



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
SUPERINTENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL EM RONDÔNIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2014

(Processo Administrativo n.º 08475.001424/2014-21)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a UNIÃO, por meio da Superintendência do Departamento da Polícia Federal em Rondônia, sediada na Av. Lauro Sodré, 2905, Nacional, Porto Velho, Rondônia, realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **menor preço global do GRUPO**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e alterações, e nº 02 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **28/11/2014**
Horário: **10h10m(horário de Brasília-DF)**
Local: **www.comprasnet.gov.br**
UASG: **200378**

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços **LIMPEZA, CONSERVAÇÃO e HIGIENIZAÇÃO** das instalações e bens e serviços de lavagem de veículos da **Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado de Rondônia e suas Descentralizadas**, com fornecimento de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e anexos.

1.2. A licitação será realizada em um único **GRUPO**, formados por 02 (dois) itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõem o **GRUPO**.

2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador será a **SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA FEDERAL EM RONDÔNIA**.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

3.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

3.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet, no sítio www.comprasnet.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 5.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 5.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 5.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 5.2.4. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 5.2.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 5.2.6. Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, anexo ao Edital, e a proibição do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008.

5.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- 5.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
 - 5.3.1.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 5.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 5.3.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 5.3.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 5.3.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5.4. A licitante, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.5. A empresa optante pelo Simples Nacional não poderá gozar, nesta licitação, de nenhum benefício tributário na condição de optante, em prestígio ao princípio da igualdade,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



devendo preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar, caso seja contratada (Lucro Presumido ou Lucro Real).

5.6. A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art.30, inciso II e o art.31, inciso II, da Lei Complementar n° 123, de 2006, e observará o seguinte:

5.6.1 A empresa optante pelo Simples Nacional deverá apresentar cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços, mediante disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, à Receita Federal do Brasil - RFB, no prazo previsto no art.30, § 1°, inciso II, da Lei Complementar n° 123, de 2006 (até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a vedação).

5.6.2 No caso de não apresentação da cópia do ofício, no prazo estabelecido acima, o órgão licitante deverá representar à RFB do domicílio tributário da empresa contratada, juntando a documentação pertinente, para fins de sua exclusão de ofício e aplicação da multa prevista no art.3°, § 3° da Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN) n° 15, de 2007, se entender cabível.

5.6.3 O pagamento pelos serviços efetivamente prestados, somente no mês da contratação, será efetivado considerando o benefício tributário do Simples Nacional, devendo a Planilha de Custos ser adaptada para tal.

5.6.4 A partir do segundo mês da contratação, a contratada deverá, para fins do contrato, ser considerada excluída do Simples estando sujeita às retenções de todos os tributos devidos, conforme Acórdão TCU n° 797/2011 do Plenário.

6. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 6.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 6.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 6.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 6.6.1. **VALOR MENSAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTIDADE DE 12 MESES E VALOR TOTAL para os itens 1 e 2**, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes do Termo de Referência.
 - 6.6.2. **O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ - e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, não podem ser repassados à Administração, não devendo serem incluídos na proposta de preços apresentada.**
 - 6.6.3. **Não será aceita proposta com lucro e custos indiretos iguais a zero.**
- 6.7. Descrição detalhada do objeto, contendo, entre outras, as seguintes informações:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- 6.7.1. *A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;*
- 6.7.2. *A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;*
- 6.8. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.9. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, impostos, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital.
- 6.10. A Contratada deverá 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 artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.10.1. Caso a proposta apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a Contratada, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.
- 6.11. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60(*sessenta*) dias, a contar da data de sua apresentação.

7. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local, indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado sobre o valor mensal de cada item.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



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

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.7.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

7.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.11. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

7.12. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.13. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

7.14. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.

7.15. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

7.17. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



7.18. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

7.19. Para a contratação dos serviços comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, após o procedimento de “empate ficto” das microempresas e empresas de pequeno porte, caso mantido o empate, deverá ser observado o direito de preferência estipulado no art. 3º da mesma lei, conforme procedimento estabelecido nos arts. 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

7.20. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.20.1. prestados por empresas brasileiras;

7.20.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

7.21. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.22. Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

7.22.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

8.2. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Modelo de Proposta de Preços, em arquivo único, até às 14:00 (catorze) horas, horário de Brasília, do dia seguinte à convocação efetuada pelo Pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet.

8.3. O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a planilha de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pela SR/DPF/RO.

8.4. *Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.*

8.4.1. Não será aceita proposta com lucro e custos indiretos iguais a zero.

8.4.2. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.4.2.1. comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4.2.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.4.3. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

a) Convenção Coletiva de Trabalho 2014/2014- Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de mão-de obra do Estado de Rondônia.

8.5. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

8.6. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecutabilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e executabilidade da proposta.

8.7. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a executabilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.8. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.8.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.8.3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.8.4. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



8.8.5. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

8.8.5.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

8.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.11. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.11.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.12. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

9.1.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

9.1.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 48 (*quarenta e oito*) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.2. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista, Qualificação econômico-financeira e habilitação técnica:

9.3. Habilitação jurídica:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- 9.3.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- 9.3.2. em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 9.3.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.3.4. inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 9.3.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.4. Regularidade fiscal e trabalhista:

- 9.4.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.4.2. prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);
- 9.4.3. prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);
- 9.4.4. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.4.5. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.4.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.4.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.4.8. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.5. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF no nível da qualificação econômico-financeira, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:

- 9.5.1. certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 9.5.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

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

9.5.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} & \text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo} \\ \text{LG} = & \frac{\text{-----}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}; \\ & \text{Ativo Total} \\ \text{SG} = & \frac{\text{-----}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}; \\ & \text{Ativo Circulante} \\ \text{LC} = & \frac{\text{-----}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e} \end{aligned}$$

9.5.4. empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.5.4.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

9.5.4.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.5.4.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo V**, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

9.5.4.4. a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



9.5.4.5. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

9.6.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

9.6.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.6.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

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

9.6.2. Quando o número de funcionários a serem empregados na execução dos serviços a serem contratados for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% do quantitativo a ser contratado.

9.6.3. Declaração de que o licitante instalará escritório na cidade de Porto Velho, Rondônia, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

9.6.4. Proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços - ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no ANEXO I - J do Termo de Referência (MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA), em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/93, c/c o inciso IV, do art. 19, da IN/SLTI/MP nº 02/2008, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços; ou

9.6.5. Emitir declaração de que a empresa licitante abdicou do direito de tomar ciência e de examinar a área onde os serviços serão prestados, bem como suas características e peculiaridades, constituindo-se em prerrogativa dos interessados conhecerem os locais de execução dos serviços decorrentes deste Termo de Referência.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- 9.6.5.1. A vistoria **NÃO SERÁ OBRIGATÓRIA**, porém será exigida para habilitação técnica da empresa vencedora a **DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA** emitida por esta Unidade do DPF no ato de sua realização ou a **DECLARAÇÃO de que a licitante ABDICOU do direito** de tomar ciência e de examinar a área onde os serviços serão prestados, bem como suas características e peculiaridades, devidamente assinada por seu representante legal em papel timbrado da empresa, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.
- 9.6.5.2. A vistoria poderá ser marcada e realizada em dias úteis, das 08:00 às 12:00h e das 14:00 às 17:00h, com o AADM Noé Marinho, na sede SR/DPF/RO, pelo telefone (069) 3216-6257 referente aos locais no município de Porto Velho/RO. Para as Unidades no interior, considerar os telefones (069) 3541-0200 relativo aos imóveis localizados em Guajará-Mirim e Base Cristal; (069) 3411-2300 da DPF/JPN/RO; (069) 3316-1600 para os imóveis localizados em Vilhena/RO; (069) 3451-3451 referente às instalações do Posto Avançado da Operação Roosevelt em Pimenta Bueno e respectivas Bases Operacionais; e Base CONFRON em Pimenteiras contatar via fone (069) 3344-1088, sendo essas agendadas com os respectivos Chefes das Delegacias/Postos Avançados.
- 9.6.5.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.
- 9.6.5.4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

9.7. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados pelos licitantes via e-mail cpl.srro@dpf.gov.br, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Posteriormente, serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após encerrado o prazo para o encaminhamento via e-mail;

9.8. Se a menor proposta ofertada for de microempresa ou empresa de pequeno porte e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

9.8.1. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



9.10. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.11. O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.

9.12. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.13. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

10. - DOS RECURSOS

10.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo vinte minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

11.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- 12.1. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor melhor classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo de 10(dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 12.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 12.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.
- 12.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor e dos licitantes que aceitarem cotar preços iguais aos deste, observada a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 13.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.
- 13.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 13.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 13.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 13.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 13.3.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 13.3.2. prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 13.3.3. as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;
- 13.3.4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



13.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008.

13.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

13.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

13.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

13.8. A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

13.8.1. caso fortuito ou força maior;

13.8.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

13.8.3. descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

13.8.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

13.9. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

13.10. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

13.10.1. Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada.

13.11. Será considerada extinta a garantia:

13.11.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

13.11.2. no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

14.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.4. Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, cujo resultado será anexados aos autos do processo.

14.5. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14.6. A licitante, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

14.7. Para efeito de comprovação do disposto no subitem 14.6, a contratada deverá apresentar cópia do ofício, enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

15. DA REPACTUAÇÃO

15.1. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

15.2. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

16. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela SR/DPF/RO, por meio de ordem bancária, ao banco indicado pela CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento da nota fiscal, devidamente atestada pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



18.2. As Notas Fiscais emitidas pela contratada não poderão conter erros ou rasuras, devendo ainda apresentar a descrição e a indicação do banco, agência e conta corrente.

18.3. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no art. 35 desta Instrução Normativa e obrigatoriamente acompanhada das comprovações:

18.3.1. da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e:

18.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados serão eles restituídos à contratada para as correções necessárias, não respondendo a SR/DPF/RO por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

18.5. Antes de cada pagamento serão realizadas consultas "on line" junto ao SICAF para verificar a situação da contratada relativamente às condições de habilitação exigidas no Edital, cujos resultados serão impressos e juntados à Nota Fiscal.

18.6. Não será efetuado pagamento enquanto pendente qualquer regularidade, ou no caso de não se comprovar a completa quitação das obrigações trabalhistas previdenciárias, inclusive da folha de pagamento e do valor referente às férias, caso existam;

18.7. O não cumprimento do previsto no item anterior permitirá a retenção do valor da fatura, para fins de garantir o cumprimento das obrigações, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, considerando que a falta de cumprimento do estabelecido neste item representa inexecução parcial do contrato;

18.8. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

18.9. O presente critério aplica-se aos casos de compensações financeiras por eventuais atrasos de pagamentos e aos casos de descontos por eventuais antecipações de pagamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



18.10. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

18.11. Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a contratada:

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

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

18.12. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

18.12.1. imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB no 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei no 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

18.12.2. contribuição previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB no 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991; e

18.12.3. imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei Complementar no 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

18.13. Fica esclarecido que a SR/DPF/RO utilizará integralmente os comandos do art. 19-A e Anexo VII, ambos da IN 2/08 - especialmente no que se refere à conta vinculada específica para depósito das provisões. A licitante vencedora deverá assinar, previamente à celebração do contrato, todas as autorizações que forem possíveis e exigidas no Edital para que, a Administração possa operacionalizar os comandos do art. 19-A e Anexo VII, ficando a Contratada com o compromisso de permitir que a Contratante execute todos os comandos do artigo e Anexo referenciados, sob pena de rescisão contratual e aplicação de sanções.

19. - DAS **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**.

19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- 19.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 19.1.3. fraudar na execução do contrato;
 - 19.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
 - 19.1.5. cometer fraude fiscal;
 - 19.1.6. não manter a proposta.
- 19.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 19.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 19.3.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - 19.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 19.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 19.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 19.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade,
- 19.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 19.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 20.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 20.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail cpl.srro@dpf.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Superintendência da Polícia Federal em Rondônia, Comissão de Licitação, Av. Lauro Sodré, nº 2905, Nacional, Porto Velho/RO, CEP. 76.802-449.
- 20.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

20.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

20.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

21.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

21.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

21.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, www.dpf.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Av. Lauro Sodré, nº 2905, Nacional, Porto Velho-RO, CEP 76.802-449, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 11:30 e das 14:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

21.10.1. ANEXO I - Termo de Referência;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ANEXO II - Ata de Registro de Preços;

- 21.10.2. ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato;
- 21.10.3. ANEXO IV - Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
- 21.10.4. ANEXO V- *Modelo de relação de compromissos assumidos*;
- 21.10.5. ANEXO VI - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (arts. 19-A e 35 da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008);
- 21.10.6. ANEXO VII - Autorização para solicitação de abertura de conta vinculada em nome da empresa;
- 21.10.7. ANEXO VIII - Planilha de Custos e Formação de Preços

Porto Velho-RO, XX de outubro de 2014.

CARLOS MANOEL GAYA DA COSTA
SUPERINTENDENTE REGIONAL DA SR/DPF/RO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA *Sistema de Registro de Preços* Pregão Eletrônico

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços LIMPEZA, CONSERVAÇÃO e HIGIENIZAÇÃO das instalações e bens e serviços de lavagem de veículos da **Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado de Rondônia e suas Descentralizadas**, com fornecimento de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Serviços de LIMPEZA, CONSERVAÇÃO e HIGIENIZAÇÃO das instalações e bens da Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado de Rondônia e suas Descentralizadas.	MÊS	12
2	Serviço de limpeza e higienização dos veículos oficiais que compõe a frota da SR/DPF/RO e suas Descentralizadas, além dos apreendidos com autorização judicial de uso pela Polícia Federal, total de 04 (quatro) Postos.	MÊS	12

1.2 Os serviços do item 01 serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observadas a peculiaridade, produtividade, periodicidade e frequência para execução de cada tipo de serviço.

