniformes, Materiais e Equipamentos

5.2.5.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar aos seus funcionários, de acordo com as necessidades dos serviços, todos os equipamentos e materiais de proteção individual exigidos por lei ou convenção coletiva da categoria envolvida;

5.2.5.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar aos seus funcionários, manter em bom estado de uso e substituir quando necessário:

- 04 (quatro) rádios de comunicação HT – compostos de bateria, bateria reserva, antena, base carregadora e fonte de alimentação – a serem cedidos para uso da CONTRATANTE, sintonizados na mesma frequência dos rádios utilizados pelos vigilantes da CONTRATANTE, em atendimento ao disposto neste Caderno Técnico;
- 10 (dez) bastões sinalizadores para trânsito em corpo plástico de alta resistência, comprimento total mínimo de 53 cm, sendo a área luminosa vermelha ou laranja fluorescente refletiva e com, no mínimo, 32 cm de comprimento x 4 cm de diâmetro, composta por no mínimo 06 (seis) *leds*,

com ponteira na função lanterna e tampa rosqueável para troca de lâmpada. Cabo com cordão empunhador e clip para cinto; botão liga/desliga e seletor para luz fixa/piscante/lanterna, pilhas ou bateria para o funcionamento do equipamento;

- lanternas com bateria ou pilhas recarregáveis com potência mínima de 35 lúmens e alcance mínimo a 100 metros.

5.2.5.3 A CONTRATADA deve fornecer e manter ativo um telefone celular com número de DDD de Brasília – DF, em condições de receber e fazer ligações no interior da CONTRATANTE, sendo usado preferencialmente pelo Supervisor e, na ausência deste, por um Agente de Portaria ou Fiscal de Piso/Trânsito de plantão;

Item	Quantidade	Vida útil/Prazo de substituição
Rádio de comunicação HT – composto de bateria, bateria reserva, antena, base carregadora e fonte de alimentação.	04	Substituir quando necessário.
Lanternas com baterias ou pilhas recarregáveis, com potência mínima de 35 lúmens e alcance mínimo a 100 metros.	01	Substituir quando necessário.
Bastão sinalizador para trânsito em corpo plástico de alta resistência, comprimento total mínimo de 53 cm, sendo a área luminosa vermelha ou laranja fluorescente refletiva com no mínimo 32 cm de comprimento x 4 cm de diâmetro, composta por no mínimo 06 <i>leds</i> , com ponteira na função lanterna e tampa rosqueável para troca de lâmpada. Cabo com cordão empunhador e clip para cinto; botão liga/desliga e seletor para luz fixa/piscante/lanterna, pilhas ou bateria para o funcionamento do equipamento.	10	Substituir quando necessário.

Item	Quantidade	Vida útil/Prazo de substituição
Celular	01	Substituir quando necessário.

Quadro 1- Resumo dos equipamentos por posto - Permanentes

5.2.5.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar aos seus funcionários apito metálico para trânsito, bloco de anotações, canetas esferográficas de tinta preta ou azul e livro de ocorrências.

Item	Quantidade	Vida útil/Prazo de substituição
Apito metálico para trânsito.	01	12 meses
Bloco de anotações.	01	1 mês
Canetas esferográficas de tinta preta ou azul.	01	1 mês
Livro de Ocorrências	01	12 meses

Quadro 2 - Resumo dos materiais por posto⁴

5.2.5.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar aos seus funcionários dois conjuntos de uniformes padronizados, coletes com faixas refletivas, capa de chuva, crachá e boné ou chapéu, devendo comprovar seu fornecimento por meio de atesto firmado pelo respectivo Agente de Portaria;

5.2.5.6 Os uniformes serão distribuídos e substituídos sem custos para os empregados, sendo sua troca providenciada sempre que se apresentarem fora dos padrões exigidos pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA arcar com os custos decorrentes de tais medidas;

5.2.5.7 O modelo do uniforme deve ser aprovado pela CONTRATANTE e deve ser adequado à condição climática e ao local de trabalho, atendendo as seguintes especificidades (para uso no período de 12 meses):

⁴ O custo total desses itens deve ser dividido pela quantidade de funcionários.

- 04 (quatro) calças;
- 06 (seis) camisetas;
- 02 (dois) casacos;
- 02 (dois) pares de meias;
- 02 (dois) pares de botas.

5.2.5.8 Os uniformes aprovados pela CONTRATANTE deverão ser utilizados, exclusivamente, durante o horário de expediente e na execução dos serviços objeto do presente Caderno Técnico;

5.2.5.9 Os uniformes dos empregados da CONTRATADA, colocados à disposição da CONTRATANTE, deverão ser distribuídos e substituídos a cada 06 (seis) meses ou quando encontrarem-se fora dos padrões de apresentação pessoal exigidos pela CONTRATANTE.

Item	Quantidade	Vida útil/Prazo de substituição
Colete com faixas refletivas	01	12 meses
Capa de chuva	01	12 meses
Crachá de identificação em PVC	01	12 meses
Boné ou chapéu	02	12 meses
Calça comprida, com bolsos frontais e traseiros, com fechamento em zíper e botão, fabri - cada em tecido tipo rip stop	04	12 meses
Camiseta polo de mangas curtas em malha fina, 100% algodão, cor preta, com logotipo de identificação da empresa	06	12 meses
Casaco	02	12 meses
Meia	02 pares	12 meses
Bota de alta resitência	02 pares	12 meses

Quadro 3 - Resumo dos uniformes e EPIs por agente de portaria

5.2.6 Locais de Execução dos Serviços

5.2.6.1 Os serviços descritos neste Caderno Técnico serão executados nas localidades dos órgãos e entidades administrativas do GDF que aderirem à contratação dos serviços de Portaria.

5.3 Requisitos de Habilitação do Fornecedor

5.3.1 Cumprir as exigências de qualificação técnica de acordo com os padrões estabelecidos na IN nº 05, de 26/05/2017, Anexo VII-A Diretrizes Gerais para Elaboração do Ato Convocatório, item 10.6;

5.3.2 A empresa deverá ter no mínimo 03 (três) anos de experiência na prestação do serviço contratado;

5.3.3 Apresentar carta de recomendação de contratantes anteriores, atestando o bom trabalho ofertado pela empresa interessada;

5.3.4 Os Agentes de Portaria e Supervisores deverão ser devidamente capacitados (incluindo conhecimento básico em informática, legislação de trânsito e outros pertinentes às atividades) e, quando possível, apresentar certificado de capacitação na função pretendida.

5.4 Obrigações e Responsabilidades da CONTRATADA

5.4.1 Manter rigorosamente o número de empregados estabelecidos no contrato;

5.4.2 Fornecer semestralmente aos seus empregados, a partir da data de início da prestação dos serviços, os uniformes nas especificações e quantidades definidas

neste documento e entregá-los no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a partir do início da vigência do contrato, mediante recibo individual ou coletivo, sem custos para os contratados;

5.4.3 Fornecer aos seus empregados 01 (uma) caneta a cada mês;

5.4.4 Fornecer aos seus empregados 01 (uma) lanterna, mantendo-a em condições de uso durante o contrato;

5.4.5 Na hipótese de substituição de uniformes por exigência da Contratante, a Contratada deverá providenciá-la em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da solicitação;

5.4.6 Responsabilizar-se pelo transporte e entrega de uniformes, materiais e equipamentos previstos no respectivo termo de referência da contratação, nas diferentes unidades onde o serviço será prestado;

5.4.7 Responsabilizar-se pela qualidade, quantidade e resistência dos uniformes, materiais e equipamentos, cujos itens deverão ser novos e de primeira qualidade;

5.4.8 Indicar, no prazo estabelecido no edital da contratação, um preposto para manter entendimentos, transmitir e receber comunicações do(s) responsável(eis) pela gestão do contrato;

5.4.9 Designar empregados com bons antecedentes e em bom estado de saúde física e mental, comprovada por atestados médicos, para a execução dos serviços objeto deste Caderno Técnico, reservado à Contratante o direito de recusar os empregados considerados fora das condições exigidas para os serviços;

5.4.10 Promover curso de capacitação de relacionamento interpessoal e atendimento no prazo de até 60 (sessenta) dias úteis contados da assinatura do contrato, com carga horária mínima de 03 (três) horas aula;

5.4.11 Cuidar para que a prestação do serviço seja feita de modo ininterrupto, mediante a destinação permanente de substituto imediato para suprir a ausência dos Agentes de Portaria em qualquer situação e tempo, nos horários estabelecidos;

5.4.12 Em substituições eventuais, apresentar os Agentes de Portaria substitutos devidamente uniformizados e identificados, no prazo máximo de 2 (duas) horas após a comunicação da vacância do posto;

5.4.13 Disponibilizar para a Contratante a relação dos Agentes de Portaria e dos seus substitutos, bem como toda a documentação funcional dos empregados, além dos exames de sanidade física e mental dos que estiverem prestando os serviços nas dependências da Contratante;

5.4.14 Informar à Contratante, com antecedência mínima de 1 (um) dia, sobre eventuais paralisações da categoria e as providências tomadas para a substituição dos profissionais e o preenchimento dos postos;

5.4.15 Alterar o quadro de empregados que prestarem os serviços objeto deste Caderno Técnico somente no caso de pedido de demissão voluntária ou por solicitação da Contratante;

5.4.16 Comunicar à Contratante, por meio de relatório em formulário timbrado, a existência de qualquer irregularidade, dentro dos prazos estipulados no edital da contratação;

5.4.17 Responsabilizar-se por eventuais prejuízos ou transtornos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ação ou omissão de seus funcionários, indenizar a Contratante por quaisquer danos causados às suas instalações, móveis,

utensílios ou equipamentos, independentemente de culpa ou dolo, seu ou de seus empregados, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia o valor dos prejuízos, podendo, a seu exclusivo critério, optar pela reparação dos danos na prestação dos serviços;

5.4.18 Obedecer rigorosamente ao horário de trabalho determinado pela Contratante, de acordo com as conveniências e as necessidades desta;

5.4.19 Substituir, por solicitação da Contratante, os empregados cuja permanência, atuação ou comportamento for julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços ou, ainda, que atentem contra os regulamentos internos da Contratante, ficando vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da Contratante para a prestação de serviços a qualquer pretexto;

5.4.20 Os Agentes de Portaria substitutos deverão preencher o Termo de Responsabilidade e Manutenção de Sigilo no ato da substituição do titular anterior;

5.4.21 Cuidar para que seus empregados se apresentem ao trabalho limpos e uniformizados para o desempenho de suas funções, no padrão previamente aceito e estabelecido;

5.4.22 Efetuar o pagamento mensal dos salários aos empregados até a data final estabelecida em convenções ou acordos coletivos das categorias e a legislação trabalhista em vigor, como também o 13º salário e as férias;

5.4.23 O pagamento dos salários deverá ser efetuado mediante crédito em contas tipo corrente dos empregados e cujo domicílio bancário seja a cidade de Brasília, onde serão prestados os serviços objeto deste Caderno Técnico;

5.4.24 O pagamento relativo às férias deverá ser realizado conforme dispõe a legislação trabalhista vigente, as convenções e acordos coletivos das categorias;

5.4.25 Fornecer aos seus empregados os auxílios-transporte e refeição/alimentação conforme dispõe a legislação vigente, a convenção ou acordos coletivos das categorias;

5.4.26 Fornecer a todos os empregados o vale-transporte e alimentação em número equivalente aos dias a serem efetivamente trabalhados;

5.4.27 Sempre que solicitado pela Contratante, comprovar o fornecimento de vale-transporte e refeição/alimentação no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o início da substituição ou início da atividade, no caso de novos empregados da Contratada;

5.4.28 Para os empregados que recebem ambos os benefícios por intermédio de cartões magnéticos, estes deverão ser recarregados mensalmente com créditos totais que correspondam aos dias efetivamente trabalhados;

5.4.29 Quando do início da vigência do contrato, os auxílios para transporte e refeição/alimentação deverão ser pagos/concedidos aos empregados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis;

5.4.30 A inadimplência da Contratada quanto aos encargos trabalhistas e previdenciários não transfere a responsabilidade do seu pagamento à Contratante, nem pode onerar o objeto deste Caderno Técnico;

5.4.31 Credenciar empregado do seu quadro administrativo junto à Contratante para, em dias definidos e em horário que não comprometa a execução dos serviços, proceder à distribuição de insumos nos edifícios da Contratante, tais como: uniformes, lanternas, contracheques de auxílios para transporte e refeição/alimentação, além de cumprir outras obrigações da Contratada, bem como esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações dos seus

empregados e da fiscalização da Contratante, relativamente ao objeto deste Caderno Técnico;

5.4.32 Comprovar perante a Contratante, a qualquer tempo, o vínculo empregatício de seus empregados mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social, devidamente anotadas e atualizadas, como também o pagamento de salários, mediante contracheques, recibos ou outro documento comprobatório admitido em lei;

5.4.33 Responsabilizar-se pela contratação de profissionais qualificados para exercerem as atividades previstas neste Caderno Técnico, respondendo administrativa e civilmente pelos danos decorrentes de seus atos culposos ou dolosos;

5.4.34 Elaborar cronograma de férias com até 30 (trinta) dias corridos de antecedência do término do período aquisitivo, estabelecendo critérios para a concessão aos prestadores de serviços, definindo percentuais mínimos e máximos por categoria, sem prejuízo ao atendimento obrigatório do calendário definido pela Contratante em face da necessidade do serviço;

5.4.35 Submeter à aprovação da Contratante as alterações no cronograma citado no subitem anterior;

5.4.36 Sempre que o interesse da Contratante demandar, os empregados alocados gozarão férias coletivas, cujo período englobará, preferencialmente, o recesso forense - compreendido entre os dias 20 de dezembro de um ano e 6 de janeiro do ano seguinte. Neste caso, serão concedidas férias proporcionais aos empregados que ainda não tenham completado o período aquisitivo;

5.4.37 Enviar à Contratante cópia dos avisos de férias dos empregados que lhe prestarem serviços, respeitando o prazo de antecedência estipulado no edital da contratação, observado o artigo 135 da CLT, que dispõe:

“Art. 135 – A concessão das férias será participada, por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa participação o interessado dará recibo.”