1.3 Devido à inviabilidade da adoção de outro tipo de unidade de medida para os serviços do item 02 (lavador de veículos) deverá ser adotado critério de remuneração pela Contratada por postos de trabalho, conforme parágrafo 1º, art. 11 da IN 02 de abril/2008.

1.4 Em razão de Laudo Técnico Pericial nº 09878.2009 emitido em 22/04/2010 pelo TRT 14ª Região há previsão de pagamento do adicional de periculosidade de 30% sobre o salário-base da categoria para todas as Unidades previstas neste.

1.5 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Objetiva-se realizar registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de LIMPEZA, CONSERVAÇÃO e HIGIENIZAÇÃO das instalações e bens móveis, bem como da lavagem dos veículos das Unidades de Polícia Federal em Rondônia visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com execução mediante o regime de execução indireta e tendo em vista que os contratos atuais tem vigência até 31.12.2014.

2.2. A contratação dos serviços nas especificações constantes deste instrumento tem consonância com o planejamento estratégico desta Superintendência Regional, uma vez que consta em sua programação orçamentaria e financeira anual e justifica-se em razão do dever legal de zelo e do compromisso e objetivo desta Instituição em propiciar ao público interno e externo um atendimento com segurança e eficiência, mantendo os ambientes de trabalho e os veículos permanentemente limpos e saudáveis, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente. Salientamos ainda que a contratação faz-se necessária tendo-se em vista os seguintes fatos:

2.2.1. Necessidade de conservação dos mobiliários, das áreas externas e internas dos prédios ocupados pelo DPF no estado de Rondônia, dos veículos pertencentes a sua frota e os com autorização judicial de uso pela Polícia Federal;

2.2.2. O planejamento realizado busca o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros. Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos empregados, uma vez que a contratada será a maior interessada na racionalização desses recursos.

2.3. Com base na experiência de anos de contratos similares nesta Regional e em outras Unidades de Polícia Federal pode-se afirmar que a prestação dos serviços propostos é imprescindível para o regular desempenho das atribuições do Órgão.

2.4. Os serviços a serem contratados tem caráter de natureza continuada, ou seja, podem estender-se por mais de um exercício financeiro, conforme preceitua o art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e IN - Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 02/2008, sob pena de acarretar prejuízos ou danos às ações de atribuição deste Órgão. Assim, o dimensionamento da duração do contrato por um período de até 60 (sessenta) meses, com fundamento na lei de licitações, gera sensíveis economias para a Administração já que não se terá que, a cada exercício, iniciar um novo procedimento licitatório, culminando com a celebração de um contrato que teria efêmera duração, conforme art. 6º, inciso II, da Lei nº 8.666/93 c/c a Instrução Normativa nº MARE 18, DE 1997.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



2.5. Adotamos o tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** contemplando instalações localizadas em diferentes municípios de Rondônia, com idêntica necessidade de serviços, com intuito de reduzir os riscos da execução dos serviços, assim como gerenciá-los de forma centralizada em busca de melhores resultados. Além dessas vantagens pretende-se propiciar à Administração uma melhor seleção de proposta em relação à economicidade, redução do valor da contratação, posto que a consolidação em um único GRUPO inevitavelmente permitirá aos participantes do certame maior margem de redução de alguns insumos incidentes nas planilhas de composição de custos e formação de preços. Esta vantagem para a administração está alinhada com o disposto no parágrafo 3º do art. 3º da IN 02/2008-MPOG. Ademais, garantir-se-á a ampla participação das empresas que atuam no ramo, sem descuidar do interesse público.

2.6. Justifica-se a realização de licitação por SRP visando padronizar procedimentos, à economia de escala, eficiência, eficácia e efetividade na administração pública, onde o Sistema de Registro de Preços, é, nos termos da norma, “um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, aquisição e locação de bens, para contratações futuras”, tendo sido avaliado como ferramenta ideal para a implementação desta estratégia pela natureza do objeto, conforme, inciso I e II, art. 3º do Decreto 7.892 de 23/01/2013.

2.6.1. Além disso, existem outras vantagens, dentre elas, quando os preços registrados se mostrarem superiores aos praticados no mercado, pode a Administração realizar licitação paralela; **não há a exigência de prévia dotação orçamentária**; reduz o número de licitações; propicia tempos recordes para compras; propicia maior transparência, vez que os preços registrados são acessíveis a todos.

2.7. Nos termos do Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30/04/2008, atualizada e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a Contratada deverá atender os **critérios de sustentabilidade** previstos neste, com o fim de minimizar os impactos ambientais inerentes aos serviços realizados.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados caracterizam-se como serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, o Decreto nº 5.450/05 e o Decreto nº 3.555/00 haja vista os padrões de desempenho, qualidade e as características gerais e específicas de suas prestações, usuais do mercado, podendo, portanto, serem licitados por meio do Pregão.

3.2. Os serviços propostos enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades suficientes e qualidades estabelecidas neste e de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando requerido, sua substituição;

4.2. Os serviços serão prestados ordinariamente de segunda a sexta-feira, e, aos sábados, quando a Administração reconhecer a necessidade, de modo a perfazer 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.2.1. A jornada diária de 08h00min (oito horas) de trabalho, de cada prestador, ocorrerá no período compreendido das 07h00min (sete horas) até as 21h00min (vinte e uma horas), respeitado o intervalo de 02 (duas) horas para o almoço, devendo a CONTRATADA controlar a frequência de seus empregados, registrando, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

4.2.1.1. Para os itens 1 e 2 o controle deverá ser feito mediante relógio de ponto, a ser instalado na sede da SR/DPF/RO (município de Porto Velho), sem ônus para a mesma.

4.2.2. De acordo com a conveniência do serviço e a critério da SR/DPF/RO, serão estabelecidos os horários de início e término de trabalho em cada Unidade, bem como os horários de almoço respectivos, sempre dentro dos limites de horários acima estabelecidos, e obedecendo às determinações legais que regem a matéria.

4.2.3. O mobiliário e equipamentos eletroeletrônicos existentes nas Unidades de Polícia Federal em Rondônia são, em sua maioria, novos ou seminovos requerendo cuidados que preservem suas características originais, evitando-se o uso inadequado de produtos e utensílios que os danifiquem.

4.3. ITEM 01 - Os serviços serão executados na seguinte frequência:

4.3.1. ÁREAS INTERNAS

4.3.1.1. DIARIAMENTE

4.3.1.1.1. Remover capachos, tapetes e carpetes procedendo a sua limpeza e aspirando o pó onde houver;

4.3.1.1.2. Lavar/limpar os cinzeiros nas áreas reservadas para fumantes;

4.3.1.1.3. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados (de qualquer material existente);

4.3.1.1.4. Varrer com vassouras apropriadas a textura do revestimento de cada tipo de piso e passar pano úmido;

4.3.1.1.5. Abastecer os banheiros com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, aromatizantes de sanitários, sempre que necessário. Estes produtos deverão ser homologados pela Contratante;

4.3.1.1.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

4.3.1.1.7. Limpar os bebedouros com utilização de preparado antisséptico e inodoro dando brilho na parte metálica.

4.3.1.1.8. Repor os copos plásticos e suprir os bebedouros com garrações de água mineral, quando necessário, estes últimos adquiridos pela Administração;

4.3.1.1.9. Efetuar, quando solicitado, remoção interna de mercadorias, caixas, bens permanentes, objetos e/ou materiais entre as diferentes seções das edificações.

4.3.1.1.10. Regar as plantas dispostas nas áreas internas.

4.3.1.1.11. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia no mínimo;

4.3.1.1.12. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia no mínimo;

4.3.1.1.13. Retirar o lixo duas vezes ao dia, ou sempre que o recipiente ultrapassar 2/3 de sua capacidade, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração; e

4.3.1.1.14. Limpar sujidades decorrentes de acidentes;

4.3.1.1.15. Reforço na limpeza de algum banheiro ou outra instalação quando as condições de higiene o exigirem;

4.3.1.1.16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.3.1.2. SEMANALMENTE

4.3.1.2.1. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

4.3.1.2.2. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

4.3.1.2.3. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

4.3.1.2.4. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

4.3.1.2.5. Limpeza das áreas restritas por motivo de segurança institucional, sempre que solicitado e autorizado pela chefia da unidade, estando o responsável pela limpeza, sempre acompanhado por servidor designado pela administração;

4.3.1.2.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.3.1.3. SEMANALMENTE, TRÊS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO

4.3.1.3.1. Remover, com pano úmido e álcool, conforme a superfície, o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, balcões, quadros em geral, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



incêndio, etc., observadas as características dos itens instalados nas dependências da Contratante, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos;

- 4.3.1.3.2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4.3.1.3.3. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 4.3.1.3.4. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 4.3.1.3.5. Limpar paredes de banheiros (azulejos), suas portas e divisórias.

4.3.1.4. QUINZENALMENTE

4.3.1.4.1. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar (uma vez);

4.3.1.4.2. Lavagem dos carrinhos/containeres utilizados na coleta/remoção do lixo no decorrer da semana;

4.3.1.4.3. Lavagem das lixeiras;

4.3.1.4.4. Efetuar a limpeza dos filtros de ar de todos os condicionadores de ar existentes em cada prédio, ficando a contratada responsável pelo treinamento da execução da tarefa de forma segura e correta, sendo que a Contratante repassará inicialmente ao preposto como deverá ser executado este serviço.

4.3.1.5. MENSALMENTE

4.3.1.5.1. Limpar forros, paredes e rodapés;

4.3.1.5.2. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

4.3.1.5.3. Polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

4.3.1.5.4. Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

4.3.1.5.5. Remover manchas de paredes;

4.3.1.5.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

4.3.1.5.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

4.3.1.5.8. Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocalos em seus locais de origem.

4.3.1.6. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

4.3.1.6.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

4.3.1.6.2. Limpar calhas e luminárias.

4.3.1.7. ANUALMENTE, UMA VEZ



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



4.3.1.7.1. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

4.3.2. ESQUADRIAS INTERNAS E EXTERNAS

4.3.2.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ

4.3.2.1.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embaçantes.

4.3.3. AREAS EXTERNAS

4.3.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

4.3.3.1.1. Limpar as caixas de areia utilizadas como cinzeiros, recolher bituqueiras situados nas áreas reservadas para fumantes;

4.3.3.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

4.3.3.1.3. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

4.3.3.1.4. Varrer as áreas pavimentadas;

4.3.3.1.5. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

4.3.3.1.6. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

4.3.3.1.7. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

4.3.3.1.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.3.3.2. SEMANALMENTE

4.3.3.2.1. Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.3.3.3. QUINZENALMENTE, UMA VEZ

4.3.3.3.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

4.3.3.3.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar.

4.3.3.4. MENSALMENTE, UMA VEZ

4.3.3.4.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

4.3.3.4.2. Proceder a capina e roçada;

4.3.3.4.3. Trocar a areia das caixas utilizadas como cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



4.3.3.4.4. Retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e/ou veículos, inclusive utilizar herbicida para remoção dos matos e recolher todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins.

4.3.4. Os serviços supracitados deverão ser prestados de forma ininterrupta, ou seja, após higienização matutina, deverá haver ronda de verificação, limpando e higienizando sempre que necessário.

4.3.4.1. As áreas de atendimento ao público deverão estar sempre limpas, inclusive com pessoal de plantão para higienização dos banheiros.

4.3.5. ITEM 02 - Para os serviços de LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS estima-se a lavagem de 6 (seis) veículos/dia exceto quando a lavagem ocorrer em veículo de grande porte, com a seguinte frequência:

4.3.6. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

4.3.6.1. Remover o pó e outros detritos do interior do veículo entregue, utilizando máquinas pneumáticas, aspirador de pó, escovas e materiais similares, para limpeza e higienização do bem;

4.3.6.2. Suspender o veículo posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores;

4.3.6.3. Lavar a lataria, vidros, outras partes, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquina de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;

4.3.6.4. Limpar e conservar as instalações e o boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo;

4.3.6.5. Após cada lavagem de veículo, testar os itens elétricos e eletrônicos do veículo (faróis, luzes de sinalização, buzina e outros); e,

4.3.6.6. Registrar o recebimento e entrega de cada veículo em formulário próprio para controle e gerenciamento, modelo do Anexo I - N deste.

4.3.7. SEMANALMENTE

4.3.7.1. Entregar ao fiscal do contrato cópia do relatório semanal devidamente preenchido que contemple todos os veículos lavados na semana conforme modelo do Anexo I - N deste.

4.3.8. MENSALMENTE, UMA VEZ

4.3.8.1. Aplicação de cera (polimento) na estrutura metálica e cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado.

4.3.9. TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



4.3.9.1. Lavagem de motor.

4.4. Os serviços de limpeza de caixas d'água deverão ser executados por profissionais devidamente qualificados e equipados, respeitando-se todos os itens de segurança determinados nas normas vigentes e todas as legislações sanitárias e ambientais em vigor. O item 8.5 apresenta as listagens estimadas dos reservatórios existentes em cada local.

4.5. As atividades de limpeza e manutenção dos imóveis que possam interromper o fluxo de atividade normal da Contratante, tais como lavagem: dos corredores, das saídas de emergência, dos *halls* de entrada, das garagens, etc.; deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento da unidade, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de uma semana, não incidindo à Contratante nenhum custo adicional por conta disso.

4.6. Os Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água ficando sujeitos às mesmas exigências e condições concernentes ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização, compreendendo:

a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

c) Material de higiene: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, etc.

4.6.1. Os materiais do grupo dos saneantes domissanitários, fornecidos pela Contratada, a serem empregados nos serviços, deverão apresentar parâmetros de qualidade, embalagem, rotulagem, validade, manipulação, entre outros, assegurando sempre a observância e o atendimento às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, sobretudo nos aspectos de proteção ao meio-ambiente e à segurança do trabalho.

4.6.2. Os saneantes domissanitários, de qualquer natureza, que apresentem na sua composição substâncias tensoativas aniônicas deverão atender aos parâmetros técnicos de biodegradabilidade estabelecidos pelas normas e legislação vigentes, com estrita observância ao regulamentado pela Portaria nº 874, de 05 de novembro de 1998 da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária).

4.7. A execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente:

4.7.1. Às normas e especificações constantes no presente Termo de Referência;

4.7.2. Às normas da ABNT;

4.7.3. Às disposições legais da União do Estado e regulamentos dos Órgãos participantes;

4.7.4. Às prescrições e recomendações dos fabricantes;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



4.7.5. Na falta de norma específica da ABNT, às normas consagradas internacionais.

5. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços de limpeza e conservação (ITEM 01) serão prestados nas dependências das unidades localizadas nos endereços abaixo descritos:

SEQ	Unidade	Endereço	Cidade
1	Superintendência de Polícia Federal em Rondônia (SR/DPF/RO)	Avenida Lauro Sodré, nº 2.905, Nacional	Porto Velho
2	GISE/PVH*		Porto Velho
3	Delegacia de Polícia Federal em Guajará-mirim (DPF/GMI/RO)	Avenida Presidente Dutra, nº 108, Centro	Guajará-Mirim
4	Base Operacional Cristal - Operação Sentinela	Rodovia BR 425, KM 22	Guajará-Mirim
5	Delegacia de Polícia Federal em Ji-Paraná (DPF/JPN /RO)	Rua Eng. Manfredo Barata Almeida da Fonseca, nº 262 - Dois de Abril	Ji-Paraná
6	Delegacia de Polícia Federal em Vilhena (DPF/ VLA /RO)	Avenida 15 de Novembro, nº 3.485 - Centro	Vilhena
7	Base CONFRON - Operação Sentinela	Avenida Brasil, nº 849 - Centro	Pimenteiras
8	GISE/VLA*		Vilhena
9	Posto Avançado - Operação Roosevelt	Rua Floriano Peixoto, 336 - Pioneiros	Pimenta Bueno
10	Base Operacional DIAMANTE - Operação Roosevelt	Distância 135 km de Pimenta Bueno - Área rural no entorno da Reserva Roosevelt	Zona rural de Espigão Doeste
11	Base Operacional BRADESCO - Operação Roosevelt	Distância 163 km de Pimenta Bueno - Área rural no entorno da Reserva Roosevelt	
12	Base Operacional SUÇUARANA - Operação Roosevelt	Distância 183 km de Pimenta Bueno - Área rural no entorno da Reserva Roosevelt	
13	Base Operacional JAGUATIRICA - Operação Roosevelt	Distância 152 km de Pimenta Bueno/RO - Área rural no entorno da Reserva	

* Sigilo das informações

Observação: A distância entre as Bases Suçuarana e Jaguatirica é de 7 km.

5.2. Os serviços do ITEM 02, que tratam da lavagem de veículos serão prestados nas localidades citadas nos itens 1, 3, 5, 6 do subitem 5.1, acima, total de 4 (quatro) postos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



5.3 Eventual mudança de endereço deverá ser aposta no respectivo contrato através de simples apostilamento e previamente comunicada à CONTRATADA.

6. DOS REQUISITOS DE VIDA PREGRESSA DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

6.1. Os funcionários da CONTRATADA, prestadores dos serviços objeto deste, deverão ter procedimento irrepreensível e idoneidade moral inatacável, que serão aferidos por meio de avaliação da vida pregressa e investigação social realizada pela Polícia Federal, no início das atividades, nas alterações de pessoal ou sempre que a CONTRATANTE julgar necessário.

6.2. Quando solicitada, a CONTRATADA, deverá apresentar, em até 2 (dois) dias úteis, os seguintes documentos complementares de seus funcionários, além de Ficha de Informações disponibilizada pela SR/DPF/RO contendo os dados pessoais do funcionário:

a) Cópia do comprovante da residência atual (água, luz, telefone, contracheque etc);

b) Certidões negativas dos ofícios de distribuição da(s) cidade(s) na(s) qual(is) o funcionário tenha residido nos últimos cinco anos, abrangendo os feitos cíveis, criminais, de protestos de títulos, de interdição e de tutelas;

c) Certidões negativas cíveis e criminais da Justiça Federal da(s) cidade(s) na(s) qual(is) o candidato tenha residido nos últimos cinco anos.

6.3. A desaprovação pela CONTRATANTE de empregado da CONTRATADA será justificada formalmente pelos antecedentes do mesmo ou por deficiência técnica, de forma objetiva.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.1. A demanda do órgão, por necessidade dos serviços e materiais, tem como base experiência anterior na contratação desses serviços nos anos de 2012 a 2014.

7.1.1. A estimativa para o **ITEM 1** tem por base as áreas a contratar, excluídas as Unidades desativadas (Bases de Costa Marques, Juína, Portal, Bravo, Arco de Fogo) contempladas nos contratos anteriores, cujos valores praticados por m², produtividade e ano correspondem a:

Referência em	Unidades	Área - (R\$ m ²)		AI - postos	AE - postos	Total de Postos	Total/ano (R\$)
		Interna Produtividade 600m ²	Externa Produtividade 1.200m ²				
31.12.12 ¹	Sede SR/RO, Base Gise/PVH	3,46	1,73	15	14	29	732.499,69
31.12.13	DPF/GMI, Base Cristal, DPF/JPN, DPF/ VLA /RO,	3,77	1,89	17	14	31	842.756,66



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



01.07.14	Base CONFRON, GISE/VLA, Base Central Op. Roosevelt, Bases Operacionais: DIAMANTE, BRADESCO JAGUATIRICA e SUÇUARANA	4,14	2,07	17	14	31	924.604,66
----------	--	------	------	----	----	----	------------

¹ Não havia à época a Unidade GISE/PVH

7.2. Já a estimativa de serviços para o ITEM 2 deu-se com base no histórico das despesas conforme segue:

Referência	Unidades	Quantidade	Preço Unitário Mensal	Subtotal
31.12.12	SR/RO e DPF/JPN	2	R\$ 2.009,33	48223,92
	DPF/VLA e DPF/GMI	2	R\$ 1.926,16	46227,84
	Total Anual R\$			94.451,76
31.12.13	SR/RO e DPF/JPN	2	R\$ 2.201,87	52844,88
	DPF/VLA e DPF/GMI	2	R\$ 2.123,22	50957,28
	Total Anual R\$			103.802,16
01.07.14	SR/RO e DPF/JPN	2	R\$ 2.608,47	62603,28
	DPF/VLA e DPF/GMI	2	R\$ 2.540,24	60965,76
	Total Anual R\$			123.569,04

7.3. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com habilidades e requisitos específicos, observada a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, resumo abaixo, considerados as atividades específicas e requisitos mínimos, a saber:

ITEM	CÓDIGO	TÍTULO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
1	5143-20	Servente	Auxiliar de limpeza, Servente de limpeza. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	- Idade mínima de 18 anos completos; - Experiência mínima de 1 ano nas atividades; - Desembaraço e boas maneiras no trato com o público interno e externo; - Competências Comportamentais: a) Senso de responsabilidade; Cooperação; b) Adaptabilidade;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



2	5199-35	Lavador de Veículo	Limpeza, conservação e higienização de veículos.	c) Dinamismo; d) Iniciativa; e) Bom relacionamento para trabalhar em equipe.
---	---------	--------------------	--	--

7.4. O Salário mensal a ser pago por prestador observará o piso da categoria estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, conforme jornada diária de trabalho e atividade desempenhada.

7.5. Em razão de Laudo Técnico Pericial nº 09878.2009 emitido em 22/04/2010 pelo TRT 14ª Região há previsão para o pagamento do **ADICIONAL DE PERICULOSIDADE de 30% sobre o salário-base** da categoria para todas as Unidades de Polícia Federal contempladas neste.

7.6. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços elaborado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG (Anexo III, da Instrução Normativa nº 02/2008, atualizada).

7.7. **Para as Unidades localizadas em Porto Velho e Ji-Paraná considerar-se-á o fornecimento de VALE TRANSPORTE pela empresa aos seus empregados. Referido auxílio não deverá ser incluso nos custos dos postos localizados nas demais Unidades.**

7.8. As contratações propostas não preveem pagamentos referentes à adicional noturno ou hora extra.

7.9. A Contratada deverá fornecer todo o material de consumo, bem como os equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços, previstos no ANEXOS I – G e H deste Termo de Referência, com critérios de qualidade de primeira linha, podendo ser rejeitados pela administração.

7.10. O Quantitativo da frota oficial da SR/DPF/RO e suas Descentralizadas, não é fixo, podendo ocorrer variações devido às doações de veículos antigos, cessão de outros por outras unidades do DPF ou aquisição de novos, além de novas autorizações de uso pela justiça. Atualmente configura-se da seguinte forma:

TIPO	SR/DPF/RO	DPF/GMI	DPF/JPN	DPF/VLA
Veículo pesado (ônibus/caminhão)	4			
Trans/Barco	2	1		
Utilitário	40	15	18	18
Veículo de Passeio*	48	17	22	18
TOTAL	94	33	40	36

* Incluídas 10 motos.

8. ÁREAS E PRODUTIVIDADES DE REFERÊNCIA PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

8.1. As produtividades de referência têm como base o art. 44 da IN SLTI nº 02/2008-SLTI.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



8.2. Para as áreas internas de todas as unidades foi considerada a produtividade mínima estabelecida na Instrução Normativa retromencionada, levando-se em consideração as características físicas das unidades, dentre elas piso existente, público interno e externo que as utiliza, equipamentos exigidos e necessários a execução adequada dos serviços e ainda restrições de áreas por motivos de segurança institucional. Nesse contexto, ficam estabelecidas as produtividades para as áreas Internas, a saber:

Produtividade	Justificativa para o uso das Produtividades Diferenciadas
330	Produtividade mínima por servente para laboratórios, conforme art. 44, inciso I, alíneas “c” da IN MP nº 02/2008 e alterações.
600	Produtividade mínima por servente para pisos acarpetados e frios, conforme art. 44, inciso I, alíneas “a” e “b” da IN MP nº 02/2008 e alterações.
1350	Produtividade mínima por servente para locais de Almoxxarifados/galpões, conforme art. 44, inciso I, alínea “d” da IN MP nº 02/2008 e alterações.
800	Produtividade mínima por servente para áreas com espaços livres - saguão, hall, salão, conforme art. 44, inciso I, alínea “f” da IN MP nº 02/2008 e alterações.

8.3. Para as áreas externas de todas as unidades foi considerada a produtividade mínima estabelecida na IN MP nº 02/2008, exceto aquelas com mais de 1.000 m² (mil metros quadrados), considerou-se a produtividade mínima de 1.400, em virtude de contemplar em grande parte área de piso/terra pavimentada, batida e/ou gramada, cuja demanda de serviços compreendem apenas varrição bruta, capina, roçado e/ou corte de grama.

8.3.1. A adoção de produtividades diferenciadas para a área externa objetiva a busca de fatores econômicos favoráveis à Administração Pública sem prejudicar a execução dos serviços, com base em contratações anteriores e planejamento de uso dos diferentes locais. Assim, as produtividades adotadas para as áreas Externas correspondem:

Produtividade	Justificativa para o uso das Produtividades Diferenciadas
1.200	Produtividade mínima por servente para os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, em pátios e áreas verdes, conforme art. 44, inciso II, alínea “a”, “c”, “d” e “e” da IN MP nº 02/2008 e alterações. Área inferior a 1.000 m ²
1.800	Produtividade mínima por servente para os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, em pátios e áreas verdes, conforme art. 44, inciso II, alínea “a”, “c”, “d” e “e” da IN MP nº 02/2008 e alterações consideradas as áreas externas superiores a 1.000 m ² em virtude de contemplar em grande parte área de piso/terra pavimentada, batida e/ou gramada com utilização de equipamentos que otimizam os



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
 SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
 COMISSÃO DE LICITAÇÃO



	recursos humanos e materiais envolvidos.
6.000	Produtividade mínima por servente para varrição de passeios e arruamentos, conforme art. 44, inciso II, alínea “b” da IN MP nº 02/2008 e alterações.
100.000	Produtividade mínima por servente para coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária conforme art. 44, inciso II, alínea “f” da IN MP nº 02/2008 e alterações.

8.3.2. Para as esquadrias, foi considerada a produtividade mínima de 220m², com a frequência de limpeza mensal, utilizando-se 16 horas/mês.

Produtividade	Justificativa para o uso das Produtividades Diferenciadas
220	Produtividade mínima por servente para face externa e interna, ambas SEM exposição à situação de risco, conforme art. 44, inciso III, alíneas “b” e “c” da IN MP nº 02/2008 e alterações.