5.4.38 Preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços à Contratante, tendo os cargos que ocuparão registrados nas respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social;

5.4.39 Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

5.4.40 Não subcontratar, transferir ou ceder a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações pactuadas, sob pena de incursão nas sanções previstas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações;

5.4.41 Encaminhar à Contratante, obrigatoriamente e sempre que solicitados, os extratos analíticos correspondentes aos recolhimentos das contribuições para a Previdência Social - INSS e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS dos empregados alocados para a prestação dos serviços de que trata este Caderno Técnico, em até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento da notificação;

5.4.42 Serão consideradas faltas graves, caracterizadas como falha na execução do contrato:

5.4.42.1 O não pagamento dos salários e dos auxílios para transporte e refeição/alimentação nos prazos estabelecidos em Convenção ou

Acordo Coletivo de Trabalho das categorias;

5.4.42.2 O não recolhimento das contribuições dos empregados para a Previdência Social e o FGTS.

5.4.43 As faltas referidas no subitem anterior poderão ensejar a rescisão unilateral do contrato, a aplicação concomitante das sanções pecuniárias estabelecidas no quadro de penalidades de que trata este Caderno Técnico, e o impedimento de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, conforme dispõe o artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

5.4.44 As penalidades decorrentes das faltas de que trata o subitem anterior serão aplicadas após minuciosa análise de cada caso concreto e o esgotamento dos recursos de negociação disponíveis, assegurados à Contratada o contraditório e a ampla defesa, conforme preceituam o inciso LV do artigo 5º da Constituição Federal e o parágrafo único do artigo 78 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações;

5.4.45 Instalar, obrigatoriamente, escritório com toda a estrutura administrativa necessária à solução de toda e qualquer demanda relacionada aos serviços de que trata este Caderno Técnico, conforme Acórdão nº 1.214/2013 - TCU - Plenário, em até 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, caso inexista na cidade de Brasília;

5.4.46 Implantar sistema de ponto eletrônico biométrico para controle de frequência dos empregados nos locais onde o serviço será realizado, observando os prazos indicados no edital de contratação;

5.4.47 A Contratada deverá colocar à disposição da Contratante, a qualquer tempo, acesso ao sistema de controle de frequência para fins de verificação do cumprimento da carga horária exigida;

- 5.4.48** O sistema eletrônico deverá permitir o registro dos horários de início e término da jornada de trabalho nas dependências da Contratante, como também os do intervalo para refeição e descanso;
- 5.4.49** A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e controle dos profissionais alocados na execução dos serviços;
- 5.4.50** Disponibilizar o acesso aos registros do sistema eletrônico de frequência;
- 5.4.51** O controle de frequência adotado pela Contratada não impede que a Contratante utilize meios próprios para acompanhar a execução dos serviços;
- 5.4.52** Autorizar a Contratante, mediante assinatura de termo próprio e observada a legislação específica, a deduzir das notas fiscais os valores devidos ao INSS e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, como também autorizá-la a depositar diretamente nas contas vinculadas dos trabalhadores alocados para a prestação dos serviços as contribuições para o referido Fundo;
- 5.4.53** Conferir autorização à Contratante, no momento da assinatura do contrato, a proceder ao desconto nas notas fiscais e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando não cumpridas essas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 5.4.54** Providenciar, para todos os empregados colocados à disposição da Contratante, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis a contar do início da prestação dos serviços objeto deste Caderno Técnico, o cartão-cidadão ou outro equivalente, expedido por órgão/entidade federal competente, que possibilite a consulta a benefícios sociais e seu recebimento;
- 5.4.55** Providenciar, junto ao INSS, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis a contar do início da prestação dos serviços, senha para todos os empregados colocados à

disposição da Contratante, com o objetivo de possibilitar-lhes o acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias pela internet;

5.4.56 Aplicar advertência por escrito ao empregado que faltar injustificadamente ao serviço e apresentar o respectivo termo de advertência, com o ciente do empregado, juntamente com a nota fiscal do mês da prestação dos serviços, sob pena de aplicação de multa prevista no contrato firmado;

5.4.57 Substituir, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da comunicação da Contratante, o empregado que faltar injustificadamente ao trabalho 2 (duas) vezes no período de 1 (um) mês ou 10 (dez) vezes no período de 12 (doze) meses, em ambos os casos a contar da 1ª falta injustificada;

5.4.58 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.5 Obrigações e Responsabilidades da CONTRATANTE

5.5.1 Designar comissão (fiscalização administrativa, fiscalização técnica, gestor) para fiscalizar e acompanhar a execução do contrato.

5.5.2 Proporcionar as condições para que a Contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

- 5.5.3** Permitir a entrada de materiais e o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços, respeitadas as normas internas de segurança.
- 5.5.4** Informar e disponibilizar à Contratada as normas e procedimentos de atuação dos serviços de Portaria e segurança atinentes ao acesso às instalações da Contratante e eventuais alterações introduzidas em tais preceitos.
- 5.5.5** Registrar em processo administrativo eletrônico todas as ocorrências relacionadas à prestação dos serviços contratados, assim como determinar as providências necessárias à regularização das falhas verificadas.
- 5.5.6** Comunicar formalmente à Contratada quaisquer irregularidades verificadas quando da prestação dos serviços.
- 5.5.7** Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.
- 5.5.8** Impedir que terceiros executem os serviços contratados.
- 5.5.9** Promover, por intermédio do(s) responsável(eis) pela gestão do respectivo contrato, o recebimento formal do objeto.
- 5.5.10** Prestar, por escrito, as informações e os esclarecimentos relacionados aos serviços pactuados que venham a ser solicitados formalmente pela Contratada.
- 5.5.11** Comunicar à Contratada por escrito o não recebimento do objeto, apontando as razões da sua não adequação aos termos contratuais.
- 5.5.12** Quando considerar conveniente, definir o cronograma de férias nos termos da necessidade de serviço da Contratante, especialmente no tocante às férias coletivas no período do recesso forense.

5.5.13 Descontar das notas fiscais, quando previsto, e pagar diretamente aos empregados alocados para a prestação dos serviços objeto deste Caderno Técnico os salários e os auxílios-transporte e alimentação, como também recolher os valores das contribuições previdenciárias e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, quando não honrados pela Contratada até o prazo final estabelecido em lei ou em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, ou quando ocorrer o rompimento da avença com a Contratada.

5.5.14 Reter cautelarmente e depositar na Justiça do Trabalho, acaso instada por determinação judicial, os valores necessários para utilização exclusiva no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, além das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando, dentre outras razões, a falta da documentação pertinente, como folhas de pagamento, termos de rescisão de contratos trabalhistas, guias de recolhimento etc., impossibilitar a efetivação dos pagamentos na forma do subitem anterior.

5.5.15 Solicitar aos empregados da Contratada selecionados por amostragem, por intermédio de Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada para acompanhar a execução do contrato, a qualquer tempo durante a vigência do contrato, os extratos individuais das contas vinculadas do FGTS, com o objetivo de verificar a realização dos respectivos depósitos pela Contratada.

5.5.16 Solicitar aos empregados da Contratada selecionados por amostragem, a qualquer tempo durante a vigência do contrato, por intermédio do(s) responsável(eis) pela gestão do respectivo Contrato, que verifique(m) se as contribuições para a Previdência Social estão sendo recolhidas em seus nomes pela Contratada.

5.5.17 Comunicar ao Ministério do Trabalho, ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e à Receita Federal do Brasil, quaisquer irregularidades cometidas pela Contratada no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS.

5.5.18 Exigir da Contratada a Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - CND, caso a situação perante o INSS, FGTS, tributos federais etc. não esteja regularizada no SICAF.

5.5.19 Exigir a entrega dos Termos de Responsabilidade e Manutenção de Sigilo, assinados por todos os empregados que lhe prestarão os serviços de que trata este Caderno Técnico, no prazo de 20 (vinte) dias úteis contados do início da vigência do contrato.

5.5.20 Os Termos a que alude o subitem anterior deverão ser inseridos em processo administrativo eletrônico, autuado pelo(s) responsável(eis) pela gestão do respectivo contrato.

5.5.21 Aprovar o cronograma de férias apresentado previamente pela Contratada para seus empregados e as alterações nele efetuadas.

5.6 Fiscalização/Controle da execução do Serviço

5.6.1 Não obstante a empresa prestadora do serviço seja a única e exclusiva responsável pela execução do mesmo, à Contratante reserva-se o direito de, não restringindo a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o serviço, diretamente ou por servidor designado, devendo para isso adotar os seguintes procedimentos:

- a)** ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de qualquer empregado alocado que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou

dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

- b)** examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço para comprovar o registro de função profissional, bem como os demais documentos que comprovem a formação profissional e o cumprimento das obrigações trabalhistas da empresa Contratada para com seus funcionários;
- c)** quando do pagamento, confrontar os dados das obrigações e encargos sociais e trabalhistas com a folha de pagamento e efetuar as retenções de tributos e contribuições determinados pela legislação vigente;
- d)** não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

5.6.2 A fiscalização da Administração Pública terá livre acesso aos locais de serviços, cuja mão de obra alocada prestará os serviços objeto do presente Caderno Técnico.

5.6.3 Manter registros com o preenchimento mensal das Fichas de Inspeção dos Serviços, contendo:

- a)** disponibilidade dos postos de serviço nos quantitativos e escalas definidos no local de execução;
- b)** efetividade do serviço pelo cumprimento das rotinas e obrigações contratualmente estabelecidas por parte do efetivo da empresa Contratada.

5.6.4 Requerer a qualquer tempo a comprovação do cumprimento das demais obrigações a que se comprometeu em sua proposta de preços, a exemplo do pagamento do vale transporte, vale alimentação, seguro coletivo ou individual etc.

5.6.5 Elaborar planilha resumo do contrato administrativo, contendo todos os empregados da empresa Contratada para execução dos serviços de cada lote, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e quantidades de vale transporte, auxílio-alimentação, horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências.

5.6.6 Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado, conferindo com especial atenção a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (que deverá estar corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

5.6.7 Verificar se o número de empregados da Contratada, por função, coincide com o previsto no contrato administrativo.

5.6.8 Verificar se o salário efetivamente pago aos funcionários pela empresa Contratada não é inferior ao previsto na planilha de custos ofertada na licitação, que é parte integrante do contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

5.6.9 Verificar se estão sendo concedidos aos seus funcionários, pela empresa Contratada, todos os benefícios obrigatórios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, tais como vale-transporte, auxílio alimentação etc.

5.6.10 Elaborar planilha mensal que deverá conter os seguintes elementos: nome completo do empregado, função exercida, faltas e ocorrências.

5.6.11 Verificar na planilha mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados.

5.6.12 Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST).

5.6.13 Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura, calculada de acordo com o período da falta.

5.6.14 Exigir da empresa Contratada os comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

5.6.15 Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos de serviços incidentes sobre a prestação do serviço, conforme exigência da legislação vigente (Artigo 31 da Lei nº 9.711/1998).

5.6.16 Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

- a)** cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, acompanhada da cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social (GFIP);
- b)** cópia da (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- c)** cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE).

5.6.17 Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

- a)** cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, acompanhada da cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social (GFIP);
- b)** cópia do Comprovante de Declaração à Previdência (RE);
- c)** cópia da Guia da Previdência Social (GPS), relativa à parte da empresa, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet.

5.6.18 Exigir da empresa prestadora dos serviços cópia das folhas de pagamentos, folhas de ponto e comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e vale-alimentação dos empregados alocados para prestação dos serviços objeto deste Caderno Técnico.

5.7 Recomendações e boas práticas ambientais

As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada.

5.7.1 Com o intuito de atender às premissas estabelecidas pela Lei 4770/2012, que trata das licitações sustentáveis no âmbito da Administração Pública do GDF, e às premissas da Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010 - Ministério do Planejamento, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal, a execução do serviço e os bens fornecidos/materiais ora licitados devem atender aos seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

5.7.2 Os bens devem ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas da ABNT;

5.7.3 Para todos os bens devem ser observados os requisitos ambientais na obtenção de certificação do INMETRO como produtos sustentáveis, ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

5.7.4 Os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

5.7.5 Na produção dos bens/materiais a serem adquiridos, deve ser levado em conta a utilização de materiais reciclados, reutilizados e biodegradáveis e que, quando possível, sejam feitos de matéria-prima renovável;

5.7.6 Poderá ser exigido do vencedor do certame a apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada que ateste que o bem fornecido cumpre o disposto da Instrução Normativa n.º 1, de 19 de janeiro de 2010 do MPOG.

6. Valores referenciais

Essa seção traz orientações acerca dos valores referenciais que deverão ser observados no ato da contratação da prestação do serviço de Portaria. Assim, serão apresentados o resumo dos valores referenciais, a composição dos valores unitários relacionados ao serviço e uma planilha de orçamento de sua contratação.

6.1 Resumo – Valor Referencial

O valor referencial para a mão de obra do serviço de Portaria está apresentado na tabela a seguir.

Mão de obra	Valor mensal (R\$)
Agente de portaria 44h	4.530,84
Agente de portaria 12hx36h diurno	4.216,92
Agente de portaria 12hx36h noturno	4.557,40

Tabela 1 – Valor Referencial referente ao posto de Agente de Portaria

6.2 Composição do valor referencial

A composição dos valores referenciais é calculada pela soma dos custos totais incidentes sobre a mão de obra, acrescida dos custos de uniformes, EPIs e equipamentos. O detalhamento de cada um desses custos está disposto no Capítulo 7.