8.4. Detalhamos abaixo as áreas e produtividades aplicadas.

8.4.1. COM incidência de vale transporte

Unidade	Tipo de Área	Detalhamento	Área Existente M ²	Produtividade	Postos Quantidade (17)
SR/RO	AI	1.1 Piso Frio	2.847,73	600	12 (11,69)
		1.2 Laboratório	212,21	330	
		1.3 Almojarifado/galpão	50,75	1350	
		1.4 Espaços livres (TELECENTRO, AUDITORIO, etc.)	149,32	800	
	AE	2.1 Piso Pavimentado	574,62	1800	
		2.2 Varrição de passeios e arruamentos (estacionamentos, inclusive garagens cobertas, etc)	14.581,20	6.000	
		2.3 Pátios e áreas verdes - ALTA frequência	736,00	1800	
		2.4 Pátios e áreas verdes - MÉDIA frequência (QUINZENAL)	336,00	1800	
		2.5 Pátios e áreas verdes - BAIXA frequência	2.981,38	1800	
		2.6 Campo de futebol (gramado)	1.260,00	1800	
2.7 Coleta de detritos em pátios e		456,08	100.000		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
 SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
 COMISSÃO DE LICITAÇÃO



		áreas verdes com FREQUENCIA DIÁRIA			
	EI	3.1 Esquadrias Internas	496,65	220	
	EE	3.2 Esquadrias Externas	496,65	220	
GISE/PVH	AI	1.1 Piso Frio	390,7	600	1 (0,86)
		1.2 Almojarifado/galpão	2	1350	
	AE	2.1 Piso Pavimentado	180,45	1200	
		2.2 Varrição de passeios e arruamentos (estacionamentos, inclusive garagens cobertas, etc)	50	6.000	
		2.3 Pátios e áreas verdes - BAIXA frequência	49	1200	
	EI	3.1 Esquadrias Internas	8	220	
	EE	3.2 Esquadrias Externas	8	220	
DPF/JPN	AI	1.1 Piso Frio	936,15	600	4 (3,70)
		1.2 Almojarifado/galpão	60	1350	
		1.3 Espaços livres (TELECENTRO, AUDITORIO, etc.)	50,6	800	
	AE	2.1 Piso Pavimentado	782,15	1800	
		2.2 Varrição de passeios e arruamentos (estacionamentos, inclusive garagens cobertas, etc)	594,65	6.000	
		2.3 Pátios e áreas verdes - ALTA frequência (SEMANAL)	285	1800	
		2.4 Pátios e áreas verdes - MÉDIA frequência (QUINZENAL)	305,6	1800	
		2.5 Pátios e áreas verdes - BAIXA frequência	515,55	1800	
		2.6 Campo de futebol (gramado)	1.400	1800	
	EI	3.1 Esquadrias Internas	145,44	220	
EE	3.2 Esquadrias Externas	145,44	220		

Total da Área 31.087,32

8.4.2. SEM incidência de vale transporte

Unidade	Tipo de Área	Detalhamento	Área Existente M ²	Produtividade	Postos Quantidade (13)
DPF/GMI	AI	1.1 Piso Frio	482,58	600	2
		1.2 Almojarifado/galpão	326,98	1350	(1,63)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
 SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
 COMISSÃO DE LICITAÇÃO



		1.3 Espaços livres (TELECENTRO, AUDITORIO, etc.)	65,69	800	
	AE	2.1 Piso Pavimentado	67,9	1200	
		2.2 Varrição de passeios e arruamentos (estacionamentos, inclusive garagens cobertas, etc)	164,49	6.000	
		2.3 Pátios e áreas verdes - ALTA frequência (SEMANAL)	402,74	1200	
	EI	3.1 Esquadrias Internas	109,78	220	
	EE	3.2 Esquadrias Externas	109,78	220	
CRISTAL	AI	1.1 Piso Frio	200,09	600	1 (0,99)
	AE	2.1 Pátios e áreas verdes - QUINZENAL	743,80	1200	
	EI	3.1 Esquadrias Internas	51,45	220	
	EE	3.2 Esquadrias Externas	51,45	220	
DPF/VLA	AI	1.1 Piso Frio	707,78	600	4 (3,76)
	AE	2.1 Piso Pavimentado	290	1800	
		2.2 Varrição de passeios e arruamentos (estacionamentos, inclusive garagens cobertas, etc)	1.933	6.000	
		2.3 Pátios e áreas verdes - ALTA frequência (SEMANAL)	357	1800	
		2.4 Pátios e áreas verdes - MÉDIA frequência (QUINZENAL)	930	1800	
		2.5 Pátios e áreas verdes - BAIXA frequência	464	1800	
		2.6 Campo de futebol (gramado)	1.900	1800	
		2.7 Coleta de detrito em pátios e áreas verdes com FREQUÊNCIA DIÁRIA	1.751	100.000	
	EI	3.1 Esquadrias Internas	62,26	220	
	EE	3.2 Esquadrias Externas	62,26	220	
GISE/VLA	AI	1.1 Piso Frio	278,3	600	1 (1,14)
	AE	2.1 Varrição de passeios e arruamentos (estacionamentos, inclusive garagens cobertas, etc)	120	6.000	
		2.2 Pátios e áreas verdes - BAIXA frequência	408	1200	
	EI	3.1 Esquadrias Internas	35	220	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



	EE	3.2 Esquadrias Externas	35	220	
CONFRON	AI	1.1 Piso Frio	177	600	1 (1,10)
		1.2 Almojarifado/galpão	83	1350	
	AE	2.1 Piso Pavimentado	42	1200	
		2.2 Varrição de passeios e arruamentos (estacionamentos, inclusive garagens cobertas, etc)	317	6.000	
		2.3 Pátios e áreas verdes - ALTA frequência (SEMANAL)	360	1200	
		2.4 Pátios e áreas verdes - MÉDIA frequência (QUINZENAL)	225	1200	
		2.5 Pátios e áreas verdes - BAIXA frequência	174	1200	
	EI	3.1 Esquadrias Internas	34,00	220	
EE	3.2 Esquadrias Externas	34,00	220		
ROOSEVELT	AI	1.1 Piso Frio	281	600	1 (0,61)
	AE	2.1 Varrição de passeios e arruamentos (estacionamentos, inclusive garagens cobertas, etc)	756	6.000	
	EI	3.1 Esquadrias Internas	19,2	220	
	EE	3.2 Esquadrias Externas	19,2	220	
DIAMANTE	AI	1.1 Piso Frio	414	600	1 (0,72)
	AE	2.1 Varrição de passeios e arruamentos (estacionamentos, inclusive garagens cobertas, etc)	161,68	6.000	
BRADESCO	AI	1.1 Piso Frio	134	600	1 (0,31)
	AE	2.1 Varrição de passeios e arruamentos (estacionamentos, inclusive garagens cobertas, etc)	490	6.000	
JAGUATIRICA	AI	1.1 Piso Frio	204	600	1 (0,68)
	AE	2.1 Varrição de passeios e arruamentos (estacionamentos, inclusive garagens cobertas, etc)	196	6.000	
SUÇUARANA	AI	1.1 Piso Frio	160,2	600	1 (0,68)
	AE	2.1 Varrição de passeios e arruamentos (estacionamentos, inclusive garagens cobertas, etc)	239,8	6.000	

Total da Área 16.631,41

Legenda:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



AI – Área interna

AE – Área externa

EI – Esquadria interna

EE – Esquadria externa

8.4. O quantitativo de banheiros por Unidade segue abaixo.

UNIDADE	Banheiro	Sanitário	Cuba	Chuveiro	Mictório
SR/DPF/RO	36	46	41	14	3
GISE/PVH	5	5	5	4	-
DPF/GMI/RO	10	10	9	3	-
Base Operacional Cristal	9	9	9	6	2
DPF/JPN /RO	10	15	14	8	-
DPF/ VLA /RO	7	7	7	1	1
Base CONFRON	2	2	2	2	-
GISE/VLA	5	5	5	5	-
Posto Avançado - Op. Roosevelt	2	2	2	1	-
Base Operacional DIAMANTE	3	3	2	3	-
Base Operacional JAGUATIRICA	3	3	2	2	-
Base Operacional BRADESCO	3	3	2	3	-
Base Operacional SUSSUARANA	3	3	2	3	-
Total	98	113	102	55	6

8.4.1. As áreas dos banheiros estão incluídas na metragem das respectivas áreas, citadas acima.

8.5. A seguir seguem os quantitativos das caixas d'água.

UNIDADE	Caixa D'água	
	m ³	Unidade
Sede SR/RO	9	4
GISE/PVH	2	2
DPF/GMI	2,5	2
Base Cristal	4	2
DPF/JPN	22.250,0	5
DPF/ VLA /RO	15	1
Base CONFRON	2000 lts	1
GISE/VLA	2	2
Posto Avançado - Op. Roosevelt	0,5	3
Base Operacional DIAMANTE	1	1



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



Base Operacional JAGUATIRICA	1	1
Base Operacional BRADESCO	0,5	1
Base Operacional SUSSUARANA	10	1
TOTAL	22.297,50	25

8.6. Para compor o dimensionamento das tarefas levou-se também em consideração o quantitativo de servidores e terceirizados, conforme tabela abaixo, não incluso o público cidadão:

SEQ/DESCRIÇÃO		SR/RO e GISE PVH		DPF/GMI e CRISTAL		DPF/JPN		DPF/VLA e GISE/VLA		CONFRON		ROOSEVELT e BASES		TOTAL
		F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	
1	Nº médio de servidores	40	122	3	32	7	49	3	52	0	3	0	18	256
2	Nº de terceirizados*	26	22	1	9	5	7	8	10	0	1	9	3	61
Total de usuários														317

* Recepcionistas, servente, suporte TI, vigilância e estagiários.

9. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A metodologia de avaliação se dará através de fiscalização, exercida por servidor especialmente designado pela Administração e, tratará de observar os seguintes aspectos:

- Os resultados alcançados em relação aos serviços prestados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- A qualidade e as quantidades dos recursos materiais e equipamentos utilizados;
- Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato e;
- A satisfação do público usuário.

9.2. A avaliação será realizada mensalmente através do Acordo de Nível de Serviços, Anexo I - L deste Termo de Referência, e diariamente, através do acompanhamento da execução dos serviços, estando a CONTRATADA sujeita as penalidades previstas quando do descumprimento das obrigações contratuais assumidas. Para tanto, são definidos indicadores objetivamente mensuráveis que buscam aferir e avaliar a qualidade da prestação dos serviços contratados.

9.2.1. O cumprimento do Acordo de Nível de Serviços condiciona o pagamento a empresa pelos serviços prestados. E este será medido com base em anotações de representante da Contratante, decorrentes de diligências e das informações consolidadas em relatório mensal.

10. UNIFORMES



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



10.1. Os uniformes fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão estar condizentes com a atividade a ser desempenhada à Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, observando o disposto nos itens seguintes.

10.2. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário abaixo citadas, total de 3 (três) conjuntos, confeccionadas em tecido e material de qualidade, de cor discreta, evitadas tonalidades fortes e “berrantes”, a saber:

SERVENTE ÁREA INTERNA	CAMISA: 3 (três) 100% algodão, Polybrim Light, tergal Verão ou Cedroleve; CALÇA: 2 (duas) em tecido jeans ou brim leve; CALÇADO: 2 (dois) pares , tipo tênis, sapato baixo (tipo extremo conforto) ou botina; MEIAS: 3 (três) pares , 100% algodão. BOTA DE BORRACHA: 1 (um) par.
SERVENTE ÁREA EXTERNA	CAMISA: 2 (duas) de manga curta 100% algodão, Polybrim Light, tergal Verão ou Cedroleve; CAMISA: 1 (uma) de manga longa em tecido 100% algodão, Polybrim Light, tergal Verão ou Cedroleve; CALÇA: 2 (duas) tipo pijama em brim leve; CALÇADO: 2 (dois) pares tipo tênis, sapato baixo (tipo extremo conforto) ou botina, solado antiderrapante; MEIAS: 3 (três) pares , 100% algodão; CAPA DE CHUVA: 1 (uma). CHAPÉU: 1 (um) , tipo mexicano.
LAVADOR VEÍCULOS DE	CAMISA: 3 (três) de manga curta em tecido malha PV (malha fria) de 33% poliéster e 67% de viscose ou tecido dry fit 100% polyester; CALÇA: 2 (duas) de elástico, tecido tactel 100% poliamida, características: tecido leve e de toque macio; CALÇADO: 2 (dois) pares tipo bota ou botina impermeável fechado; MEIAS: 3 (três) pares , 100% algodão;

10.3. Os empregados deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias abertas, chinelos ou rasteirinhas, mesmo nos serviços de lavagem de pisos ou outras superfícies quando deverão ser utilizadas luvas e botas de borracha.

10.4. Deverão ser fornecidos ainda aos serventes tanto da área interna quanto externa par de **LUVAS**, par de **BOTAS** de borracha e **MÁSCARA** a ser utilizada no manuseio de lixo;

10.5. O fornecimento dos uniformes deverá se dar da seguinte forma:

10.5.1. 03 (três) conjuntos completos ao empregado no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados do início da execução do contrato, prorrogável uma única vez a critério da Administração;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



10.5.2. Deverá ser substituído 01 (um) conjunto completo a cada 06 (seis) meses, exceto os itens calçado, bota e capa de chuva se em bom estado para uso ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

10.6. A Contratada deverá submeter à análise da contratante os uniformes a serem fornecidos, para análise e aceitação, cuja amostra deverá ser enviada a Gestão de contratos.

10.7. Os uniformes não deverão ser cobrados dos empregados, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peças por culpa do funcionário;

10.8. Os empregados da CONTRATADA deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação com fotografia recente, fornecido pela empresa.

10.9. A CONTRATADA deverá prover seus empregados com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI necessários e adequados à execução dos serviços.

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

11. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades suficientes e qualidades estabelecidas neste, promovendo sua substituição quando necessário.

11.2. A relação dos materiais e equipamentos serve apenas como parâmetro para composição dos custos da empresa, uma vez que, realizada a execução das atividades, esse quantitativo poderá oscilar, ou seja, ser superior ou inferior, competindo à fiscalização designada pela Contratante verificar e validar o quantitativo dos itens.

11.2.1. As despesas referentes aos materiais e equipamentos utilizados nos serviços correrão as expensas da CONTRATADA, estando o custo incluído no valor total de sua proposta.

11.2.2. A relação de materiais e equipamentos constante das listagens dos ANEXOS I – G e H **NÃO É EXAUSTIVA** e não exime a CONTRATADA do fornecimento de outros materiais necessários e/ou reposição do estoque devido a variações de consumo, necessários à perfeita execução dos serviços.

11.3. Os materiais/equipamentos deverão ser:

11.3.1. Adequados em qualidade e tecnologia, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.3.2. Ecologicamente viáveis;

11.3.3. Ser de boa qualidade e durabilidade, obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos Órgãos competentes e as especificações contidas neste, bem como serem previamente aprovados pela CONTRATANTE.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



11.3.4. Ser estocados no local da execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda por um período mínimo de 15 (quinze) dias. A colocação e reposição dos materiais deverão ocorrer na frequência estipulada neste ou outra pelo fiscal.

11.4. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa, devendo seu uso ser acompanhado pela fiscalização do órgão.

11.5. Os materiais de consumo, materiais de limpeza e complementares, equipamentos e utensílios permanentes deverão atender aos requisitos especificados (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em tampo de mesa, em equipamentos de informática, etc.).

11.6. No caso da Contratante não aprovar os materiais, equipamentos e utensílios aplicados na execução dos serviços, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo de 2 (dois) dias, sem nenhum ônus para a Contratante, sob pena de aplicação de penalidades previstas neste, no Edital e Contrato.

11.7. As marcas sugeridas referem-se a materiais/equipamentos que já foram utilizados e aprovados pela Administração, no entanto, a CONTRATADA NÃO ESTÁ OBRIGADA A FORNECÊ-LOS NAS MARCAS INDICADAS, podendo oferecer item similar, desde que observadas às características técnicas, de qualidade e resultados equivalentes.

11.7.1. A CONTRATADA deverá indicar em sua proposta às marcas de modelos dos materiais e equipamentos que serão fornecidos durante a execução do contrato, conforme Anexos I - G e H - Listas de Materiais e Equipamentos, deste Termo de Referência.

11.8. Os materiais serão acompanhados, obrigatoriamente, de nota fiscal, que será entregue ao fiscal do contrato.

11.9. Sempre que exigido, deverão ser fornecidos materiais com registro no Ministério da Saúde, sendo obrigatório constar no rótulo dos produtos o prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, o nº do registro perante o órgão, quantidade, modo de usar, composição química detalhada, ingrediente químico ativo, forma de conservação e armazenamento, advertência para não reutilização da embalagem, precauções, classe toxicológica (se houver), conduta em caso de acidentes.

11.10. Os equipamentos listados nos Anexos I - G e H deverão ser cotados por ocasião das propostas, calculada sua depreciação. Para cálculo da depreciação mensal dos equipamentos, adotou-se vida útil de 8 anos e valor residual de 10% (dez por cento).

11.10.1. Os equipamentos deverão ser entregues no início da execução dos serviços ou no prazo determinado pela Administração de acordo com a conveniência e necessidade, mantidos nos locais da prestação dos serviços.

11.11. A CONTRATADA deverá entregar os materiais, nos endereços pertinentes, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, acompanhado da Nota Fiscal, quantidades, espécie, peso volume e com descrição dos itens e seus respectivos quantitativos, sempre na presença do preposto e do fiscal do contrato.

11.13. Os equipamentos e ferramentas deverão ser substituídos, no prazo de 2 (dois) dias quando da ocorrência de qualquer avaria que inviabilize seu uso, sem ônus a SR/DPF/RO, seja por falha, desgaste ou defeito, ou ainda por extravio, ficando a CONTRATADA responsável pela guarda de seus equipamentos e ferramentas de trabalho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



11.12.A CONTRATADA é responsável pelo correto manuseio dos equipamentos, não podendo ser atribuído o CONTRATANTE ônus por quaisquer avarias.

11.13.No caso da Contratante não aprovar os materiais, equipamentos e utensílios aplicados na execução dos serviços, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo de até 2 (dois) dias, sem nenhum ônus para a Contratante, sob pena de aplicação de penalidades previstas neste, no Edital e Contrato;

11.14.A Contratada deverá manter estoque mínimo dos materiais suficientes a atender pelo menos 15 (quinze) dias visando a regular execução do objeto deste Termo de Referência nos locais da prestação dos serviços.

11.15.A conformidade das Peças de Reposição e dos Materiais a serem utilizados na execução dos serviços deverá, sempre que possível, atender às prescrições, especificações técnicas, marcas, qualidades e formas de uso constantes nos manuais dos fabricantes dos equipamentos ou outros existentes.

11.16.Os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais que guarde a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais itens, ou na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IPCA/IBGE.

11.17. Para as atividades a serem exercidas nas instalações da Contratante a Contratada deverá disponibilizar aos seus funcionários os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's necessários, que tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a execução dos serviços. Segue estimativa de alguns itens por serviço:

11.17.1. Para os serviços de limpeza das áreas externas, ITEM 1, sem prejuízo de outros EPI's depreende-se pelo fornecimento de:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	SR/RO e GISE PVH	DPF/GMI e CRISTAL	DPF/JPN	DPF/VLA e GISE/VLA	CONFRON	ROOSE-VELT e BASES	TOTAL ANUAL
1	Óculos de proteção	UNIDADE	6	1	2	2	1	2	14
2	Protetor solar- loção fator de no mínimo 30	UNIDADE	84	12	36	36	12	60	240

11.17.2. Para o ITEM 2, serviços de limpeza, higienização e conservação de veículos, sem prejuízo de outros EPI's depreende-se pelo fornecimento de:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE	SR/RO	DPF/GMI	DPF/JPN	DPF/VLA	TOTAL ANUAL
------	-----------	------------	-------	---------	---------	---------	-------------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



		MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL				
1	Protetor solar- loção fator de no mínimo 30	UNIDADE	12	12	12	12	48

12. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A execução dos serviços será iniciada conforme firmado em contrato.

13. DA VISTORIA

13.1. Para o correto dimensionamento do item 01 e elaboração da proposta, a licitante interessada deverá:

13.1.1. Proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços - ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no ANEXO I - J deste Termo de Referência (MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA), em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/93, c/c o inciso IV, do art. 19, da IN/SLTI/MP nº 02/2008, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços; ou

13.1.2. Emitir declaração de que a empresa licitante abdicou do direito de tomar ciência e de examinar a área onde os serviços serão prestados, bem como suas características e peculiaridades, constituindo-se em prerrogativa dos interessados conhecerem os locais de execução dos serviços decorrentes deste Termo de Referência.

13.2. A vistoria **NÃO SERÁ OBRIGATÓRIA**, porém será exigida para habilitação técnica da empresa vencedora a **DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA** emitida por esta Unidade do DPF no ato de sua realização ou a **DECLARAÇÃO de que a licitante ABDICOU do direito de tomar ciência e de examinar a área onde os serviços serão prestados**, bem como suas características e peculiaridades, devidamente assinada por seu representante legal em papel timbrado da empresa, **posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.**

13.3. A vistoria poderá ser marcada e realizada em dias úteis, das 08:00 às 12:00h e das 14:00 às 17:00h, com o AADM Noé Marinho, na sede SR/DPF/RO, pelo telefone (069) 3216-6257 referente aos locais no município de Porto Velho/RO. Para as Unidades no interior, considerar os telefones (069) 3541-0200 relativo aos imóveis localizados em Guajará-Mirim e Base Cristal; (069) 3411-2300 da DPF/JPN/RO; (069) 3316-1600 para os imóveis localizados em Vilhena/RO; (069) 3451-3451 referente às instalações do Posto Avançado da Operação Roosevelt em Pimenta Bueno e respectivas Bases Operacionais; e Base CONFRON em Pimenteiras contatar via fone (069) 3344-1088, sendo essas agendadas com os respectivos Chefes das Delegacias/Postos Avançados.

13.3.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



13.3.2. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, condições do Edital e os termos de sua proposta;

14.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

14.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

14.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

14.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, em conformidade com o art. 36, § 8º da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

14.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

14.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

14.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

14.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à atividade específica para qual o trabalhador foi contratado; e

14.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

14.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

14.9. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

15.2. Além das obrigações resultantes da observância das Leis nºs 8.666/93 e 10.520/02 são obrigações da Contratada:

15.2.1. Apresentação dos seguintes documentos:

15.2.1.1. NO PRIMEIRO MÊS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.2.1.1.1. Contrato de trabalho;

15.2.1.1.2. Regulamento Interno da Contratada, se houver;

15.2.1.1.3. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

15.2.1.1.4. Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;

15.2.1.1.5. Atestado de Saúde Ocupacional - ASO - admissional;

15.2.1.1.6. Comprovação do Cadastro do empregado no regime do PIS/PASEP;

15.2.1.1.7. Declaração de opção pelo Vale transporte;

15.2.1.1.8. Atestado de antecedentes civil e criminal;

15.2.1.1.9. Comprovação de seguro de vida em grupo.

15.2.1.1.10. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregado no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

15.2.1.1.11. A ausência da apresentação da Declaração de opção pelo vale transporte poderá ensejar no abatimento do valor correspondente na fatura da prestação dos serviços;

15.2.1.2. MENSALMENTE, JUNTAMENTE COM A NOTA FISCAL/FATURA, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do Contrato.

15.2.1.2.1. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



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

15.2.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;

15.2.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT

15.2.1.2.5. Prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, bem como do Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório, sob pena de rescisão contratual:

a) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) Cópia do Comprovante de Declaração a Previdência;

c) Cópia da Guia da Previdência Social - GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

d) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

e) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

15.2.1.2.6. Folha de pagamento de salários referente ao mês anterior;

15.2.1.2.7. Recibo/comprovante de pagamento de salários referente ao mês anterior;

15.2.1.2.8. Recibo/comprovante do fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível;

15.2.1.2.9. Recibo/comprovante de entrega de Equipamento de Proteção Individual;

15.2.1.2.10. Pagamento do 13º salário;

15.2.1.2.11. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

15.2.1.2.12. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

15.2.1.2.13. Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

15.2.1.2.14. Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

15.2.1.2.15. Cópia do controle de ponto dos empregados, por ponto eletrônico no caso da sede da SR/DPF/RO, por folha de ponto ou por outro meio que não seja padronizado relativo às demais unidades, em consonância com a Súmula no 338/TST;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



15.2.1.2.16. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato.

15.2.1.3. Anualmente

15.2.1.3.1. Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;

15.2.1.3.2. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;

15.2.1.3.3. Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;

15.2.1.3.4. Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.

15.2.1.4. Em outras épocas

15.2.1.4.1. Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços deverão ser reapresentados para os casos de substituição;

15.2.1.4.2. Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho. Até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;

15.2.1.4.3. Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;

15.2.1.4.4. Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;

15.2.1.4.5. Atestado de Saúde Ocupacional Periódico;

15.2.1.4.6. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, com homologação;

15.2.1.4.7. Aviso Prévio / Pedido de Demissão;

15.2.1.4.8. Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa - CD e do Requerimento do Seguro Desemprego;

15.2.1.4.9. Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Sindical - GRFC;

15.2.1.4.10. Atestado de Saúde Ocupacional Demissional;

15.2.1.4.11. Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do Contrato.

15.3. Execução dos Serviços e Orientações

15.3.1. A Contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços, obriga-se a:

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



15.3.1.2. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

15.3.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.3.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

15.3.1.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

15.3.1.6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, bem como instruí-los a apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

15.3.1.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

15.3.1.8. O quantitativo de EPI's a serem utilizados será determinado pela CONTRATADA, tomando-se como base o número de empregados necessários à perfeita execução dos serviços, a produtividade de referência e a vida útil do equipamento envolvido, conforme o caso;

15.3.1.8.1. Os EPI's deverão ser substituídos, sem ônus a CONTRATANTE sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua regular utilização, ou por extravio, ficando a CONTRATADA responsável pela guarda dos mesmos.

15.3.1.9. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da CONTRATADA, com cópia autenticada junto aos arquivos da Contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

15.3.1.10. Fornecer mão de obra habilitada, capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para a perfeita execução dos serviços. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados, obedecendo aos requisitos da Administração quanto à jornada, tarefas a serem executadas, requisitos mínimos deste.

15.3.1.11. Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência.

15.3.1.12. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, inclusive para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



atividade nos imóveis da Contratante. As faltas não repostas, sejam quais forem os períodos ou motivos, serão abatidas do valor pago mensalmente, independente de outras penalidades contratuais.

15.3.1.12.1. Substituir, no prazo de 4 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

15.3.1.12.2. Substituir em 24 horas, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios a disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços.

15.3.1.12.3. A não substituição do funcionário nos prazos acima indicados ensejará a aplicação de penalidade prevista neste.

15.3.1.13. Não será admitida prestação de serviços que implique em horas extras e/ou adicionais noturnos, salvo casos especiais, a conveniência da CONTRATANTE, e desde que previstos na planilha de custos.

15.3.1.14. Manter sediado junto a Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

15.3.1.15. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 2 (dois) dias. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

15.3.1.15.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

15.3.1.16. Apresentar plano de férias, em até 30 dias após solicitado pela Contratante, onde constará o nome do funcionário, o posto que ocupa e a data prevista para início e término de suas férias.

15.3.1.17. A CONTRATADA deverá encaminhar a CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, a FICHA DE INFORMAÇÕES do substituto para fins de avaliação interna, devendo o substituto se apresentar com antecedência de 05 (cinco) dias do período de gozo das férias, para obter informações referentes ao desempenho da atividade sejam repassadas, e que os custos relativos a estes dias deverão estar inclusos no campo correspondente da Planilha de Custos e Formação de Preços. Em caso de modificação das datas previstas, as mesmas deverão ser informadas, com antecedência mínima de 10 dias, devidamente justificadas, por escrito, sendo atualizado o plano de férias.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



15.3.1.18. Orientar seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da CONTRATADA, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da CONTRATANTE.