Os custos de uniformes, materiais e equipamentos foram obtidos por meio de uma pesquisa de preços realizada no mês de janeiro de 2022, em conformidade com o Decreto no 39.453/2018 e a Portaria nº 514/2018. A estimativa do valor foi elaborada por meio de ampla pesquisa de preços públicos em licitações de aquisição de itens similares, no Painel de Mapa de Preços do DF e pesquisa em sites.

Para a estimativa, considerou-se apenas valores válidos, ou seja, valores exorbitantes ou inexequíveis não foram considerados. A metodologia utilizada para identificar esses valores discrepantes foi o cálculo da mediana. Os valores abaixo 50% e acima 50% da mediana foram considerados discrepantes e excluídos do cálculo final. Assim, os valores referenciais são baseados no menor valor entre a média e a mediana dos valores válidos da pesquisa.

6.3 Demonstrativo de cálculos dos custos e preços unitários

A composição do preço, apresentada na tabela a seguir, demonstra de forma analítica todos os insumos e variáveis que interferem na formação dos preços do serviço de Portaria, de acordo com as especificações, legislação e condições estabelecidas.

Ressalta-se que os custos da mão de obra baseiam-se no salário, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, uniformes e materiais e estão referenciados na Convenção Coletiva de Trabalho aderentes à categoria de Agente de Portaria no Distrito Federal.

6.3.1 Cálculo dos custos para o posto de Agente de Portaria – jornada de 44h semanais

Tipo de Posto: Agente de portaria 44h		
Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Brasília-DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDISERVIÇOS DF000015/2022 - 2022/2022
D	Nº de meses de execução contratual	12 Meses
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Portaria	Posto	1
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Portaria
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5174-15
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	1.543,91
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Agente de portaria 44h
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º/jan
6	Registro Acordo Coletivo	DF000015/2022
Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	1.543,91
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0,00
D	Adicional Noturno	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		1.543,91

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	128,61
B	Adicional de Férias	2,78%	42,87
Total		11,11%	171,48
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%	343,08
B	Salário Educação	2,50%	42,88
C	SAT	6,00%	102,92
D	SESC ou SESI	1,50%	25,73
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,15
F	SEBRAE	0,60%	10,29
G	INCRA	0,20%	3,43
H	FGTS	8,00%	137,23
Total		39,80%	682,72
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	137,38	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	794,58	
C	Plano de Saúde	169,67	
	Assistência Odontológica	11,27	
D	Assistência Funeral	2,50	
Total		1.115,40	
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	171,48	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	682,72	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	1.115,40	
Total		1.969,60	

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - Execução	0,42%	7,15
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,57
C	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	33,35
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	13,28
E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,20%	54,89
Total		6,37%	109,24
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	223,93
B	Ausências Legais	0,27%	7,37
C	Licença Paternidade	0,01%	0,26
D	Ausência por acidente de trabalho	0,10%	2,72
E	Licença maternidade	0,05%	1,23
F	Intervalo para repouso e alimentação	0,00%	0,00
G	Outros (especificar)	0,00%	0,00
Total		8,76%	235,51
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes e EPIs	115,68	
B	Equipamentos	46,49	
C	Materiais	10,76	
Total		172,93	
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	1,29%	51,94
B	Lucro	1,37%	55,80
C	Tributos	8,65%	391,92
C.1	PIS	0,65%	29,45
C.2	COFINS	3,00%	135,93
C.3	ISSQN	5,00%	226,54
C.4	INSS	0,00%	0,00
Total		12,39%	499,66

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.543,91
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.969,60
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	109,24
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	235,51
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	172,93
Subtotal (A + B +C+ D+E)		4.031,19
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	499,66
Valor Total por Empregado		4.530,84

Tabela 2 - Cálculo dos custos para Agente de Portaria - 44h semanais

6.3.2 Cálculo dos custos para o posto de Agente de Portaria – jornada 12hx36h diurno

Tipo de Posto: Agente de portaria 12hx36h diurno		
Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Brasília-DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDISERVIÇOS DF000015/2022 - 2022/2022
D	Nº de meses de execução contratual	12 Meses
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Portaria	Posto	1
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Portaria
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5174-15
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	1.543,91
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Agente de portaria 12x36 diurno
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º/jan
6	Registro Acordo Coletivo	DF000015/2022
Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	1.543,91
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0,00
D	Adicional Noturno	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		1.543,91

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	128,61
B	Adicional de Férias	2,78%	42,87
Total		11,11%	171,48
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%	343,08
B	Salário Educação	2,50%	42,88
C	SAT	6,00%	102,92
D	SESC ou SESI	1,50%	25,73
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,15
F	SEBRAE	0,60%	10,29
G	INCRA	0,20%	3,43
H	FGTS	8,00%	137,23
Total		39,80%	682,72
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	74,68	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	577,98	
C	Plano de Saúde	169,67	
	Assistência Odontológica	11,27	
D	Assistência Funeral	2,50	
Total		836,10	
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	171,48	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	682,72	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	836,10	
Total		1.690,30	

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - Execução	0,42%	7,15
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,57
C	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	33,35
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	13,28
E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,20%	54,89
Total		6,37%	109,24
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	223,93
B	Ausências Legais	0,27%	7,37
C	Licença Paternidade	0,01%	0,26
D	Ausência por acidente de trabalho	0,10%	2,72
E	Licença maternidade	0,05%	1,23
F	Intervalo para repouso e alimentação	0,00%	0,00
G	Outros (especificar)	0,00%	0,00
Total		8,76%	235,51
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes e EPIs	115,68	
B	Equipamentos	46,49	
C	Materiais	10,76	
Total		172,93	
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	1,29%	48,34
B	Lucro	1,37%	51,94
C	Tributos	8,65%	364,76
C.1	PIS	0,65%	27,41
C.2	COFINS	3,00%	126,51
C.3	ISSQN	5,00%	210,85
C.4	INSS	0,00%	0,00
Total		12,39%	465,04

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.543,91
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.690,30
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	109,24
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	235,51
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	172,93
Subtotal (A + B +C+ D+E)		3.751,89
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	465,04
Valor Total por Empregado		4.216,92

Tabela 3 - Cálculo dos custos para Agente de Portaria - 12hx36h diurno

6.3.3 Cálculo dos custos para o posto de Agente de Portaria – jornada 12hx36h noturno

Tipo de Posto: Agente de portaria 12hx36h noturno		
Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Brasília-DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDISERVIÇOS DF000015/2022 - 2022/2022
D	Nº de meses de execução contratual	12 Meses
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Portaria	Posto	1
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Portaria
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5174-15
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	1.543,91
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Agente de portaria 12x36 noturno
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º/jan
6	Registro Acordo Coletivo	DF000015/2022
Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	1.543,91
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0,00
D	Adicional Noturno	277,52
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		1.821,43

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	151,73
B	Adicional de Férias	2,78%	50,58
Total		11,11%	202,30
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%	404,75
B	Salário Educação	2,50%	50,59
C	SAT	6,00%	121,42
D	SESC ou SESI	1,50%	30,36
E	SENAI - SENAC	1,00%	20,24
F	SEBRAE	0,60%	12,14
G	INCRA	0,20%	4,05
H	FGTS	8,00%	161,90
Total		39,80%	805,45
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	74,68	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	577,98	
C	Plano de Saúde	169,67	
D	Assistência Odontológica	11,27	
E	Assistência Funeral	2,50	
Total		836,10	
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	202,30	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	805,45	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	836,10	
Total		1.843,84	

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - Execução	0,42%	8,43
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,67
C	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	39,35
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	15,66
E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,20%	64,76
Total		6,37%	128,88
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	1,29%	40,44
B	Ausências Legais	1,37%	42,90
C	Licença Paternidade	0,01%	0,30
D	Ausência por acidente de trabalho	0,10%	3,17
E	Licença maternidade	0,03%	0,92
F	Intervalo para repouso e alimentação	0,00%	0,00
G	Outros (especificar)	0,00%	0,00
Total		2,80%	87,74
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes e EPIs	115,68	
B	Equipamentos	46,49	
C	Materiais	10,76	
Total		172,93	
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	1,29%	52,24
B	Lucro	1,37%	56,13
C	Tributos	8,65%	394,22
C.1	PIS	0,65%	29,62
C.2	COFINS	3,00%	136,72
C.3	ISSQN	5,00%	227,87
C.4	INSS	0,00%	0,00
Total		12,39%	502,58

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.821,43
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.843,84
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	128,88
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	87,74
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	172,93
Subtotal (A + B +C+ D+E)		4.054,82
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	502,58
Valor Total por Empregado		4.557,40

Tabela 4 - Cálculo dos custos para Agente de Portaria - 12hx36h noturno

6.4 Planilha de orçamento (utilização dos valores referenciais)

O exemplo a seguir demonstra o preenchimento da planilha de orçamento para a contratação do serviço de Portaria no GDF. Realizou-se os cálculos com base em uma estimativa de postos. Observa-se, porém, que os números e quantitativos utilizados para composição desses valores são variáveis de contratação para contratação.

Nesse sentido, os cálculos realizados foram:

- Valor Mensal Estimado = Quantidade x Valor Unitário Mensal Estimado
- Valor Anual Estimado = Valor Mensal Estimado x 12

Posto de Serviço	Quantidade	Valor Unitário Mensal Estimado (R\$)	Valor Mensal Estimado (R\$)	Valor Anual Estimado (R\$)
Agente de portaria 44h	5,00	4.530,84	22.654,21	271.850,56
Agente de portaria 12hx36h diurno	2,00	4.216,92	8.433,85	101.206,18
Agente de portaria 12hx36h noturno	2,00	4.557,40	9.114,81	109.377,72
TOTAL			40.202,87	482.434,46

Tabela 5 - Planilha de Orçamento do serviço de Portaria

7. Definições e critérios para elaboração dos preços

Essa seção traz orientações acerca das definições e critérios utilizados para elaboração dos valores referenciais apresentados na seção anterior. Assim, os critérios e referências técnicas estão apresentados a seguir.

Preliminarmente, ressalta-se que, ao analisar a formação de custos para definição de preços, busca-se evitar que imperfeições do processo de seleção da empresa prestadora de serviços gerem retornos anormais aos fornecedores. Ademais, busca-se remunerar o fornecedor adequadamente, ou seja, a preços de mercado em contrapartida pela prestação de serviços na qualidade e quantidade necessárias ao cumprimento dos encargos contratuais. Nesse contexto, o custo do serviço é composto pelos custos com mão de obra e insumos necessários para a prestação dos serviços, remuneração do fornecedor e os encargos tributários sobre o contrato.

Detalhe-se a seguir cada uma dessas partes.

7.1 Custo do serviço

A modelagem da contratação estabeleceu que a demanda por serviços de Portaria será atendida por meio da alocação de postos de trabalho distribuídos nas mais diversas unidades da estrutura orgânica órgãos e entidades do GDF.

7.2 Custo com mão de obra

O presente Caderno Técnico engloba os encargos relativos à contratação dos serviços de Portaria, com dedicação exclusiva de mão de obra no Distrito Federal, para trabalhadores contratados sob regime de remuneração mensal, cumprindo

carga horária de 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira, ou em regime especial de revezamento 12hx36h.

O custo da mão de obra foi detalhado em seis módulos, a saber:

Módulo	Nome	Descrição
1	Composição da remuneração	Salários e adicionais.
2	Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	Impostos incidentes sobre a folha de pagamento, itens salariais recebidos anualmente e benefícios mensais e diários previstos em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.
3	Provisão para rescisão	Custos rescisórios.
4	Custo de provisão do profissional ausente	Custos de cobertura nas ausências justificadas do profissional ocupante do posto.
5	Insumos da execução	Uniformes, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro (BDI)	Remuneração do fornecedor e tributos incidentes sobre o faturamento.

Quadro 4 – Módulos do custo da mão de obra

Para estimar o custo da mão de obra, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2022 registrada sob o número DF000015/2022, firmada entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários, Prestação de Serviços e Serviços Terceiráveis do DF (SINDISERVIÇOS/DF), sob CNPJ nº 00.530.626/0001-00, e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceiráveis do DF (SEAC/DF), sob CNPJ nº 00.438.770/0001-10.

7.2.1 Módulo 1 – Composição da remuneração

O módulo 1 é composto pelos seguintes itens:

Item	Descrição
1.A	Salário base
1.B	Adicional de periculosidade
1.C	Adicional de insalubridade
1.D	Adicional noturno
1.E	Adicional de hora extra

Quadro 5 - Composição do módulo 1 do custo de mão de obra

Considerando as características do serviço de Portaria, dos itens previstos nesse módulo aplica-se somente os itens 1.A e 1.D.

7.2.1.1 Salário base

- Foi considerado o piso salarial da categoria.
- Piso salarial de Agente de Portaria: R\$1.543,91;
- Jornada de trabalho adotada:
 - 44 horas semanais, de 2ª a 6ª feira;
 - Escala de revezamento: 12h de trabalho por 36h de descanso.

7.2.1.2 Adicional noturno

Os postos cuja jornada de trabalho compreende o período de 22h às 5h dá direito ao empregado a receber o adicional noturno nos moldes do art. 73 da CLT. A hora noturna deve ser remunerada com acréscimo de, no mínimo, 20% sobre a hora normal.

Além disso, a duração da hora noturna é de 52,5 minutos. Logo, o empregado que trabalha de 22h às 5h laborou 420 minutos, que perfazem 8 horas noturnas.

- Cálculo do adicional noturno: $(\text{Remuneração}/220) \times (1,20 \times 8/7 - 1) \times 7 \times 15,21$

Onde:

- Remuneração é a soma do salário base mais adicionais (Salário-base + Adicional de periculosidade + Adicional de Insalubridade);
- 220 é a jornada mensal;
- 1,20 decorre o adicional noturno de 20%;
- 8/7 decorre da jornada noturna reduzida, uma vez que a cada 7h o trabalhador recebe 8 horas;
- 7 é a quantidade de horas noturnas em um dia de trabalho;
- 15,21 é a quantidade de dias laborados no mês.

7.2.2 Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários

O módulo 2 é dividido em três submódulos:

Item	Nome	Descrição
2.1	13º salário e adicional de férias	Abrange o provisionamento dos abonos legais, como 13º salário e abono de férias (terço constitucional), que são pagos diretamente ao empregado;
2.2	Encargos previdenciário e FGTS	Engloba as obrigações que, por lei, incidem diretamente sobre a folha de pagamento das empresas e, como tal, recaem sobre o total da remuneração devida aos empregados do setor. Estão contemplados neste grupo: a contribuição da Previdência Social, FGTS, Salário-educação, Seguro Contra Riscos e Acidentes, além de recolhimentos para instituições de natureza pública como SESI/SESC, SENAI/SENAC, INCRA e SEBRAE;
2.2	Benefícios mensais e diários	Benefícios previstos aos empregados em convenções coletivas de trabalho ou acordos coletivos de trabalho.

Quadro 6 – Composição do módulo 2 do custo de mão de obra

7.2.2.1 Submódulo 2.1 – 13º salário e adicional de férias

A cada mês trabalhado, o empregado tem direito ao recebimento do 13º salário proporcional e das férias. Considerando que a remuneração no mês de férias já está contemplada no item salário, inclui-se nesse submódulo apenas o terço constitucional de férias.

Item	Nome	Descrição	Fundamentação Legal
2.1.A	13º salário	8,33%, equivalente a 1/12, calculado sobre o módulo 1	Art. 7º, VIII, CF; Lei n.º 4090/62; Lei n.º 4749/65
2.1.B	Adicional de férias	2,78%, equivalente a 1/12/3, calculado sobre o módulo 1	Art. 7º, XVII da CF

Quadro 7 – Composição do submódulo 2.1 do custo de mão de obra

7.2.2.2 Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários e FGTS

As obrigações que incidem diretamente sobre a folha de pagamento das empresas incluídas nesse submódulo são:

Item	Nome	Descrição	Fundamentação Legal
2.2.A	INSS	20,00% sobre o módulo 1 e o submódulo 2.1	Art. 22, Inciso I, da Lei n.º 8.212/91.
2.2.B	Salário Educação	2,50% sobre o módulo 1 e o submódulo 2.1	Art. 212, §5º, CF; Decreto n.º 87.043/82; Lei n.º 9.424/96; Decreto 6003/2006; Lei n.º 9766/98.
2.2.C	SAT	Percentual variável sobre o módulo 1 e o submódulo 2.1	Art. 22, II, Lei 8.212/90, c/c o art 10, Lei 10.666/2003; art 202-A do RPS. RAT x FAP G = 1,00%
2.2.D	SESC ou SESI	1,50% sobre o módulo 1 e o submódulo 2.1	Art. 30, Lei n.º 8.036/90, c/c art. 1º, Lei 8.154/90; IN 05/2017
2.2.E	SENAI – SENAC	1,00% sobre o módulo 1 e o submódulo 2.1	Decreto n.º 2.318/86; IN 05/2017
2.2.F	SEBRAE	0,60% sobre o módulo 1 e o submódulo 2.1	Lei n.º 8.029/90; IN 05/2017

Item	Nome	Descrição	Fundamentação Legal
2.2.G	INCRA	0,20% sobre o módulo 1 e o submódulo 2.1	Decreto-Lei n.º 1.146/70.
2.2.H	FGTS	8,00% sobre o módulo 1 e o submódulo 2.1	Art. 7º, III, CF; Art. 15, Lei nº 8.030/90.

Quadro 8 - Composição do submódulo 2.2 do custo de mão de obra

7.2.2.2.1 SAT/RAT

O Seguro Acidente de Trabalho (SAT), também conhecido como GILRAT (ou mais corretamente GILL-RAT), é a sigla correspondente à Contribuição do Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa decorrente dos Riscos Ambientais do Trabalho, uma das várias contribuições previdenciárias obrigatórias sobre as atividades laborais no Brasil.

O objetivo desta contribuição é financiar a aposentadoria especial e os benefícios concedidos em razão do grau de incidência de incapacidade laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho, correspondente à aplicação dos respectivos percentuais incidentes sobre o total da remuneração paga, devida ou creditada a qualquer título ao segurado empregado e trabalhador avulso no decorrer do mês, cabendo à empresa o enquadramento no respectivo grau de risco de acordo com sua atividade preponderante.

As alíquotas do imposto são as seguintes:

- 1% (um por cento) para empresas cuja atividade preponderante tem o risco de acidente de trabalho considerado leve;
- 2% (dois por cento) para empresas cuja atividade preponderante tem o risco de acidente de trabalho considerado médio;
- 3% (três por cento) para empresas cuja atividade preponderante tem o risco de acidente de trabalho considerado grave.

Para calcular o imposto incidente é necessário considerar ainda o Fator Acidentário de Prevenção (FAP), regulamentado pelo Decreto nº 6957/2009. O Fator Acidentário de Prevenção (FAP) consiste em um multiplicador variável num intervalo contínuo de cinco décimos (0,5000) a dois inteiros (2,0000), aplicado com quatro casas decimais, considerado o critério de arredondamento na quarta casa decimal, a ser aplicado sobre a alíquota de 1%, 2% ou 3%. Neste sentido, as alíquotas do Risco Acidente do Trabalho - RAT serão reduzidas em até 50% ou majoradas em até 100%, em razão do desempenho da empresa em relação à sua respectiva atividade, aferida pelo FAP.

Nesse contexto, para estimar o valor referencial e garantir a isonomia no processo licitatório, considera-se que o valor de 6,00% equivale à alíquota de 3% com multiplicador de 2,000. As licitantes devem apresentar seu enquadramento efetivo na elaboração da proposta. Dessa maneira, evita-se que a estimativa não abarque todas as situações empresariais bem como que o custo tributário da licitante considere o custo efetivo.

7.2.2.3 Submódulo 2.3 – Benefícios mensais e diários

Considerando os benefícios previstos na convenção coletiva adotada no presente estudo, foram considerados os seguintes custos:

- a)** Transporte: foi calculado tendo por base o preço da passagem de R\$5,50 multiplicados pelos dias úteis trabalhados (20,91 para postos de 44h e 15,21 para postos de 12hx36h) menos o desconto de 6% em cima do salário base, nos termos do Art. 4.º, a Lei n.º 7.418/85, o Decreto nº 40.381/2020 e a Cláusula 15º da CCT 2022/2022.
 - Cálculo do auxílio transporte mensal: $5,50 \times 2 \times 20,91 - \text{desc. } 6\% \text{ salário} = 115,92.$

- b)** Auxílio refeição/alimentação: foi calculado utilizando o valor diário de R\$35,00 multiplicado pelos dias úteis trabalhados (20,91 para postos de 44h e 15,21 para postos de 12hx36h), conforme o Art. 458 CLT e a Cláusula 14º da CCT 2022/2022.
- Cálculo do auxílio refeição/alimentação mensal: $38 \times 20,91 = 794,58$ para 44h e $38 \times 15,21 = 577,98$ para 12h/36h.
- c)** Plano de saúde: foi considerado o custo mensal de R\$169,67, conforme Lei Distrital n.º 4.799/2012 e a Cláusula 16º da CCT 2022/2022.
- d)** Assistência odontológica: foi considerado o custo mensal de R\$11,27, conforme Cláusula 17ª da CCT 2022/2022.
- e)** Assistência funeral: foi considerado o custo mensal de R\$2,50, conforme Cláusula 18ª da CCT 2022/2022.

7.2.3 Módulo 3 – Provisão para rescisão

O módulo 3 contempla os custos rescisórios do contrato de trabalho como o aviso prévio indenizado, o aviso prévio trabalhado e as respectivas multas do FGTS. Acrescentam-se a esses as incidências de encargos previdenciários e FGTS.

Item	Nome
3.A	Aviso prévio indenizado – execução
3.B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado
3.C	Aviso prévio trabalhado – término do contrato
3.D	Incidência do submódulo 2.2 no aviso prévio indenizado
3.E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa

Quadro 9 – Composição do Módulo 3 do custo de mão de obra

7.2.3.1 Aviso prévio indenizado

A rescisão do contrato de trabalho, fato gerador das verbas rescisórias, pode ocorrer ao longo da execução por pedido de troca do gestor e fiscal do contrato. Nesse caso,

o custo do aviso prévio indenizado considera estimativa de ocorrências ao longo da execução.

Dessa forma, quando o aviso prévio é na modalidade indenizado, o empregado recebe 30 (trinta) dias de salário sem contraprestação de serviços. Estima-se que a probabilidade de ocorrência é de 5%, conforme pesquisa de mercado realizado junto aos editais de outros órgãos públicos sediados no Distrito Federal.

- Fórmula: $1/12 \times 5\% = 0,42\%$;
- Base de cálculo: Módulo 1 e Submódulo 2.1.

7.2.3.2 Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado

Refere-se ao percentual do FGTS sobre o valor obtido do aviso prévio indenizado.

- Fórmula: $(0,42\% \times 8,00\%) = 0,03\%$
- Base de cálculo: Módulo 1 e Submódulo 2.1.

7.2.3.3 Aviso prévio trabalhado

A rescisão do contrato de trabalho, fato gerador das verbas rescisórias, ao final do contrato administrativo considera o custo de 7 (sete) dias em que o empregado recebe o salário normalmente, sem prestar serviços, nos moldes do art. 488 da CLT. Dessa forma, todos os empregados serão dispensados quando o contrato administrativo termina.

- Fórmula: $7/30/12 = 1,94\%$;
- Base de cálculo: Módulo 1 e Submódulo 2.1.

7.2.3.4 Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado

Refere-se ao total dos encargos previdenciários e FGTS constantes do Submódulo 2.2 sobre o valor obtido do aviso prévio trabalhado.

- Fórmula: $(39,80\% \times 1,94\%) = 0,77\%$

- Base de cálculo: Módulo 1 e Submódulo 2.1.

7.2.3.5 Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa

Quando o empregado é dispensado sem justa causa, ele tem direito ao recebimento de 40% sobre o saldo da conta vinculada do FGTS, o qual foi formado pelos recolhimentos de 8% incidentes sobre os itens de natureza salarial.

- Fórmula: $40\% \times 8\% = 3,20\%$;
- Base de cálculo: Módulo 1 e Submódulo 2.1.

7.2.4 Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente

O módulo 4 refere-se aos custos com a reposição do profissional ausente, cujos motivos são assegurados por lei, por meio da Constituição Federal de 1988, da Consolidação as Leis Trabalhistas ou mesmo por acordos firmados em convenções coletivas de trabalho da categoria.

Esse módulo foi dividido em 6 itens, podendo ser inseridos novos a partir das especificidades da convenção coletiva de trabalho:

Item	Nome	Descrição
4.A	Férias	Custo anual relativo à substituição da profissional ocupante do posto no mês de férias.
4.B	Ausências legais	Custo relativo aos dias de substituição do profissional ocupante do posto nos casos de ausências justificadas.
4.C	Licença paternidade	Custo relativo aos dias de substituição do profissional ocupante do posto nos casos de licença paternidade.
4.D	Ausência por acidente de trabalho	Custo relativo aos 15 dias de substituição do profissional ocupante do posto nos casos de afastamento igual ou superior a 15 dias para tratamento de saúde.
4.E	Licença maternidade	Custo relativo às obrigações trabalhistas dos 120 dias de substituição da profissional

Item	Nome	Descrição
		ocupante do posto nos casos de licença maternidade.
4.F	Intervalo intrajornada	Custo relativo às horas de substituição do profissional ocupante do posto cumprindo o intervalo intrajornada.

Quadro 10 – Composição do módulo 4 do custo de mão de obra

7.2.4.1 Férias

A cada ano o profissional ocupante do posto adquire direito às férias de 30 (trinta) dias. Nesse período ele será substituído por uma cobertura. Esse custo é provisionado durante 12 meses. O custo da substituição é composto pelo salário, obrigações anuais proporcionais, encargos incidentes sobre a folha, benefícios mensais e verbas rescisórias proporcionais.

- Fórmula de cálculo: $1/12 = 8,33\%$;
- Base de cálculo: Módulo 1 + Submódulo 2.1 + Submódulo 2.2 + Benefícios mensais + Módulo 3.

7.2.4.2 Ausências Legais

O art. 473 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) possibilita que o empregado se ausente justificadamente sem prejuízo à remuneração. Para continuidade da execução dos serviços, ele será substituído por uma cobertura.

Estima-se que, em média, cada empregado falte 1 (um) dia por ano, conforme estimativas utilizadas nas licitações do GDF.

O custo da substituição é composto por salário, obrigações anuais proporcionais, encargos incidentes sobre a folha, benefícios mensais e as verbas rescisórias proporcionais.

- Fórmula de cálculo: $1/365 = 0,27\%$;

- Base de cálculo: Módulo 1 + Submódulo 2.1 + Submódulo 2.2 + Benefícios mensais + Módulo 3.

7.2.4.3 Licença Paternidade

A Constituição Federal e o art. 131 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) possibilita que o empregado se ausente por 5 (cinco) dias quando for pai, sem prejuízo à remuneração. Para continuidade da execução dos serviços, ele será substituído por uma cobertura.

Estima-se que a probabilidade de uma pessoa ser pai é de 1,416%, equivalente à taxa de natalidade no Brasil divulgada pelo IBGE. Além disso, estima-se que 50% dos postos de trabalho serão ocupados por homens.

O custo da substituição é composto por salário, obrigações anuais proporcionais, encargos incidentes sobre a folha, benefícios mensais e verbas rescisórias proporcionais.

- Fórmula de cálculo: $5/365 \times 1,416\% \times 50\% = 0,01\%$;
- Base de cálculo: Módulo 1 + Submódulo 2.1 + Submódulo 2.2 + Benefícios mensais + Módulo 3.