15.3.1.19. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, vale transporte, vale alimentação e outros benefícios e vantagens previstas na legislação e acordo ou convenção ou dissídio coletiva de trabalho bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão e considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto no 61.784, de 28.11.67. A inadimplência do Contratado para com estes encargos, não transfere a Contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

15.3.1.20. Fornecer até o 5º (quinto) dia útil do mês da prestação dos serviços o VALE TRANSPORTE e AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO aos empregados alocados na execução contratual;

15.3.1.21. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

15.3.1.22. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

15.3.1.23. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

15.3.1.24. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto;

15.3.1.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

15.3.1.26. Manter atualizado o seu cadastro no SICAF.

15.3.1.27. Executar os serviços nos novos endereços, em caso de mudança de sede das unidades administrativas da CONTRATANTE, desde que localizadas nos mesmos municípios; no caso de mudança de município, os serviços poderão ser prestados por meio de negociação entre as partes.

15.3.1.28. Relatar a Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



15.3.1.29. Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, qualquer objeto da CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

15.3.1.30. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade do CONTRATANTE ou de terceiros, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado.

15.3.1.31. Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do Contrato.

15.3.1.32. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente Contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

15.3.1.33. Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes.

15.3.1.34. Impedir que os profissionais alocados nos postos de trabalho se agrupem entre si ou com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço.

15.3.1.35. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

15.3.1.36. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

15.3.1.37. Nomear e manter empregado (Preposto) nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o Fiscal do Contrato, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei no 8.666/93.

15.3.1.38. O preposto deverá:

a. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas neste;

b. Reportar-se ao Fiscal de Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

c. Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra.

d. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- e. Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- f. Inspecionar os postos no mínimo quinzenalmente, apresentando agenda anual de visitas;
- g. Acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- h. Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:
 - Na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela CONTRATADA, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela Contratante e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;
 - Na segunda parte serão obrigatoriamente registradas pela CONTRATANTE, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela Contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.
- i. Fornecer número telefônico fixo ou móvel, fax e e-mail, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados.

15.3.1.39. Orientar e instruir os seus empregados, quanto a (o):

- a) Colaborar na prevenção e combate a incêndio nas áreas da Administração;
- b) Relatar a CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- c) Informar seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações do CONTRATANTE portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato;
- d) Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando a conveniência e o bom andamento do serviço;
- e) Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;
- f) Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;
- g) Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE;
- i) Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da CONTRATANTE;
- j) Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades;
- k) Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pelo preposto ou em caso de emergência, comunicar o fato assim que possível a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;
- l) Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;
- m) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores da CONTRATANTE com atenção e presteza;
- n) Usar o telefone somente a serviço, impedindo seu uso imoderado, inclusive àqueles de uso pessoal, por seus empregados durante o expediente. Será deduzido da



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos telefônicos referidos nesse item, quando comprovadamente feito por empregado da Contratada.

o) Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades de segurança;

p) Manter a devida discricão e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;

q) Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições;

r) Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

s) Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço;

t) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas no contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

u) Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção periódica das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, independentemente de solicitação por parte da fiscalização, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

- viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

- oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

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

15.4.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

15.5. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

15.5.1. O montante dos depósitos da conta-depósito será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

15.5.1.1. 13º (décimo terceiro) salário, no percentual de 8,33%;

15.5.1.2. Férias e um terço constitucional de férias, no percentual de 12,10%;

15.5.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa, no percentual de 5%; e

15.5.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, nos percentuais de 7,39%, 7,60% ou 7,82%, que incidirão sobre o somatório da incidência dos percentuais mencionados nos subitens anteriores sobre a remuneração, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG nº 02/2008).

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

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

15.5.4. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

15.5.5.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

15.5.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

15.6. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;

15.7. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

15.8. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

15.9. Disponibilizar armários/prateleiras para guarda dos materiais, máquinas e equipamentos, os quais deverão ser instalados em local apropriado e estabelecido pela CONTRATANTE;

15.10. Os materiais que não atenderem às especificações não poderão ser estocados nas dependências da CONTRATANTE. Os materiais inflamáveis só poderão ser depositados em áreas autorizadas pela FISCALIZAÇÃO, devendo a CONTRATADA providenciar para estas áreas os dispositivos de proteção contra incêndio determinados pelos órgãos competentes.

15.11. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

15.11.1. Para a realização do objeto deste, a CONTRATADA deverá entregar declaração de que instalará escritório no município de Porto Velho, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do início da vigência do contrato, dispendo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



15.12. Caberá à CONTRADADA a correta destinação das peças/materiais substituídos, observada a Legislação Ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, devendo apresentar, sempre que solicitado, os respectivos controles e comprovantes referentes ao processo de destinação supracitado;

15.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

15.14. Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

15.16. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, EXCETO a realização dos serviços previstos no item 16 deste;

15.16.1. A subcontratação não exonera a Contratada das responsabilidades decorrentes do contrato, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada.

15.17. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

15.18. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

15.18.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

15.19. 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.

15.20. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e do(s) valor(es) da(s) fatura(s) correspondente(s) a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008.

15.21. Responsabilizar-se pela APRESENTAÇÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS, de acordo com o disposto na IN - Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações - SLTI/MPOG - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, assim como atender as demais obrigações e exigências contidas na citada IN, especialmente, quando solicitado pelo gestor/fiscal do contrato.

15.21.1. A fatura/nota fiscal deverá ser entregue no Setor de Protocolo da Polícia Federal, devidamente encadernada, paginadas e rubricadas, contendo todos os documentos exigidos.

15.21.2. A fatura/nota fiscal deverá ser emitida após o fechamento do mês que o serviço foi prestado, observada a documentação exigida.

15.21.3. A fatura/nota fiscal deverá ser emitida separadamente por localidade, visto que deverá ser destacado o ISS por cada local de prestação de serviços.

15.21.4. Juntamente com a fatura/nota fiscal deverá encaminhar 01 (uma) cópia da nota fiscal de materiais entregues durante o mês da prestação de serviços.

15.22. Responder pessoal, direta e exclusivamente pelas reparações decorrentes de acidentes de trabalho na execução dos serviços contratados e danos pessoais ou materiais causados por seus empregados à CONTRATANTE ou a terceiros, ocorridos nos locais de trabalho;

15.23. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, mantendo sempre atualizado o fiscal do contrato;

15.23.1. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta, das ausências legais ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços;

15.23.2. Para os Itens 1 e 2 - Fornecer e instalar 1 (um) Relógio de Controle de Ponto Biométrico (impressão digital), no prazo de 10 (dez) dias contados do início da vigência do contrato na Seda da SR/DPF/RO. O equipamento deverá no mínimo possuir as seguintes especificações:

- Sensor ótico para verificação da impressão digital;
- Modo de operação 1:N ou 1:1, com ou sem o uso de um cartão de identificação;
- Nobreak interno;
- Modo de operação: on-line ou off-line;
- Armazenamento de até 16000 eventos no próprio coletor;
- Sistema Operacional: compatível com Windows 95/NT ou superior. A partir de Outubro/2007, com disponibilização em versão Java, compatível com Linux e outros sistemas operacionais;
- Banco de Dados: versão padrão oferecida em Access;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- Versão em SQL Server;
- Modo padrão de comunicação: OFF LINE

15.23.3. Os computadores para o GERENCIAMENTO do sistema serão fornecidos pela CONTRATADA.

15.23.4. O Sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários, na forma disposta no § 2º do artigo 74 da CLT, permitindo à Fiscalização da SR/DPF/RO o acesso aos respectivos dados. Além disso, o mencionado sistema permitirá aferir quantitativo mensal de horas de prestação dos serviços;

15.24. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados a Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir.

15.25. Para o Item 02 - Lavagem de Veículos - A CONTRATADA deverá ainda apresentar semanalmente à fiscalização o Controle de Lavagem de Veículos, conforme modelo do ANEXO I - N.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Será permitida a subcontratação dos serviços de limpeza de caixas d'água previstos no ITEM 1, objeto deste.

16.1.1. A subcontratada deve atender aos requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal, trabalhista e Certidão Negativa junto ao Cadastro Nacional de condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa entre outras certidões exigidas dos licitantes para aferição de que a empresa não tem impedimentos para contratar com a Administração Pública.

16.1.2. A subcontratada deverá apresentar ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, a ser fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, que comprove a prestação dos serviços objeto da subcontratação.

16.2. A subcontratação não exonera a Contratada das responsabilidades decorrentes do contrato, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada.

16.3. Para o item 02 não será permitida a subcontratação.

17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

18. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



18.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante especialmente designado(s), que deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

18.1.1. As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu superior em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

18.2. A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado, norteando-se pelo disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que couber, sem prejuízo de outras medidas que o órgão julgar necessárias.

18.3. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.4. A conformidade do material e/ou equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada pelo fiscal do contrato juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades, especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso, quando for o caso.

18.5. O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados nos incisos do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, resumidamente:

18.6.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

18.6.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

18.6.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais e equipamentos utilizados, quando for o caso;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



18.6.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

18.6.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

18.6.6. A satisfação do público usuário.

18.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da Contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no § 5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, citadas no subitem **18.8** deste.

18.8. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

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

18.8.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

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

18.8.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

18.8.6. Recolhimento para com a Seguridade Social, conforme dispõe o artigo 195, § 3º, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:

18.8.6.1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

18.8.6.2. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

18.8.6.3. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

18.8.6.4. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

18.8.7. Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, por meio dos seguintes documentos:

18.8.7.1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

18.8.7.2. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

18.8.7.3. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



18.8.8. Tal solicitação se implementada a conta vinculada no âmbito da contratante poderá ser realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

18.8.8.1. CASO NÃO IMPLEMENTADA E EFETIVAMENTE EXECUTADA A CONTA VINCULADA NO ÂMBITO DA CONTRATANTE OS DOCUMENTOS CITADOS NO SUBITEM 18.8 DEVERÃO SER VERIFICADOS MÊS A MÊS.

18.9. O não atendimento de quaisquer solicitações da Contratante, dentro do prazo estabelecido pelo Contrato e ou Fiscalização, poderá ensejar a suspensão dos serviços, sem prejuízo das penalidades a Contratada e sem que esta tenha direito a qualquer indenização.

18.10. A comunicação entre a Fiscalização e a Contratada deverá ser realizada através de correspondência oficial, podendo ser por processo eletrônico.

18.11. As reuniões oficiais realizadas no local dos serviços serão documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela Fiscalização que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem adotadas.

18.12. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços.

18.13. Quando da rescisão contratual, o fiscal deverá verificar o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

18.13.1. Até que a Contratada comprove o disposto acima, a contratante deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório e nos incisos IV e V do art. 19-A da Instrução Normativa nº 02/2008 atualizada com suas alterações.

18.14. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual o Gestor deverá analisar a documentação abaixo citada referente os termos de rescisão apresentados pela empresa que se dará no



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008:

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

18.15.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

18.15.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

18.15.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

18.15.5. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

18.16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

19. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

19.1. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 30/04/2008 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 1, de 19/01/2010, com vistas a minimizar os impactos ambientais inerentes aos serviços de limpeza e conservação predial, a Contratada deverá adotar as seguintes providências:

19.1.1. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE n° 6, de 3/11/95, e do Decreto n° 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

19.1.1.1. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

19.1.2. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

19.1.2.1. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

19.1.2.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

19.1.2.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



19.1.2.4. Usar produtos preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

19.1.2.5. Usar produtos que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs);

19.1.2.6. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

19.1.2.7. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica e de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

19.1.3. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

19.1.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

19.1.5. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

19.1.5.1. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores para repasse aos fabricantes ou importadores, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006 e atendendo ainda, o disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999. m respeito às Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas;

19.1.5.2. Tratamento idêntico ao subitem acima deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes, reatores queimados, demais materiais e componentes utilizados e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

19.1.6. O detergente em pó a ser utilizado na execução dos serviços deverá possuir composição que respeite os limites de concentração máxima de fósforo admitidos na Resolução CONAMA nº 359, de 29/04/2005, e legislação correlata.

19.1.7. Os APARELHOS ELÉTRICOS/EQUIPAMENTOS a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia - ENCE, na(s) classe(s) A ou a melhor classe disponível em norma regulamentadora do INMETRO;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



19.1.7.1. Para os equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

19.2. Na execução dos serviços, a Contratada deverá obedecer às disposições da Resolução CONAMA nº 340, de 25/09/2003, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio - SDOs abrangidas pelo Protocolo de Montreal (notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano), obedecendo às seguintes diretrizes:

19.2.1. É vedado o uso de cilindros pressurizados descartáveis que não estejam em conformidade com as especificações da citada Resolução, bem como de quaisquer outros vasilhames utilizados indevidamente como recipientes, para o acondicionamento, armazenamento, transporte e recolhimento das SDOs CFC-12, CFC-114, CFC-115, R-502 e dos Halons H-1211, H-1301 e H-2402;

19.2.2. Quando os sistemas, equipamentos ou aparelhos que utilizem SDOs forem objeto de manutenção, reparo ou recarga, ou outra atividade que acarrete a necessidade de retirada da SDO, é proibida a liberação de tais substâncias na atmosfera, devendo ser recolhidas mediante coleta apropriada e colocadas em recipientes adequados, conforme diretrizes específicas do artigo 2º e parágrafos da citada Resolução;

19.2.3. A SDO recolhida deve ser reciclada in loco, mediante a utilização de equipamento projetado para tal fim que possua dispositivo de controle automático antitransbordamento, ou acondicionada em recipientes adequados e enviada a unidades de reciclagem ou centros de incineração, licenciados pelo órgão ambiental competente.

19.2.4. Quando a SDO recolhida for o CFC-12, os respectivos recipientes devem ser enviados aos centros regionais de regeneração de refrigerante licenciados pelo órgão ambiental competente, ou aos centros de coleta e acumulação associados às centrais de regeneração.

19.2.5. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Das sanções relativas à execução do contrato:

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

20.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- 20.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 20.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 20.1.6. Não mantiver a proposta.