7.2.4.4 Ausência por acidente de trabalho

A Lei 8.213/1991 assegura que o empregador pague os primeiros 15 dias de remuneração quando o afastamento para tratamento de saúde for igual ou superior a 15 dias. Para continuidade da execução dos serviços, o trabalhador será substituído por uma cobertura.

Estima-se que a probabilidade de que uma pessoa receba o benefício de auxílio-doença é de 2,46%, conforme dados do Boletim Estatístico da Previdência Social (BEPS) de dezembro de 2019.

O custo da substituição é composto por salário, obrigações anuais proporcionais, encargos incidentes sobre a folha, benefícios mensais e verbas rescisórias proporcionais.

- Fórmula de cálculo: $15/365 \times 2,46\% = 0,10\%$;
- Base de cálculo: Módulo 1 + Submódulo 2.1 + Submódulo 2.2 + Benefícios mensais + Módulo 3.

7.2.4.5 Licença Maternidade

O art. 392 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) possibilita que a empregada se ausente por 120 dias quando for mãe, sendo que a remuneração será custeada pelo INSS. Entretanto, continuam sendo devidas as demais obrigações trabalhistas como 13º salário e férias. Para continuidade da execução dos serviços, a trabalhadora será substituída por uma cobertura.

Estima-se que a probabilidade de uma pessoa ser mãe é de 1,416%, equivalente à taxa de natalidade no Brasil divulgada pelo IBGE. Além disso, estima-se que 50% dos postos de trabalho serão ocupados por mulheres.

O custo da substituição é composto por obrigações anuais proporcionais, encargos incidentes sobre a folha, benefícios mensais e verbas rescisórias proporcionais.

- Fórmula de cálculo: $4/12 \times 1,416\% \times (8,33\%+8,33\%+2,78\%) \times 50\% = 0,05\%$;
- Base de cálculo: Módulo 1 + Submódulo 2.1 + Submódulo 2.2 + Benefícios mensais + Módulo 3.

7.2.4.6 Intervalo intrajornada

Nos termos do art. 71 da CLT, o empregado deve gozar de intervalo intrajornada de, no mínimo, 1 (uma) hora nas jornadas acima de 6h. Para possibilitar a continuidade dos serviços, a Contratada deve encaminhar substituto enquanto o profissional ocupante do posto usufrui do intervalo.

No caso dos serviços de Portaria não é necessário o envio de cobertura durante o intervalo intrajornada dos ocupantes dos postos.

7.2.5 Módulo 5 – Insumos da execução

7.2.5.1 Uniformes, Materiais e Equipamentos

- As empresas deverão fornecer uniformes, materiais e equipamentos para seus empregados. Os preços referenciais desses insumos foram obtidos via pesquisa de preços referenciais; e
- O custo mensal foi obtido pelo somatório dos custos anuais dividido por 12 meses. O custo anual consiste na quantidade multiplicada pelo valor unitário.
- Nos casos dos equipamentos permanentes, o custo anual considera a depreciação do insumo ao longo da vida útil, conforme a seguinte fórmula:
 - $\text{Custo total} = \text{Quantidade} \times \text{Valor unitário}$
 - $\text{Custo da depreciação anual} = (\text{Custo total} \times \text{Depreciação}) / \text{Vida útil}$
 - $\text{Custo mensal} = \text{Custo da depreciação anual} / 12$.

Uniformes e EPIs por agente de portaria			
Item	Quantidade Anual	Valor unitário (R\$)	Custo anual (R\$)
Colete com faixas refletivas	1	19,90	19,90
Capa de chuva	1	5,00	5,00
Crachá de identificação em PVC	1	7,90	7,90
Boné ou chapéu	2	26,75	53,50
Calça comprida, com bolsos frontais e traseiros, com fechamento em zíper e botão, fabricada em tecido tipo rip stop	4	130,05	520,21
Camiseta polo de mangas curtas em malha fina, 100% algodão, cor preta, com logotipo de identificação da empresa	6	33,06	198,36
Casaco	2	168,56	337,12
Meia	2	8,18	16,37
Bota de alta resistência	2	114,90	229,80
Custo anual total (R\$)			1388,16
Custo mensal (R\$) (Valor total/12)			115,68

Tabela 6 - Custos dos uniformes e EPIs por agente de portaria

Materiais por posto			
Item	Quantidade Anual	Valor unitário (R\$)	Custo anual (R\$)
Apito metálico para trânsito.	1	9,58	9,58
Bloco de anotações.	12	9,00	108,00
Canetas esferográficas de tinta preta ou azul.	12	0,50	6,00
Livro de Ocorrências	1	5,50	5,50
Custo anual total (R\$)			129,08
Custo mensal (R\$) (Valor total/12)			10,76

Tabela 7 - Custo dos materiais por posto

Equipamentos por posto - Permanente							
Item	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Custo total (R\$)	% Depreciação	Vida útil (anos)	Custo depreciação anual (R\$)	Fonte da depreciação e vida útil
Rádio de comunicação HT – composto de bateria, bateria reserva, antena, base carregadora e fonte de alimentação.	4	179,35	717,39	100%	5,00	143,48	Caderno Técnico de Vigilância e Segurança Patrimonial (GDF)
Bastão sinalizador para trânsito em corpo plástico de alta resistência, comprimento total mínimo de 53 cm, sendo a área luminosa vermelha ou laranja fluorescente refletiva com no mínimo 32 cm de comprimento x 4 cm de diâmetro, composta por no mínimo 06 leds, com ponteira na função lanterna e tampa rosqueável para troca de lâmpada. Cabo com cordão empunhador e clip para cinto; botão liga/desliga e seletor para luz fixa/piscante/lanterna, pilhas ou bateria para o funcionamento do equipamento.	10	38,15	381,50	100%	5,00	76,30	-
Lanternas com baterias ou pilhas recarregáveis, com	1	72,65	72,65	90%	5,00	13,08	Caderno Técnico de

Equipamentos por posto - Permanente							
Item	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Custo total (R\$)	% Depreciação	Vida útil (anos)	Custo depreciação anual (R\$)	Fonte da depreciação e vida útil
potência mínima de 35 lúmens e alcance mínimo a 100 metros.							Brigada (GDF)
Celular	1	650,07	650,07	100%	2,00	325,04	Caderno Técnico de Motofrete (GDF)
Custo anual total (R\$)						557,89	-
Custo mensal (R\$) (Valor total/12)						46,49	-

Tabela 8 - Custo dos equipamentos por posto - Permanente

7.2.6 Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro (BDI)

Na formulação do preço final de um serviço, define-se que:

$$\mathbf{Pr = CD \times BDI}$$

Onde:

Pr = valor que a Administração Pública está disposta a pagar pela execução de um serviço, dentro de determinadas condições comerciais e especificação técnica;

CD = custo direto: todo gasto envolvido na execução do serviço, perfeitamente caracterizado, identificado e quantificado de forma a poder ser diretamente apropriado como custo de fase específica do serviço. Por exemplo, mão de obra operacional, materiais e equipamentos, transportes e demais insumos utilizados especificamente nos serviços;

BDI = Benefício e Despesas Indiretas corresponde a uma taxa que incide sobre os custos diretos dos serviços, resultando no preço final.

A metodologia de cálculo da taxa de BDI que incidirá sobre os custos diretos do serviço para a obtenção do preço final de venda é tratada a seguir.

a) Custos e Despesas Indiretas

Custos Indiretos são todos os gastos envolvidos diretamente na execução dos serviços, que podem ser caracterizados e quantificados, mas não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, como por exemplo o supervisor, preposto para acompanhamento do contrato etc.

As Despesas Indiretas, embora associadas à produção, não estão relacionadas ao serviço especificamente, e sim à natureza de produção da empresa, ou seja, são gastos devidos à estrutura administrativa e organização da empresa, que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, a exemplo de gastos com a Administração Central e despesas securitárias, que são gastos com seguros legais tais como o seguro de responsabilidade civil.

Para o provisionamento dos custos e despesas indiretas, adotou-se o percentual máximo de:

- 1,29%⁵, a média dos percentuais utilizados em contratos do mesmo serviço, conforme estabelecido na Decisão nº 5277/2016 do Tribunal de Contas do Distrito Federal.
- Esse item serve para remunerar os demais custos e despesas que, entre outros, compreendem:
 - ✓ Remuneração de pessoal administrativo;
 - ✓ Transporte do pessoal administrativo;
 - ✓ Aluguel da sede;
 - ✓ Manutenção e conservação da sede;
 - ✓ Despesas com água, luz e comunicação;

⁵ Média dos percentuais de custos e despesas indiretas dos contratos do Pregão Eletrônico nº 03/2020 – UASG: 152143, Pregão Eletrônico nº 08/2020 – UASG: 135058 e Pregão Eletrônico nº 68/2020 – UASG: 112408.

- ✓ Imposto predial, taxa de funcionamento;
- ✓ Material de escritório;
- ✓ Manutenção de equipamentos de escritório.

b) Lucro Bruto

O lucro no BDI é representado por uma taxa incidente sobre o total geral dos custos e despesas, excluídas as despesas fiscais.

Para o provisionamento do lucro bruto, adotou-se o percentual de:

- 1,37%⁶, ou seja, a média dos percentuais utilizados em contratos do mesmo serviço, conforme Decisão nº 5277/2016 do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

c) Despesas Fiscais

As Despesas Fiscais são gastos relacionados ao recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente no faturamento, tais como PIS, COFINS e ISSQN.

As Leis Federais nº 10.637/02 e nº 10.833/03 definiram o regramento jurídico tributário para o recolhimento do PIS/PASEP e COFINS, respectivamente. O fato gerador do PIS/PASEP e COFINS é a receita bruta pela prestação dos serviços.

c.1) PIS/ PASEP (Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público)

Segundo as regras vigentes, são contribuintes do PIS as pessoas jurídicas de direito privado e fins lucrativos, além das que lhes são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda.

⁶ Média dos percentuais de lucro dos contratos do Pregão Eletrônico nº 03/2020 – UASG: 152143, Pregão Eletrônico nº 08/2020 – UASG: 135058 e Pregão Eletrônico nº 68/2020 – UASG: 112408.

A base de cálculo da contribuição é a receita bruta mensal, assim entendida a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas (art. 1º da Lei Federal nº 10.637/02).

A alíquota do PIS/PASEP utilizada foi a do regime de apuração cumulativa de 0,65% (Instrução Normativa RFB nº 1911, de 11 de outubro de 2019, Lei n.º 9.715, de 1998, art. 8.º, inciso I; e Lei n.º 9.718, de 1998, art. 8.º). Entretanto, na licitação deve-se apurar a alíquota efetiva de tributação da licitante.

c.2) COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social)

A base de cálculo da COFINS é composta pela totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independentemente da atividade exercida e da classificação contábil das receitas.

A alíquota do COFINS utilizada foi a do regime de apuração cumulativa de 3,00% (Instrução Normativa RFB nº 1911, de 11 de outubro de 2019, Lei n.º 9.715, de 1998, art. 8.º, inciso I; e Lei n.º 9.718, de 1998, art. 8.º). Entretanto, na licitação deve-se apurar a alíquota efetiva de tributação da licitante.

c.3) ISSQN (Impostos sobre Serviço de Qualquer Natureza)

Alíquota: Para o presente trabalho, foi adotada a alíquota vigente no Distrito Federal, que é de 5%, conforme inciso II do art. 38 do Decreto 25.508/2005.

Fórmula para cálculo do BDI:

$$\text{BDI} = [(1+A) \times (1+B)] / (1-C)$$

Onde:

A: Taxa da somatória das despesas indiretas (%);

B: Taxa representativa do lucro bruto (%);

C: Taxa representativa da incidência de despesas fiscais (%).

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas indiretas	1,29%	Despesas indiretas	1,29%
Lucro	1,37%	Lucro	1,37%
Despesas fiscais	8,65%	PIS	0,65%
		COFINS	3,00%
		ISSQN	5,00%
BDI			12,39%

Tabela 9 - Resumo dos custos e Despesas Indiretas

8. Estudos para a contratação

Essa seção aborda alguns estudos relacionados à contratação do serviço de Portaria, a fim de contextualizar o mercado. A seção está dividida em três partes: inicialmente, será apresentada uma breve análise dos modelos de contratação, destacando características, vantagens e desvantagens da contratação centralizada e descentralizada; na segunda serão apresentadas as melhores práticas de contratação obtidas por meio da realização de *benchmarking* das principais empresas que ofertam o serviço de Portaria; e na terceira, por fim, serão apresentadas algumas características do mercado fornecedor do serviço, com base nas empresas participantes de licitações análogas no Distrito Federal.

8.1 Análise do modelo de contratação

A contratação de um serviço pode ser feita de forma centralizada e/ou descentralizada. A primeira acontece quando os mais diversos órgãos e entidades administrativas do GDF possuem a demanda do serviço, manifestam interesse em aderir ao contrato por meio de ofício e o processo da contratação é executado por um único órgão. A segunda ocorre quando o próprio órgão demandante executa o processo de contratação.

Esses dois modelos de contratação possuem particularidades com vantagens e desvantagens, sendo necessário avaliar a especificidade de cada caso para então definir o modelo que atenderá de forma mais adequada.

Modelo de contratação	Vantagens	Desvantagens
Centralizado: o processo de contratação é executado em um único órgão.	<ul style="list-style-type: none"> - Redução de preços pela economia de escala; - Otimização da força de trabalho e das gerências pela redução de atividades administrativas; - Especialização técnica das equipes envolvidas; - Gestão de informações; - Gestão de fornecedores; - Gestão da qualidade; - Racionalidade no controle e na prestação de contas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Distanciamento da realidade dos órgãos e entidades administrativas do GDF; - Geração de um excesso de padronização das especificações técnicas; - Restrição do acesso de empresas menores.
Descentralizado: o processo de contratação é executado pela própria entidade demandante.	<ul style="list-style-type: none"> - Rapidez na tomada de decisão; - Maior sensibilidade das necessidades urgentes do órgão ou entidade administrativa do GDF. 	<ul style="list-style-type: none"> - Compra fragmentada, sem aproveitamento de economia de escala; - Elevado custo de gestão de fornecedores; - Falta de sinergia ou compartilhamento de esforços.