20.2. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do SICAF e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato (art. 78 da Lei 8.666, de 1993), a CONTRATADA que:

20.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

20.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

20.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto da licitação;

II. Multas:

a) De 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso no início da prestação do serviço, e limitado a 10% do mesmo valor, por ocorrência, independentemente das demais sanções cabíveis. Após o décimo dia de atraso no início da execução e a critério da Administração poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) De 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas outras alíneas deste inciso, e aplicada em dobro na sua reincidência, independentemente das demais sanções cabíveis.

c) De 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato, pela recusa em corrigir ou substituir qualquer serviço rejeitado ou com defeito, caracterizando-se a recusa caso a correção ou substituição não se efetivar nos 2 (dois) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição, independentemente das demais sanções cabíveis.

d) De até 30% (dez por cento) sobre o valor correspondente a 12 (doze) meses do contrato, no caso de sua rescisão por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da contratada, inclusive pelo descumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.

e) De 0,2% a 4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme subitem 20.8.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



III - Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a União, sendo adotado o seguinte critério para aplicação das ocorrências previstas no subitem 20.1:

a) Por até 1 (um) ano: aquele que se comportar de modo inidôneo ou deixar de entregar documentação exigida;

b) Por até 2 (dois) anos: aquele que ensejar o retardamento da execução do contrato;

c) Por até 3 (três) anos: aquele que falhar ou fraudar na execução do contrato;

d) Por até 4 (quatro) anos: aquele que fizer declaração falsa, apresentar documentação falsa ou cometer fraude fiscal; e

e) Por até 5 (cinco) anos: aquele que cometer mais de uma das faltas previstas nos incisos anteriores.

IV - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública brasileira, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, por inexecução total do Contrato que acarrete grave prejuízo ao serviço contratado ou por apresentar Informação e/ou documentos falsos.

41.3.1. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.4. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o subitem 20.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do item 20.8 deste.

20.6. O retardamento da execução previsto no subitem 20.1.2, estará configurado quando a CONTRATADA:

20.6.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;

20.6.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

20.7. O comportamento previsto no subitem 20.1.5 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei 8.666/1993.

20.8. Para efeito de aplicação de multas descritas na alínea “e” do subitem 20.3, de acordo com as tabelas 1 e 2 abaixo e serão classificadas conforme o impacto na execução contratual, em 04 (quatro) graus, levando-se em conta a incidência respectiva:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



3	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
4	4,0% sobre o valor mensal do contrato

- Grau 1 - inadimplemento ou falha contratual que, apesar de causar transtorno à execução do contrato, não acarreta maiores consequências à sua continuidade;
- Grau 2 - inadimplemento ou falha que causar impacto à execução do contrato, sem, no entanto, alterar sua continuidade nem sua finalidade;
- Grau 3 - inadimplemento ou falha que causar impacto à execução do contrato, alterando sua continuidade;
- Grau 4 - inadimplemento ou falha que impede a execução normal do contrato, desconfigurando sua finalidade ou impossibilitando sua continuidade.

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Retirar das dependências da CONTRATADA quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, que inviabilizem a execução dos serviços.		Por item e por ocorrência
3	Deixar de entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados pela CONTRATANTE por período superior a 24 (vinte e quatro) horas e inferior a 72 (setenta e duas) horas.		Por ocorrência
4	Deixar de registrar e/ou controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.		Por funcionário e por ocorrência
5	Descumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.		Por ocorrência
6	Entregar com atraso ou incompleta a documentação mensal exigida.		Por ocorrência
7	Não manter a documentação de habilitação atualizada.		Por item e por ocorrência
8	Deixar de vistoriar adequadamente as instalações, verificando as necessidades diárias de serviço e deixar de orientar devidamente os seus funcionários.		Por ocorrência
9	Não entregar o uniforme ao funcionário ou deixar de substituí-lo dentro dos prazos.	2	Por funcionário



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



10	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	Por empregado
11	Executar serviço incompleto ou paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	Por ocorrência
12	Não substituir mão-de-obra faltosa por prazo superior a 4 (quatro) horas	Por empregado
13	Fornecer ou substituir material por outro de qualidade inferior.	Por ocorrência
14	Descumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seu funcionário.	Por ocorrência
15	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	Por empregado
16	Deixar de indicar preposto ou indicar um que não possua autonomia ou capacidade de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.	Por ocorrência
17	Retirar funcionário do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	Por empregado e por ocorrência
18	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	Por ocorrência
19	Não manter em estoque equipamentos necessários a execução das atividades diárias; Não substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 2 (dois) dias da comunicação da CONTRATANTE.	Por item
20	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária	Por item
21	Dificultar a fiscalização da Administração quando da execução dos serviços.	Por ocorrência
22	Deixar de fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e deixar de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	Por empregado e por ocorrência
23	Não fornecer o material necessário a execução dos serviços ou não manter estoque suficiente	Por item e ocorrência



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



	para atender 15 dias;		
24	Deixar de apresentar conjuntamente a Nota Fiscal dos Serviços, Nota Fiscal de aquisição dos materiais adquiridos, discriminando preço e quantidade de todos os o materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidades unitária e total, unidade de medida (volume, peso etc.).		Por ocorrência
25	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	3	Por ocorrência
26	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.		Por ocorrência
27	Fornecer informação fraudulenta sobre os serviços.		Por ocorrência
28	Não efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.		Por ocorrência
29	Fornecer ou substituir material por outro sem registro a sua regular comercialização.		Por ocorrência
30	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.		Por ocorrência
31	Não manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade de Porto Velho/RO		Por ocorrência
32	Deixar de observar as normas legais e regulares aplicáveis e, inclusive, às recomendações da Administração.	Por ocorrência	
33	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, superior a 72 (setenta e duas) horas.	Por ocorrência	
34	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	4	Por ocorrência
35	Subcontratação parcial ou total, associação do contratado com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Termo de Referência.		Por ocorrência



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



36

Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços a que estiver obrigado.

Por dia e por posto

20.8.1. Para as ocorrências que não constam da relação acima, será aplicado o GRAU correspondente às irregularidades de mesmo grau de de criticidade.

20.9. No enquadramento do fato à tabela de infrações, será respeitado o Princípio da Especialidade e na aplicação da sanção, o Princípio da Proporcionalidade. A reincidência específica ensejará a elevação de grau de infração para o subsequente.

20.10. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato.

20.11. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

20.11.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.11.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.11.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.12. Será considerada inexecução parcial do contrato, o enquadramento da Contratada em pelo menos 1 (uma) das situações abaixo:

Tabela 3

Situação	Grau da infração	Quantidade de Infrações
1	1	7 ou mais
2	2	6 ou mais
3	3	5 ou mais
4	4	3 ou mais

20.13. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias contados da notificação pela Contratante.

20.13.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada fizer jus.

20.13.2. Em caso de insuficiência de crédito da contratada será deduzido da garantia, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



20.13.3. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, deverá ser complementado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

20.14. No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999, facultada a defesa prévia à interessada no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação para as sanções de advertência e multas, e de 10 (dez) dias para a sanção de impedimento de licitar e declaração de idoneidade.

20.15. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

20.16. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar e contratar com a União, o licitante será descadastrado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e no edital e das demais cominações legais.

20.17. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.18. As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da licitação estão previstas no Edital.

21. DOS VALORES LIMITES

21.1. Para o ITEM 1:

21.1.1. Em conformidade com os critérios dispostos no artigo 44, da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02/2008, e considerando os valores do metro quadrado fixados na Portaria/SLTI/MP nº 25, de 01 de abril de 2014, ficam estabelecidos os VALORES LIMITE MÍNIMOS e MÁXIMOS abaixo para a elaboração das propostas.

Descrição	Produtividade (m²)	Mínimo	Máximo
AREA INTERNA	600	3,73	4,57
AREA EXTERNA	1.200	1,87	2,29
ESQUADRIAS	220	0,85	1,04

21.1.1.1. Os valores mínimos estabelecidos na citada Portaria visam a garantir a exequibilidade da contratação, de modo que as propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos § 3º, 4º e 5º do art. 29, da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008;

21.1.1.2. Os valores limites estabelecidos na Portaria/SLTI/MP nº 25, de 01 de abril de 2014 consideram apenas as condições ordinárias de contratação, não incluindo necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação. Existindo tais condições, estas poderão ser incluídas nos preços das propostas, de modo que o seu valor final poderá ficar superior ao valor limite estabelecido. Entretanto, descontando-se o adicional, o valor proposto deve estar dentro do valor limite estabelecido, sob pena de desclassificação.;

21.1.1.3. Os valores decorrentes dos custos referentes ao adicional de periculosidade previsto para todos os itens **considera-se custo excepcional necessário para execução dos serviços nesses locais. Assim esse custo adicional, que influencia no valor final da proposta, deve ser desconsiderado quando análise da aceitação dos valores da proposta frente ao valor MÁXIMO de referência admitido para contratação.**

21.1.1.4. Os valores limites estabelecidos na Portaria/SLTI/MP nº 25, de 01 de abril de 2014, são válidos independentemente da ocorrência de novos acordos dissídios ou convenções coletivas, e enquanto não forem alterados ou revogados por nova Portaria. Quando publicada nova portaria revogando esses valores, os novos valores serão adotados para os valores de referência na formulação e apresentação das propostas desde que a nova portaria esteja em vigor até a data para apresentação das propostas.

21.1.2. Pesquisa dos preços praticados no mercado local

21.1.3.

Incidência de Vale transporte	Descrição	Produtividade (m ²)	Preço médio R\$	Valor Mensal R\$
SIM	AREA INTERNA	600	5,84	56.989,95
	AREA EXTERNA	1.200	2,92	
	ESQUADRIAS	220	1,33	
NÃO	AREA INTERNA	600	5,70	36.394,12
	AREA EXTERNA	1.200	2,85	
	ESQUADRIAS	220	1,30	
Valor MENSAL estimado R\$				93.384,07
Valor ANUAL estimado R\$				1.120.608,88

21.2. Para o ITEM 2:

21.2.1. Pesquisa dos preços praticados no mercado local

Incidência de	Posto	Quantidade	Valor Médio	Valor Mensal
---------------	-------	------------	-------------	--------------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



Vale transporte			UNITÁRIO - R\$	R\$
SIM	LAVADOR	2	3.441,41	6.882,82
NÃO	LAVADOR	2	3.368,43	6.736,85
Valor MENSAL máximo estimado R\$				13.619,66
Valor ANUAL máximo estimado R\$				163.435,97

21.3. O custo estimado mensal da presente contratação (itens 1 e 2) é de R\$ 107.003,74 (cento e sete mil três reais e setenta e quatro centavos), sendo este o máximo a ser aceito pela Administração.

21.4. O valor **MÁXIMO ANUAL** estimado para a contratação é **R\$ 1.284.044,85 (um milhão duzentos e oitenta e quatro mil quarenta e quatro reais e oitenta e cinco centavos)**. Será vencedora a proposta de “**MENOR PREÇO**” GLOBAL, desde que atendidas às condições dispostas neste, no Edital e anexos.

21.5. O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços e pesquisas de preços praticados no mercado.

21.5.1. O preço proposto pelo licitante deverá englobar os custos relativos ao fornecimento de materiais e mão de obra (postos), aluguel de todas as máquinas, equipamentos e ferramentas necessários à correta execução dos serviços, inclusive de terceiros, ainda que não discriminados e encargos sociais da mão de obra.

21.6. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto e incidência de vale de transporte. No entanto a proposta para contratação terá que ser consolidada.

21.6.1. Deverão ser formuladas quatro tipos de planilhas, conforme segue:

- a) **SERVENTE, com periculosidade e vale transporte** (PVH e Ji-Paraná);
- b) **SERVENTE, com periculosidade e SEM vale transporte** (Guajará-mirim, Pimenta Bueno, Vilhena, Pimenteiras).
- c) **LAVADOR DE CARRO, com periculosidade e vale transporte** (PVH e Ji-Paraná);
- d) **LAVADOR DE CARRO, com periculosidade e SEM vale transporte** (Guajará-mirim, Vilhena).

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. As condições DO PAGAMENTO, DO CONTRATO, DA GARANTIA CONTRATUAL, REACTUAÇÃO DE PREÇOS E PRORROGAÇÃO constam do edital e contrato, sempre em observância ao que preceitua a IN 002/2008 SLTI/MPOG e suas alterações.

22.2. Em razão do Princípio da Publicidade e da Transparência Pública disponibilizaremos o Edital e anexos na internet, por intermédio do sítio www.comprasnet.gov.br, sendo possível a realização de download de todos os arquivos pertinentes.

22.3. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- 22.3.1. ANEXO I - A - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
- 22.3.2. ANEXO I - B - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL);
- 22.3.3. ANEXO I - C - QUADRO RESUMO - VALOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA (1) DAS INSTALAÇÕES e DE VEÍCULOS (2);
- 22.3.4. ANEXO I - D - PROPOSTA GLOBAL (itens 1 e 2);
- 22.3.5. ANEXO I - E - MODELO DE PROPOSTA;
- 22.3.6. ANEXO I - F - ORIENTAÇÕES - DO PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
- 22.3.7. ANEXO I - G - RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL;
- 22.3.8. ANEXO I - H - RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS;
- 22.3.9. ANEXO I - I - DOS UNIFORMES (itens 1 e 2);
- 22.3.10. ANEXO I - J - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA
- 22.3.11. ANEXO I - K - MODELO DE DECLARAÇÃO - AUSENCIA DE PARENTESCO
- 22.3.12. ANEXO I - L - ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS
- 22.3.13. ANEXO I - M - MODELO DE EXTRATO DE MATERIAIS
- 22.3.14. ANEXO I - N - MODELO DE CONTROLE DE LAVAGEM DE VEÍCULOS

23. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

23.1. O presente “TERMO DE REFERÊNCIA” foi elaborado pela subscritora, no uso das suas atribuições legais e normativas aplicáveis, tendo por base modelo disponível no sítio www.agu.gov.br, em modelos de licitações e contratos - serviços continuados com mão-de-obra exclusiva - Pregão SRP, atualizado em 10/10/2014, sendo sugerido o envio destes a Consultoria Jurídica da União para ulterior análise.