Quadro 11 - Vantagens e desvantagens dos Modelos de Contratação

No caso da contratação do serviço de Portaria, por ser de natureza comum aos diferentes locais de prestação, o modelo de contratação centralizado apresenta vantagens preponderantes frente à contratação descentralizada. Assim, a adesão dos diferentes órgãos e entidades administrativas do GDF a uma contratação única pode gerar ganhos de escala, tendo em vista a redução dos custos administrativos e a otimização da gestão de informações e fornecedores, por exemplo. As desvantagens do modelo podem ser mitigadas com ações de contingência, a citar a

criação de lotes exclusivos para participação de ME/EPPs no respectivo edital de contratação para que empresas menores possam concorrer.

8.2 *Benchmarking* de práticas relacionadas ao serviço

Essa seção apresenta um compilado de práticas do setor público relacionadas à prestação dos serviços de Portaria. Nesse sentido, buscou-se reunir no quadro abaixo orientações gerais sobre os critérios utilizados para a definição das condições de prestação dos serviços que englobam o fornecimento ou não de materiais para execução dos serviços, provisão de uniformes aos funcionários, bem como a jornada de trabalho dos postos de Agente de Portaria.

A análise estratégica dos *benchmarkings* do setor possibilita ao gestor público *insights*, que podem culminar em processos de inovação no âmbito das compras e contratações governamentais. Essa análise ajuda o gestor a executar um processo de tomada de decisão mais consciente e orientado por dados.

Dessa forma, a partir desses *benchmarkings* é possível que o gestor tenha uma rápida noção do que existe na fronteira de inovação deste tipo de serviço, além de encontrar práticas no setor.

Tipo	Organização	Práticas e critérios para definição do serviço de Portaria
Pública	Hospital Universitário de Brasília (HUB)	<p style="text-align: center;">Pregão nº 099/2019 Processo nº 23522.002827/2019-82</p> <p>Prevê a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços contínuos de Vigilância Patrimonial e Portaria, mediante o fornecimento de postos efetivos, ambos sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra para o atendimento das necessidades do HUB. Os postos de Agente de Portaria atenderão os seguintes turnos: 1) 44 horas semanais, que deverão ser cumpridas de 2ª a 6ª</p>

Tipo	Organização	Práticas e critérios para definição do serviço de Portaria
		<p>feira, das 7h às 19h, conforme as necessidades da Contratante; 2) 12x36 horas diurno – sem insalubridade; 3) 12x36 horas diurno – com insalubridade grau médio; 4) 12x36 horas noturno – sem insalubridade; 5) 12x36 horas noturno – com insalubridade grau médio. A Contratada deverá fornecer aos funcionários, uniformes previamente aprovados pela unidade de fiscalização do contrato. A substituição dos uniformes ocorrerá a cada 6 meses ou sempre que necessário, dependendo do desgaste evidenciado. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato; com vigência de 12 meses, podendo ser renovado por interesse das partes, até o limite de 60 meses; serão realizados por servidor especialmente designado pela Contratante.</p>
Pública	Seção Judiciária do Distrito Federal (SJDF)	<p style="text-align: center;">Pregão nº 01/2019 Processo nº 0013646-26.2018.4.01.8005</p> <p>Contratação de serviços continuados em postos de Agente de Portaria para atender as dependências da Seção Judiciária do Distrito Federal, compreendendo, além dos postos de serviços, o fornecimento dos insumos necessários à execução dos serviços. Serão 2 postos de Agentes de Portaria: 1) 44 horas semanais; 2) 12x36 horas diurnas. A Contratada deve fornecer semestralmente aos seus empregados, a partir da data de início da prestação dos serviços, os uniformes nas especificações e quantidades definidas pela Contratante. A substituição dos uniformes poderá ocorrer a qualquer momento, mediante exigência da Contratante. Adicionalmente, deverá ser fornecida 1 caneta a cada mês para cada empregado e 1 lanterna a cada 12 meses, mantendo-a em condições de uso durante todo o período de serviço. O contrato terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos da lei. A fiscalização e o acompanhamento da execução</p>

Tipo	Organização	Práticas e critérios para definição do serviço de Portaria
		contratual serão exercidos por gestor da Contratante, especialmente designado.
Pública	Centrais de Abastecimento do Distrito Federal S.A. (CEASA/DF)	<p align="center">Pregão nº 03/2020 Processo nº 00071-00001795/2018-21</p> <p>Prevê a contratação de firma especializada na prestação de serviços de Agente de Portaria e Fiscal de Piso/Trânsito para a CEASA/DF. Deverão ser disponibilizados os seguintes postos de Portaria: 1) 12 horas diurnas, de 2ª feira a domingo, em turnos de 12x36 horas; 2) 12 horas noturnas, de 2ª feira a domingo, em turnos de 12x36 horas. A Contratada deverá distribuir para os seus funcionários, de acordo com as necessidades dos serviços, todos os equipamentos e materiais de proteção individual exigidos por lei ou convenção coletiva da categoria envolvida. Os uniformes serão distribuídos sem custos para os empregados, sendo sua troca providenciada sempre que se apresentarem fora dos padrões exigidos pela Contratante. O modelo do uniforme deve ser adequado à condição climática e ao local de trabalho, atendendo o quantitativo para 12 meses, previsto pela Contratante. A fiscalização da execução do contrato, que terá vigência de 24 meses, podendo ser prorrogado por interesse da Administração, será realizada por empregado designado pela Contratante para atuar como Executor do Contrato.</p>
Pública	Advocacia Geral da União (AGU)	<p align="center">Pregão nº 9/2019 Processo nº 00677.000315/2019-12</p> <p>Provisão de serviços continuados de Porteiro, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades das unidades da AGU no Estado de Minas Gerais. Serão atendidas 9 unidades e a jornada de trabalho será de 44 horas semanais, de 2ª a 6ª feira, conforme o horário a ser combinado com a chefia local. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus funcionários e deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada</p>

Tipo	Organização	Práticas e critérios para definição do serviço de Portaria
		<p>no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade. Dois conjuntos completos (com exceção do agasalho ou casaco e do cinto, que serão 1 por ano) serão entregues ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 1 conjunto completo a cada 6 meses, ou a qualquer época, no prazo de até 48 horas, após comunicação escrita da Contratante, quando não atenderem as condições mínimas de apresentação. O contrato terá vigência pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 meses por interesse das partes, e sua fiscalização e acompanhamento competirá ao servidor especialmente designado pelo órgão Contratante.</p>
Pública	Fundação Nacional de Artes (FUNARTE)	<p style="text-align: center;">Pregão nº 006/2019 Processo nº 01530.001166/2018-55</p> <p>Contratação de empresa especializada na prestação, na forma contínua, de serviços de Portaria, com dedicação exclusiva de mão de obra e com fornecimento, sob demanda, de equipamentos para atender às necessidades das Unidades da FUNARTE, localizadas nos Estados do Rio de Janeiro, São Paulo, Minas Gerais e Distrito Federal. Os postos de Portaria compreendem diversos turnos de acordo com as necessidades de cada Estado, a saber: 1) 12x36 horas diurnas; 2) 12x36 horas noturnas; 3) 44 horas semanais de 2ª a 6ª feira; 4) 44 horas semanais de 2ª a 6ª feira ou de 4ª a domingo. A Contratada deverá disponibilizar os materiais e equipamentos necessários à realização do serviço contratado, como: lanterna, livro de registro/controlado e rádio comunicador portátil. Complementarmente, deverão ser fornecidos todos os equipamentos de segurança individual exigidos pela legislação. Os uniformes fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão conter o logotipo da empresa e ser condizentes com as</p>

Tipo	Organização	Práticas e critérios para definição do serviço de Portaria
		atividades a serem desempenhadas, abrangendo peças para todas as estações climáticas do ano. Dois conjuntos completos com as meias e calçados devem ser entregues no início da prestação do serviço, devendo ser substituído 2 conjuntos de camisa e calça a cada 6 meses, ou a qualquer momento quando não atenderem às condições mínimas de apresentação, dentro do prazo de 48 horas. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato; com vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes, até o limite de 60 meses; serão realizados por servidor (es), especialmente designados pela Contratante.

Quadro 12 - Benchmarking de práticas relacionadas ao serviço de Portaria

8.3 Perfil do mercado fornecedor

Essa seção apresenta o desenho do perfil das empresas que participam dos processos licitatórios para a contratação dos serviços de Portaria. Para a construção do perfil foram consideradas as empresas participantes da licitação da SJDF⁷.

A oferta de prestadores desse tipo de serviço é ampla e alguns fornecedores estão localizados no Distrito Federal, como é o caso da contratada da Seção Judiciária do Distrito Federal (SJDF).

As grandes prestadoras de serviços de apoio técnico e administrativo, como possuem um mercado mais amplo, não dependem de grandes contratos públicos, porém tendem a oferecer serviços em condições vantajosas. A alta demanda e a possibilidade de assinar grandes contratos com diversos órgãos e entidades administrativas do GDF contribui para tornar os certames atrativos. Essas empresas

⁷ Pregão Eletrônico nº 1/2019 – UASG 090023.

precisam cumprir um rigoroso contrato, estando ainda sujeitas à fiscalização intensa por parte do Estado.

Apesar de todas as exigências, participaram do último certame da SJDF para esse tipo de contratação cerca de noventa e duas empresas, com as mais variadas características.

Os tamanhos das organizações prestadoras desse serviço variam de microempresas a empresas de grande porte. Dentre os fornecedores, quarenta e três enquadram-se na categoria “demais”, nomenclatura utilizada pela Receita Federal do Brasil para classificar empresas de médio ou grande porte. Outros vinte e oito caracterizam-se como empresas de pequeno porte. Microempresas foram a minoria, com vinte e um representantes.

Com relação ao tipo de sociedade empresarial, o predominante é a Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI) com cinquenta e três organizações. As trinta e nove empresas restantes classificam-se como Sociedade Empresária Limitada (Ltda.).

No tocante à localização geográfica, os prestadores de serviços de Portaria considerados abrangem todas as regiões do Brasil, havendo uma predominância da região Centro-Oeste com quarenta e cinco representantes, especialmente no Distrito Federal. As regiões Nordeste, Norte e Sudeste contaram com dezenove, catorze e dez participantes, respectivamente. Já a região Sul, por sua vez, teve apenas quatro fornecedores participantes na licitação da SJDF. Ademais, o mercado fornecedor de participantes é integralmente nacional.

Porte	Localização	Nacionalidade	Tipo de Sociedade
Microempresa a Grande Porte	Centro-Oeste; Norte; Nordeste; Sudeste e Sul	Brasileira	EIRELI e Ltda.

Quadro 13 – Perfil do mercado fornecedor

9. Instrumentos Legais

Para executar corretamente as tarefas e se direcionar a respeito de seus direitos e obrigações, os gestores que atuam na contratação e adesão aos serviços de Portaria devem utilizar as leis, decretos e normas como auxílio na tomada de decisão e enquadramento dos seus processos.

Assim, esse Capítulo apresentará leis, decretos e normas nos âmbitos federal e distrital, pertinentes à contratação do serviço de Portaria.

9.1 Leis, decretos e normas federais

Ano	Marco Normativo
1943	Decreto lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
1993	Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
2002	Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
2017	Instrução normativa nº 05/2017 Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Ano	Marco Normativo
2019	<p align="center">Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019</p> <p>Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.</p>
2021	<p align="center">Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021⁸</p> <p>Lei de Licitações e Contratos Administrativos.</p>

Quadro 14 - Leis, decretos e normas federais

9.2 Leis, decretos e normas distritais

Ano	Marco Normativo
2003	<p align="center">Lei nº 3.167, de 11 de julho de 2003</p> <p>Altera a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Fazenda, e dá outras providências.</p>
2006	<p align="center">Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006</p> <p>Regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nos 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão), e dá outras providências.</p>
2012	<p align="center">Lei nº 4.799, de 29 de março de 2012</p> <p>Institui a obrigatoriedade do fornecimento de plano de saúde aos funcionários das empresas prestadoras de serviço contratadas pela Administração Pública direta e indireta no âmbito do Distrito Federal.</p>
2015	<p align="center">Decreto nº 36.974, de 11 de dezembro de 2015</p> <p>Altera o Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006, que regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nº</p>

⁸ O novo marco legal de compras entrou em vigor em 01/04/2021 com prazo de até 2 anos para sua implementação. Até o momento da revisão dos cadernos técnicos já tinha sido regulamentado o processo de pesquisa de preços, baseado na IN05, e que já estava contemplado pelo caderno. No momento de utilização do caderno deve-se verificar as novas regulamentações disponíveis e a eventual necessidade de revisão do caderno para incorporar seus eventuais impactos.

Ano	Marco Normativo
	8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão), e dá outras providências.
2018	<p align="center">Decreto nº 38.934, de 15 de março de 2018</p> <p>Dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.</p>
	<p align="center">Decreto nº 39.453, de 14 de novembro de 2018</p> <p>Regulamenta a Lei distrital nº 5.525, de 26 de agosto de 2015, que estabelece que, em compras e contratações de bens e serviços, qualquer que seja a modalidade de licitação, o valor a ser pago não seja superior à média de preços do mercado, no âmbito do Distrito Federal.</p>
	<p align="center">Portaria nº 514, de 16 de novembro de 2018</p> <p>Regulamenta os procedimentos administrativos básicos para realização de pesquisa de preços na aquisição de bens e contratação de serviços em geral na forma do Decreto Distrital nº 39.453, de 14 de novembro de 2018.</p>
2019	<p align="center">Decreto nº 39.978, de 25 de julho de 2019</p> <p>Dispõe sobre a contratação de serviços públicos sob o regime de execução indireta pela administração direta e indireta do Distrito Federal.</p>
	<p align="center">Decreto nº 40.131, de 25 de setembro de 2019</p> <p>Altera a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Economia que especifica e dá outras providências.</p>

Quadro 15 - Leis, decretos e normas distritais

10. Governança e gestão de riscos dos serviços

Conforme o Referencial Básico de Governança do TCU (2020), toda organização deve formular suas estratégias a partir de sua visão de futuro, da missão institucional e análise dos ambientes interno e externo. Essas estratégias devem ser desdobradas em planos de ação, que serão desenhados e monitorados em função do alcance dos objetivos institucionais.

Nesse contexto, sistemas de avaliação de riscos são essenciais para assegurar a eficiência e a eficácia dos processos da instituição, bem como a sua contribuição para a melhoria do desempenho organizacional.

Dessa forma, o gerenciamento de riscos pode ser entendido como o processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações e fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização. No âmbito das aquisições do setor público, a gestão de riscos desdobra-se na identificação de ameaças ao processo de contratação de bens e serviços, mapeando suas causas, efeitos e possíveis ações de controle.

A análise de riscos é executada pela Comissão Executora de Contratos Centralizados de Portaria do GDF e busca deslocar o foco tradicional de controle dos aspectos formais e legais para uma atuação preventiva e proativa da gestão. Ela engloba os ambientes interno e externo, bem como a fase de gestão contratual e processo de execução dos serviços no GDF. Dessa forma, foram revisitados temas recorrentes sobre licitações e contratos em busca de mapear os riscos presentes nos procedimentos do setor, os seus níveis e probabilidades de acontecimento, além de seus respectivos graus de impacto. A partir das probabilidades e grau de impacto,

foram estimados os níveis de severidade para cada risco, conforme demonstrado a seguir:

Fatores	Baixo	Médio	Alto	Muito Alto
Probabilidade (P)	1	2	3	4
Impacto (I)	1	2	3	4
Severidade (PxI)	1 a 3	4 a 6	7 a 11	12 a 16

Quadro 16 - Escala de fatores de risco

Dessa forma, à luz dos níveis de severidade, estabeleceu-se ações preventivas – para minimizar a probabilidade de ocorrência de um evento ou reduzir o seu impacto em caso de ocorrência –, e de contingência para cada um dos riscos mapeados – ações que, no caso da ocorrência de um evento, deverão ser realizadas para buscar a manutenção dos objetivos esperados.

O quadro a seguir apresenta o mapeamento dos riscos identificados no processo de contratação de empresa para a operacionalização do serviço de Portaria no âmbito dos órgãos e entidades administrativas do GDF.

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
1	Número reduzido de participantes e baixo nível de competitividade no pregão eletrônico.	Deserção ou fracasso no procedimento licitatório.	Técnico	1	4	4	Médio
2	Interposição de impugnação, representação junto ao TCDF ou instauração de ação judicial questionando regras do processo licitatório.	Impedimento do trâmite processual.	Técnico	3	2	6	Médio
3	Descumprimento das cláusulas contratuais.	Impossibilidade de realizar a implantação, fornecer os serviços, realizar o controle e gerenciamento integrado do atendimento.	Técnico	2	4	8	Alto
4	Inexecução total ou parcial do objeto da contratação por inobservância das condições editalícias.	Serviço executado fora do previsto/requerido.	Técnico	2	2	4	Médio

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
5	Atraso da execução do objeto por falta de planejamento da Contratada quanto às ações necessárias para a realização do serviço.	Serviço executado fora do prazo previsto/requerido.	Técnico	2	3	6	Médio
6	Comportamento inidôneo por tentativa de beneficiamento indevido.	Serviços prestados fora dos padrões éticos e morais exigidos pela Administração Pública.	Técnico	3	2	6	Médio
7	Irregularidade fiscal e de condições habilitatórias após a contratação: empresa não cumpre as condições de habilitação exigidas durante a execução do contrato.	Empresa prestando serviço ao poder público de maneira ilegal.	Técnico	3	2	6	Médio
8	Estimar equivocadamente as quantidades a serem contratadas.	Estimar equivocadamente as quantidades a serem contratadas resultando em termo aditivo de	Técnico	2	3	6	Médio

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
		acréscimo ou supressão, ou até mesmo uma nova licitação.					
9	Estimar equivocadamente os preços referenciais, seja para mais ou para menos.	Estimar equivocadamente os preços referenciais resultando em uma licitação que trará prejuízos ao órgão ou licitação deserta.	Técnico	2	3	6	Médio
10	Estabelecimento de prazo insuficiente para que a Contratada se adeque às exigências estabelecidas e inicie a prestação dos serviços.	Estabelecimento de prazo insuficiente para adequações podendo resultar em sanções para a empresa, suspensão das atividades ou até mesmo a invalidação do contrato, o que interromperia o fluxo de atividades, gerando prejuízos organizacionais.	Técnico	2	2	4	Médio
11	Documentos elaborados na fase de planejamento da contratação não contemplarem, com nível de precisão adequado, todo o conjunto de elementos	Por não existir com nível de precisão adequado, todo o conjunto de elementos técnicos necessários e suficientes para caracterizar o serviço, surgem lacunas de interpretação quanto à qualidade do serviço. Isso pode acarretar o não atendimento de	Técnico	3	3	9	Alto

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
	técnicos necessários e suficientes para caracterizar o serviço pretendido e orientar a execução e fiscalização contratual.	todas as necessidades da Contratante, estando a Contratada respaldada contratualmente.					
12	Licitação fracassada devido à falta de negociação por parte do licitante.	Necessidade de uma nova licitação, o que acarreta em mais recursos sendo empregados para este fim, além da possibilidade de interrupção do fluxo de atividades finalísticas devido à falta de negociação por parte do licitante quanto ao valor da proposta eventualmente acima do estimado pela Administração Pública.	Técnico	3	3	6	Alto
13	Licitação fracassada por falta de requisitos de capacidade técnica do licitante.	Necessidade de uma nova licitação, o que acarreta em mais recursos sendo empregados para este fim, além da possibilidade de interrupção do fluxo de atividades finalísticas devido à falta de requisitos de capacidade técnica	Técnico	1	3	3	Baixo

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
		por parte do licitante ou excesso de cobranças quanto aos requisitos técnicos por parte da Administração Pública.					
14	Licitação fracassada por não cumprimento dos requisitos de habilitação jurídica, econômico-financeira e regularidade fiscal por parte do licitante detentor da melhor proposta.	Necessidade de uma nova licitação, o que acarreta em mais recursos sendo empregados para este fim, além da possibilidade de interrupção do fluxo de atividades finalísticas devido à falta de requisitos de habilitação por parte do licitante ou excesso de cobranças quanto aos requisitos por parte da Administração Pública.	Técnico	1	3	3	Baixo
15	Negligência dos empregados da empresa Contratada quanto aos seus uniformes.	Empregados não utilizarem os uniformes adequados fornecidos pela empresa.	Negócio	3	1	3	Baixo
16	Empregados da empresa Contratada ausentes.	Empregados faltando ou ausentes, comprometendo o fluxo de atividades.	Negócio	2	4	8	Alto

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
17	Falta de supervisor da execução dos serviços previsto no contrato.	Não contratação de supervisor para execução dos serviços.	Negócio	2	3	6	Médio

Quadro 17 - Matriz de mapeamento dos riscos identificados

Com base na metodologia apresentada no início deste capítulo, ações preventivas e de contingência devem ser elaboradas para cada risco identificado. O quadro a seguir apresenta essas ações.

#	Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência
1	Número reduzido de participantes e baixo nível de competitividade no pregão eletrônico.	Realizar ampla divulgação do edital e comunicação às empresas fornecedoras sobre a abertura do certame. Especificar tecnicamente a solução pretendida, com informações que possibilitem maior número de concorrentes sem comprometer a qualidade pretendida.	Realizar novo processo licitatório, se necessário.
2	Interposição de impugnação, representação junto ao TCDF ou instauração de ação judicial questionando regras do processo licitatório.	Realizar os levantamentos de informações em processos de contratação semelhantes, visando identificar melhores práticas e mitigar possíveis questionamentos.	Reavaliar os artefatos de contratação e republicar o edital, se necessário.
3	Descumprimento das cláusulas contratuais.	Estabelecer em edital e contrato os requisitos de capacidades técnicas e experiência das empresas no fornecimento e manutenção dos serviços;	Indicação e aplicação de mecanismos previstos para alertar e exigir o atendimento por parte da empresa (multas, rescisão contratual e outros).

#	Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência
		Solicitar à empresa o cronograma com prazos de implantação.	
4	Inexecução total ou parcial do objeto da contratação por inobservância das condições editalícias.	Estabelecer condições claras e factuais nas alíneas constantes no edital.	Notificar e aplicar sanção.
5	Atraso na execução do objeto por falta de planejamento das ações necessárias à execução do objeto.	Estabelecer punição para a empresa vencedora e adjudicada que não assinar o contrato no prazo estipulado.	Penalizar a empresa e chamar o segundo colocado para a contratação.
6	Comportamento inidôneo por tentativa de beneficiamento indevido.	Estabelecer em edital as obrigações da contratada.	Notificar e aplicar sanção.
7	Irregularidade fiscal e condições habilitatórias após contratação: empresa não cumpre as condições de habilitação exigidas durante a execução do contrato.	Estabelecer condições claras e factuais nas alíneas constantes no edital quanto aos aspectos de qualificações técnicas e possíveis sanções para os casos de descumprimento após contratação.	Prazo legal para regularização e, caso não regularize, providenciar a rescisão contratual.
8	Estimar equivocadamente as quantidades a serem contratadas.	Dimensionar as quantidades a serem contratadas de acordo com a necessidade institucional, tendo como base a experiência da execução do atual contrato e <i>benchmarks</i> realizados.	Monitorar a execução do futuro contrato; Solicitar termo aditivo de acréscimo ou supressão; Deflagar nova licitação.

#	Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência
9	Estimar equivocadamente os preços referenciais, seja para mais ou para menos.	Realizar a composição dos custos de mão de obra conforme modelos da IN nº 05/2017; e a pesquisa de preços de materiais conforme Norma Operacional – SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH, para equipamentos e insumos. Utilizar como balizadores os valores limites estabelecidos no Caderno Técnico elaborado pelo Ministério da Economia.	Monitorar a execução da licitação para indicar a possibilidade de preços inexequíveis; Indicar para o Gestor do Contrato a revisão de preços quando detectada diferença.
10	Estabelecimento de prazo insuficiente para que a Contratada se adeque às exigências estabelecidas e inicie a prestação dos serviços.	Estabelecer o prazo para início da execução dos serviços com base na experiência dos contratos anteriores e dos Termos de Referência de outros órgãos públicos que contrataram objetos semelhantes; Comunicar com antecedência, após homologação da licitação, previsão do início da prestação dos serviços para a empresa vencedora do certame.	Caso necessário, prorrogar o contrato atual, em caráter excepcional, e cobrar a imediata adaptação da empresa vencedora do processo licitatório.

#	Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência
11	Documentos elaborados na fase de planejamento da contratação não contemplarem, com nível de precisão adequado, todo o conjunto de elementos técnicos necessários e suficientes para caracterizar o serviço pretendido e orientar a execução e fiscalização contratual.	Realizar Estudo Preliminar amplo e consistente, pesquisando modelos de contratações já realizadas por outros órgãos da Administração Pública, com o objetivo de ampliar o conhecimento e a maturidade da equipe de planejamento no levantamento dos elementos essenciais à elaboração de um Termo de Referência adequado às necessidades da Contratante.	Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de acordo com as especificidades da contratação, estabelecendo um diálogo com o preposto da Contratada para sanar as dúvidas e prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários; Atualizar o Mapa de Riscos na fase de Gestão contratual; Complementar o Instrumento Contratual por meio do Termo de Apostilamento, quando possível; Registrar as ocorrências e informações relevantes para melhoramento constante do modelo de contratação.
12	Licitação fracassada devido à falta de negociação por parte do licitante.	Elaborar estudo preliminar e Termo de Referência que contenham uma sólida e ampla pesquisa de preços de mercado, contemplando o maior número possível	Prorrogar o contrato atual em caráter excepcional; Deflagrar nova licitação.

#	Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência
		de informações para o dimensionamento das propostas.	
13	Licitação fracassada por falta de requisitos de capacidade técnica do licitante.	Elaborar estudo preliminar e Termo de Referência que prevejam apenas os requisitos técnicos estritamente necessários para o cumprimento das obrigações contratuais, sem nenhuma exigência ilegal, impertinente ou excessiva.	Prorrogar o atual contrato em caráter excepcional, rever o modelo de contratação pretendida, avaliar a possibilidade legal de flexibilizar os requisitos técnicos inicialmente exigidos; Deflagrar novo processo licitatório.
14	Licitação fracassada por não cumprimento dos requisitos de habilitação jurídica, econômico-financeira e regularidade fiscal por parte do licitante detentor da melhor proposta.	Elaborar estudo preliminar e Termo de Referência que preveja apenas os requisitos de habilitação jurídica, econômico-financeira e regularidade fiscal estritamente necessários para o cumprimento das obrigações contratuais, sem nenhuma exigência ilegal, impertinente ou excessiva.	Prorrogar o atual contrato em caráter excepcional, rever o modelo de contratação pretendida, avaliar a possibilidade legal de flexibilizar a exigência dos requisitos de habilitação jurídica, econômico-financeira e de regularidade fiscal; Deflagrar novo processo licitatório.
15	Negligência dos empregados da empresa Contratada quanto aos seus uniformes.	Elaborar contrato que reforce as penalidades no caso de negligência dos	Notificar e aplicar sanção.

#	Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência
		empregados quanto ao uso de uniformes. Reforço quanto à obrigatoriedade do uso dos uniformes. Determinar um número de uniformes excedente de forma a ter um estoque de segurança.	
16	Empregados da empresa Contratada ausentes	Elaborar contrato que reforce as penalidades no caso de falta injustificada por parte do empregado; Determinar em contrato que haja pessoal capacitado capaz de assumir o posto em caso de faltas/ausências.	Notificar e aplicar sanção.
17	Falta de supervisor da execução dos serviços previsto no contrato.	Incluir posto de supervisor na contratação;	Fiscalizar a execução das atividades do posto de Supervisor, conforme previsto do contrato; Notificar e aplicar sanção.

Quadro 18 - Ações preventivas e de contingência dos riscos identificados

11. Referências

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Referencial básico de governança aplicável a organizações públicas e outros entes jurisdicionados ao TCU / Tribunal de Contas da União. Edição 3 - Brasília: TCU, Secretaria de Controle Externo da Administração do Estado – SecexAdministração, 2020.

DAVENPORT, Thomas H. Reengenharia de processos. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

Decreto Distrital nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/46110/Decreto_25508_19_01_2005.html>.

Decreto Distrital nº 26.851, de 30 de maio de 2006. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/52985/Decreto_26851_30_05_2006.html>.

Decreto Distrital nº 36.974, de 11 de dezembro de 2015. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/c946a3f05060442db1df3c7851487d53/Decreto_36974_11_12_2015.html>.

Decreto Distrital nº 38.934, de 15 de março de 2018. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/5996816c254c4686a443be3b71534c82/Decreto_38934_15_03_2018.html>.

Decreto Distrital nº 39.453, de 14 de novembro de 2018. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/1fd4e35ac4b64be1ac7593ea631ff11a/exec_dec_39453_2018.html#capIV_art18>.

Decreto Distrital nº 39.978, de 25 de julho de 2019. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/12852458ca5542eb924668cc0dc23cf2/Decreto_39978_25_07_2019.html>.

Decreto Distrital nº 40.131, de 25 de setembro de 2019. Disponível em: < http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/0c750aa302104c83bd05a7ae41f4b129/Decreto_o_40131_25_09_2019.html>.

Decreto Federal nº 6.857, de 25 de maio de 2009. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D6857.htm>.

Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm>.

Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm>.

Edital de Pregão Eletrônico nº 01/2019, Seção Judiciária do Distrito Federal – Secretaria Administrativa. Disponível em: < <https://portal.trf1.jus.br/sjdf/transparencia/licitacoes/pregao-eletronico.htm>>.

Edital de Pregão Eletrônico nº 06/2019, Fundação Nacional de Artes (FUNARTE). Disponível em: < <https://www.funarte.gov.br/licitacao/pregao-06-2019-contratacao-de-empresa-especializada-na-prestacao-de-servico-de-portaria/>>.

Edital de Pregão Eletrônico nº 09/2019, Advocacia Geral da União – Unidade de Atendimento em Minas Gerais. Disponível em: < <http://www.comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/edital-110592-5-00009-2019>>.

Edital de Pregão Eletrônico nº 99/2019, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares/Sede – Hospital Universitário de Brasília. Disponível em: < http://comprasnet.gov.br/ConsultaLicitacoes/download/download_editais_detalhe.asp?coduasg=155009&modprp=5&numprp=992019>.

Edital de Pregão Eletrônico nº 03/2020, Centrais de Abastecimento do Distrito Federal S.A. (CEASA/DF). Disponível em: < <http://www.ceasa.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/11/Minuta-de-Edital-AGP-e-Fiscal-de-Piso-Pregao-Eletronico-1.0.pdf>>.

Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010. Disponível em: <
<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/legislacao/IN01de2010ComprasSustentaveis.pdf>>.

Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017. Disponível em: <
https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783>.

Lei Distrital nº 3.167, de 11 de julho de 2003. Disponível em:
<[http://www.fazenda.df.gov.br/aplicacoes/legislacao/legislacao/TelaSaidaDocumento.cfm?txtNumero=3167&txtAno=2003&txtTipo=5&txtParte="](http://www.fazenda.df.gov.br/aplicacoes/legislacao/legislacao/TelaSaidaDocumento.cfm?txtNumero=3167&txtAno=2003&txtTipo=5&txtParte=)>.

Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012. Disponível em: <
http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/70610/Lei_4770.html>.

Lei Distrital nº 4.799, de 29 de março de 2012. Disponível em: <
http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/71019/Lei_4799_29_03_2012.html>.

Lei Distrital nº 5.525, de 26 de agosto de 2015. Disponível em: <
http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/fd5eacf337794916acfe81ed72ad2dd4/Lei_5525_26_08_2015.html>.

Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>.

Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Disponível em: <
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm>

Lei Federal nº 10.637, de 30 de dezembro de 2002. Disponível em: <
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10637.htm>.

Lei Federal nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003. Disponível em: <
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.833.htm>.

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Disponível em: <
<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.133-de-1-de-abril-de-2021-311876884>>.

Portaria nº 514, de 16 de novembro de 2018. Disponível em: <
http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/075b64fe392842daae14a8c7d79f119c/Portaria_514_16_11_2018.html>.

12. Anexos

Anexo I. Avaliação da qualidade do serviço de Portaria

1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação dos serviços de Portaria.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de prestação dos serviços de Portaria.

REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada quanto à prestação dos serviços de Portaria se faz por meio da análise dos seguintes aspectos:

- Desempenho profissional;
- Desempenho das atividades; e
- Gerenciamento.

3. CRITÉRIOS

No formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, devem ser atribuídos os valores 4 (quatro), 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondentes aos conceitos “ótimo”, “bom”, “regular”, “ruim” e “péssimo”, respectivamente.

- Ótimo: 4 (quatro) pontos;
- Bom: 3 (três) pontos;
- Regular: 2 (dois) pontos;
- Ruim: 1 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

4. CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

4.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

4.2. Quando atribuídas notas iguais ou abaixo de 2 (dois) pontos, a unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, essa solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1. Desempenho profissional

Itens	Percentual de Ponderação
Cumprimento das atividades.	25%
Cobertura dos postos nos horários determinados.	30%
Qualificação/atendimento ao público/postura.	30%
Uniformes e identificação.	15%
Total	100%

5.2. Desempenho das atividades

Itens	Percentual de Ponderação
Especificação técnica dos serviços.	40%
Equipamentos e acessórios.	20%
Atendimento às ocorrências.	40%
Total	100%

5.3. Gerenciamento

Itens	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão.	20%
Gerenciamento das atividades operacionais.	30%
Atendimento às solicitações.	25%
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas.	25%
Total	100%

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Equipe de fiscalização

- Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato juntamente com as justificativas para os itens avaliados com notas menores ou iguais a 2 (dois).

6.2. Gestor do contrato

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;
- Responsável pela aplicação de advertência à Contratada e pelo encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada; e
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

7.1. Cabe a cada unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

7.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar para o gestor do contrato, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas menores ou iguais a 2 (dois).

7.3. Cabe a cada unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante esse período, consolidar mensalmente a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.

7.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição seguinte os descontos cabíveis previstos nesse procedimento, garantindo a defesa prévia à Contratada.

7.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, o quadro-resumo demonstrando, de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados por ela.

7.6. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitado, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o quadro-resumo e conceituando a Contratada como segue:

- Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final igual ou superior a 9 (nove) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 9;
- Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,67 (seis inteiros e sessenta e sete centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 9;
- Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada, além de obter nota final inferior a 6,67 (seis inteiros e sessenta e sete centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 9.

8. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

8.1. As faturas apresentadas pela Contratada ao Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos serviços, conforme a tabela a seguir.

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 9 pontos.
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 6,67 e menor que 9 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado.
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 6,67 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado.

8.2. O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 8 deste documento, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis e previstas em contrato.

9. DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

9.1. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.

9.2. Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo.

Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Portaria

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Grupo 1 – Desempenho profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a * b)
Cumprimento das atividades.	25%		
Cobertura dos postos nos horários determinados.	30%		
Qualificação/atendimento ao público/postura.	30%		
Uniformes e identificação.	15%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a * b)
Especificação técnica dos serviços.	40%		
Equipamentos e acessórios.	20%		
Atendimento às ocorrências.	40%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a * b)
Periodicidade da supervisão.	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais.	30%		
Atendimento às solicitações.	25%		
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas.	25%		
Total			

Nota final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)	
--	--

Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável da Contratada:

Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Portaria

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Ótimo (4), Bom (3), Regular (2), Ruim (1) e Péssimo (0)
Cumprimento das atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada; Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada; Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da Companhia de Abastecimento de Água local, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse; Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos; Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados; Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante; Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais/funcionários e visitantes após o

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Ótimo (4), Bom (3), Regular (2), Ruim (1) e Péssimo (0)
	<p>término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante; • Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante; • Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança; • Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante; • Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços; • Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres; • Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de profissionais ou de terceiros; • Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto; • Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações.
Cobertura dos postos nos horários determinados	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilização de empregados em quantidade necessária, estando os mesmos uniformizados e

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Ótimo (4), Bom (3), Regular (2), Ruim (1) e Péssimo (0)
	<p>portando crachá com foto recente e devidamente registrados em sua carteira de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e • Cumprimento integral de horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.
Qualificação/atendimento ao público/postura	<ul style="list-style-type: none"> • Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público; • Empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovada por escola reconhecida; • Empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimentos de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de 1 (um) ano na função; e • Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação.
Uniformes e identificação	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente; • Empregados com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos; e • Utilização de equipamentos de proteção

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Ótimo (4), Bom (3), Regular (2), Ruim (1) e Péssimo (0)
	individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

Grupo 2 – Desempenho das atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação técnica dos serviços	<ul style="list-style-type: none"> • Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
Equipamentos e acessórios	<ul style="list-style-type: none"> • Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
Atendimento às ocorrências	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do porteiro diante da situação; • Registro e controle diários das ocorrências do posto; • Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e • Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da	<ul style="list-style-type: none"> • Execução de supervisão por parte da Contratada e na

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)																																		
supervisão	periodicidade acordada.																																		
Gerenciamento das atividades operacionais	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar as atividades operacionais; • Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (etanol, Gás Natural Veicular – GNV ou elétrico). 																																		
Atendimento às solicitações	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato. 																																		
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	<p>Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, segundo o contrato.</p> <table border="1" data-bbox="576 958 1353 1834"> <thead> <tr> <th data-bbox="576 958 865 1137">Documentos</th> <th data-bbox="865 958 986 1137">Início da prestação</th> <th data-bbox="986 958 1107 1137">Alteração do quadro de empregados</th> <th data-bbox="1107 958 1228 1137">Comprovaçã o anual</th> <th data-bbox="1228 958 1353 1137">Comprovaçã o mensal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="576 1137 865 1200">Contrato de trabalho</td> <td data-bbox="865 1137 986 1200">X</td> <td data-bbox="986 1137 1107 1200">X</td> <td data-bbox="1107 1137 1228 1200"></td> <td data-bbox="1228 1137 1353 1200"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1200 865 1296">Convenção/ Acordo/ Sentenças normativas</td> <td data-bbox="865 1200 986 1296">X</td> <td data-bbox="986 1200 1107 1296"></td> <td data-bbox="1107 1200 1228 1296">X</td> <td data-bbox="1228 1200 1353 1296"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1296 865 1417">Registro do empregado (livro com número de registro e da CTPS)</td> <td data-bbox="865 1296 986 1417">X</td> <td data-bbox="986 1296 1107 1417">X</td> <td data-bbox="1107 1296 1228 1417"></td> <td data-bbox="1228 1296 1353 1417"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1417 865 1480">RAIS</td> <td data-bbox="865 1417 986 1480">X</td> <td data-bbox="986 1417 1107 1480"></td> <td data-bbox="1107 1417 1228 1480">X</td> <td data-bbox="1228 1417 1353 1480"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1480 865 1834">Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale- transporte, vale- refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio-funeral, seguro de vida e contribuição sindical)</td> <td data-bbox="865 1480 986 1834">X</td> <td data-bbox="986 1480 1107 1834"></td> <td data-bbox="1107 1480 1228 1834"></td> <td data-bbox="1228 1480 1353 1834">X</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="576 1854 1353 1928">Havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um empregado sob este contrato e substituição por outro, a</p>					Documentos	Início da prestação	Alteração do quadro de empregados	Comprovaçã o anual	Comprovaçã o mensal	Contrato de trabalho	X	X			Convenção/ Acordo/ Sentenças normativas	X		X		Registro do empregado (livro com número de registro e da CTPS)	X	X			RAIS	X		X		Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale- transporte, vale- refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio-funeral, seguro de vida e contribuição sindical)	X			X
Documentos	Início da prestação	Alteração do quadro de empregados	Comprovaçã o anual	Comprovaçã o mensal																															
Contrato de trabalho	X	X																																	
Convenção/ Acordo/ Sentenças normativas	X		X																																
Registro do empregado (livro com número de registro e da CTPS)	X	X																																	
RAIS	X		X																																
Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale- transporte, vale- refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio-funeral, seguro de vida e contribuição sindical)	X			X																															

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
	<p>Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor;• Documento de concessão de aviso-prévio trabalhado ou indenizado;• Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro-desemprego;• Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado;• Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização de exame médico demissional.

Relatório das Instalações e Quadro-resumo – Prestação dos Serviços de Portaria

Relatório das Instalações

Locais de prestação dos serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

Quadro-resumo

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Grupo 1													
Grupo 2													
Grupo 3													
Total													

Anexo II. Minuta do Mapa de Riscos

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
1							
2							
3							
4							

Quadro 19 - Modelo de Matriz dos Riscos Identificados

#	Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência
1			
2			
3			
4			

Quadro 20 - Modelo de Ações preventivas e de contingência dos riscos identificados