23.2. Ademais, submeto-o à aprovação do Senhor Superintendente Regional da Polícia Federal no Estado de Rondônia, Ordenador de Despesas, desta Unidade Gestora, integrando o processo licitatório.

Segue à consideração superior.

Porto Velho-RO, 13 de outubro de 2014.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



LAIRA GIACOMETT DE CARVALHO
AADM - MAT. 11.709
CHEFE SELOG/SR/DPF/RO

ANEXO I - A
MODELO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo:	
Licitação nº	Ex.: Pregão Eletrônico nº XX/2014
Dia ___ / ___ / ____ às ___ : ___ horas	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	XX/XX/XXXX
B	Município/UF	
C	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	XX/XX/XXXX
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)

Nota (1) Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2) - As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem de dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a administração.

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
---	---	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



2	Salário normativo da categoria profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2014
5	Média de dias mensais trabalhados	21

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

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

I	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base	100,00%	
B	Adicional de periculosidade	30,00%	
C	Adicional de insalubridade	0,00%	
G	Outros (especificar)	0,00%	
Total da Remuneração			

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

II	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (clausula 13ª da CCT 2014)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Total de benefícios mensais e diários		

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

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS (uniformes, equipamentos e outros)

III	Insumos diversos	Valor (R\$)
-----	------------------	-------------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos e outros (DEPRECIÇÃO) ¹	
D	Outros (especificar)	
Total de Insumos Diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

¹ Valor referente aos custos da Contratada relativo a Depreciação de Equipamentos de propriedade da Contratada fornecidos durante a vigência contratual.

MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	SESI OU SESC	1,50%	
C	SENAI OU SENAC	1,00%	
D	INCRA	0,20%	
E	Salário Educação	2,50%	
F	FGTS	8,00%	
G	Seguro acidente do trabalho (RATxFAP)- - variável de 0,5% a 6%	0,00%	
H	SEBRAE	0,60%	
Total		%	

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

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) Salário

4.2	13º Salário	%	Valor (R\$)
A	13º Salário Cálculo do valor = (1/12)*100	8,33%	
Subtotal		8,33%	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) Salário	3,07%	
Total		11,40%	

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,00%	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,00%	
Total		0,00%	

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0,00%	
B	Incidência do FGTS s/aviso prévio indenizado	0,00%	
C	Multa do FGTS e contribuições sociais s/aviso prévio indenizado	0,00%	
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	
E	Incidência do submódulo 4.1 s/aviso prévio trabalhado	0,71%	
F	Multa FGTS e contribuições sociais do aviso prévio trabalhado	4,82%	
Total		%	

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	12,10%	
B	Ausência por doença	0,00%	
C	Licença paternidade	0,00%	
D	Ausências legais	0,00%	
E	Ausência por acidente de trabalho	0,00%	
F	Outros (especificar)	0,00%	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



	Subtotal	0,00%	
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	0,00%	
Total		0,00%	

QUADRO RESUMO - MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo terceiro) Salário	
4.3	Afastamento Maternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.6	Outros (Especificar)	
Total		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

4.1	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	0,00%	
B	Lucro	0,00%	
C	Tributos	0,00%	
C.1	Tributos Federais (especificar)	0,00%	
C.1.1	PIS	0,00%	
C.1.2	COFINS	0,00%	
C.2	Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	
C.3	Tributos Municipais (especificar)	0,00%	
C.3.1	ISSQN	0,00%	
C.4	Outros Tributos (especificar)	0,00%	
Total			

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros).	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D):		
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor total por empregado		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
 SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
 COMISSÃO DE LICITAÇÃO

ANEXO I - B
PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M²
SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

1. COM INCIDENCIA DE VALE TRANSPORTE

Tipo de Área	Detalhamento	1 Área Existente M ²	2 Produtividade	3 = (1 / 2) Produtividade (1/M ²)*	4 ¹ Preço Homem Mês (R\$)	5 = (3 x 4) Subtotal (R\$/M ²)	6 = (1 x 5) R\$ Mensal Unitário
AI	1. Piso Frio	4.174,58	600	0,00166667			
	2. Laboratório	212,21	330	0,0030303			
	3. Almoxarifado	112,75	1350	0,00074074			
	4. Espaços livres (TELECENTRO, etc.)	199,92	800	0,00125			
AE	1. Piso Pavimentado e outros	229,45	1200	0,00083333			
	2. Piso Pavimentado	9.176,30	1800	0,00071429			
	3. Varrição de passeios e arruamentos	15.225,85	6.000	0,00016667			
	4. Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com FREQUENCIA	456,08	100.000	0,00001			
E	5. Esquadrias Internas e Externas	1.300,18	220 ²	0,00038			
Total MENSAL DOS SERVIÇOS (R\$)							
Total ANUAL DOS SERVIÇOS (R\$)							



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
 SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
 COMISSÃO DE LICITAÇÃO

¹ Valor total por empregado da planilha; e

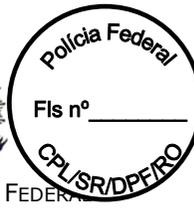
² Para as esquadrias o cálculo da Produtividade será $1/220 \times 16$ (frequência no mês) $\times 0,00522466$ ($1/191,40$) = 0,000380

2. SEM INCIDENCIA DE VALE TRANSPORTE

Tipo de Área	Detalhamento	1 Área Existente M ²	2 Produtividade	3 = (1 / 2) Produtividade (1/M ²)*	4 ¹ Preço Homem Mês (R\$)	5 = (3 x 4) Subtotal (R\$/M ²)	6 = (1 x 5) R\$ Mensal Unitário
AI	1. Piso Frio	3.038,95	600	0,00166667			
	2. Almoxarifado	409,98	1350	0,00074074			
	3. Espaços livres (TELECENTRO, etc.)	65,69	800	0,00125			
AE	1. Piso Pavimentado e outros	2.423,44	1200	0,00083333			
	2. Piso Pavimentado	3.941,00	1800	0,00071429			
	3. Varrição de passeios e arruamentos (estacionamentos, inclusive garagens cobertas, etc)	4.377,97	6.000	0,00016667			
	4. Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com FREQUENCIA DIÁRIA	1.751,00	100.000	0,00001			
E	5. Esquadrias Internas e Externas	623,38	220 ²	0,00038			
Total MENSAL DOS SERVIÇOS (R\$)							
Total ANUAL DOS SERVIÇOS (R\$)							

¹ Valor total por empregado da planilha; e

² Para as esquadrias o cálculo da Produtividade será $1/220 \times 16$ (frequência no mês) $\times 0,00522466$ ($1/191,40$) = 0,000380



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Legenda:

AI - ÁREA INTERNA; AE - ÁREA EXTERNA; e E - ESQUADRIAS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ANEXO I - C

QUADRO-RESUMO

1. VALOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES

Item	(A) Tipo de serviço	Incidência Vale Transporte	(B) Valor Mensal dos Serviços R\$	(C) Qtde de meses	(D) = (B x C) Valor Anual R\$
1	Serviço de Limpeza, higienização e conservação das instalações	SIM		12	
	Serviço de Limpeza, higienização e conservação das instalações	NÃO		12	
VALOR ANUAL (R\$)					
VALOR MENSAL (R\$)					

2. VALOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA DOS VEÍCULOS

Item	(A) Posto	Incidência Vale Transporte	(B) Valor Unitário do Posto - R\$	(C) Quantidade de Postos	(D) = (B x C) Valor Mensal R\$
2	Lavador de veículos	SIM		2	
	Lavador de veículos	NÃO		2	
VALOR MENSAL (R\$)					
VALOR ANUAL (R\$)					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ANEXO I - D
PROPOSTA GLOBAL

LIMPEZA DE BENS, INSTALAÇÕES E VEÍCULOS

ITEM	DESCRIÇÃO	R\$ MENSAL
1	SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS AREAS (VALOR DO LANCE)	
2	SERVIÇOS DE LAVAGEM DOS VEÍCULOS (VALOR DO LANCE)	
	CUSTO MENSAL DA CONTRATAÇÃO R\$	
	CUSTO ANUAL DA CONTRATAÇÃO R\$ (<i>\$ mensal do serviço multiplicado pelo nº de meses do contrato</i>)	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ANEXO I - E
MODELO DE PROPOSTA

A SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL EM RONDÔNIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº - SR/DPF/RO

Senhor Pregoeiro:

A empresa (NOME DA EMPRESA), (n° do CNPJ), sediada (endereço completo), tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico n.º _____/201____, conforme as especificações constantes do Termo de Referência, Edital e respectivos anexos, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, declara expressamente:

1 - Prestar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços objeto do referido Edital de Pregão Eletrônico em referência. Desta forma, o valor mensal é de R\$ _____(____), e o valor para o período de 12 (doze) meses é de R\$ _____(_____);

2 - Fornecer todo o material de consumo necessário, assim como as ferramentas, utensílios e os equipamentos adequados à execução dos trabalhos, consoante especificações contidas no Termo de Referência;

3- A quantidade de pessoal que será alocada na execução contratual é de _____ serventes e 4 (quatro) lavadores de veículos.

4 - Esta proposta é válida por no mínimo 90 dias, a contar da data estabelecida para a sua apresentação.

5 - Os serviços serão disponibilizados após o recebimento da autorização de início da execução.

6 - Os pagamentos deverão ser creditados à conta corrente n.º -----, agência ----, Banco -----.

7 - O responsável pela assinatura do Contrato, é o(a) Sr(a) -----RG n° ----- CPF n.º -----, endereço -----.

8 - Os contatos poderão ser efetuados através do telefone -----, do fax n° ----- e do e-mail-----

Declaramos que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas referentes ao objeto da licitação, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, transporte, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



CARIMBO PADRONIZADO

Local e data,de.....de 2014

Assinatura e carimbo
(representante legal)

ANEXO I - F

DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA E PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (ORIENTAÇÕES)

1. O preço proposto pela licitante deverá englobar os custos relativos ao fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra empregada necessários à correta execução dos serviços;
2. As planilhas deverão ser individualizadas por posto (servente e lavador), com incidência ou não de vale transporte. No entanto a proposta para contratação terá que ser consolidada.
3. Deverão ser formulados quatro tipos de planilhas:
 - a) **SERVENTE, com periculosidade e vale transporte** (PVH e Ji-Paraná);
 - b) **SERVENTE, com periculosidade e SEM vale transporte** (GMI, P. Bueno, VLA, Pimenteiras);
 - c) **LAVADOR DE CARRO, com periculosidade e vale transporte** (PVH e Ji-Paraná);
 - d) **LAVADOR DE CARRO, com periculosidade e SEM vale transporte** (GMI e Vilhena).
4. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, uniformes, materiais, equipamentos (depreciação) encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do contrato.
5. A proposta deverá conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações - CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008.
 - 5.1. A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



análise das planilhas por parte da área técnica da SR/DPF/RO, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE.

6. Os Encargos Sociais e Tributos, relacionados nas Planilhas de Custos, deverão, necessariamente, estar compatíveis com o Regime de Tributação, conforme a Planilha indicada.

6.1. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de preços, os valores estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

7. Deverá ser observado o piso salarial da respectiva categoria, firmado em instrumento coletivo de trabalho vigente à época da apresentação da proposta;

8. Os custos de auxílio-alimentação e demais benefícios deverão ter como base as condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho vigente à época da apresentação da proposta;

9. Para cálculo do auxílio-transporte estabelecem-se:

9.1 Vinte e um dias de trabalho/mês, considerando a jornada de trabalho de 44 horas semanais;

9.2 Em relação ao custo com transporte, deverão ser pesquisados pela empresa os valores atualmente praticados no município da prestação dos serviços e no entorno.

9.3 Caso a empresa disponha de meio de transporte próprio, ou outra forma, deve-se informar o custo de acordo com suas despesas, comprovadamente.

10. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU-Plenário n.º 2.647/2009).

11. **As produtividades** a serem utilizadas pelos licitantes para efeito de composição de cálculos de custos e quantitativo de mão-de-obra para os serviços de limpeza predial **não poderão ser alteradas pelos licitantes**, face a especificidades dos locais da prestação dos serviços.

12. Não poderá ser contemplado na planilha de custos e formação de preços o item relativo à reserva técnica, em conformidade com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdãos n.º 6.852/2009 e n.º 6.992/2009 - 1ª Câmara; n.º 727/2009 e n.º 2.060/2009 - Plenário).

13. Não poderá ser contemplado na planilha de custos e formação de preços o item relativo a treinamento/capacitação/reciclagem, pois tais custos já deverão estar englobados nas despesas administrativas da Contratada, em conformidade com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdãos n.º 64/2010, n.º 1.319/2010 e n.º 1.442/2010 - 2ª Câmara).

14. Não poderão ser computadas na planilha de custos e formação de preços as alíquotas referentes ao Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) e à Contribuição Social sobre o



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



Lucro Líquido (CSLL), em qualquer regime de tributação, haja vista a natureza direta e personalística desses tributos, em conformidade com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdãos nº 6.852/2009 e nº 6.992/2009 - 1ª Câmara; e Súmula 254).

15. Será retido para a conta vinculada os valores conforme percentuais constantes no quadro de reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas da IN. 02/2008 e alterada pela IN 06/2013. No submódulo 4.4- Provisão para rescisão na letra D-Aviso Prévio Trabalhado deverá ser cotado o percentual de 1,94% que corresponde ao cálculo do valor = $[(7/30)/12 \text{ meses}]$. Considerando a redução de 7 dias ou de 2h por dia. Percentual relativo a contrato de 12 meses. Na letra F -Multa do FGTS e CS do aviso-prévio trabalhado, deverá ser cotado o percentual de 4,82%, cálculo = $8\% * 50\% * (1 + 1/12 + 4/33) * 100$. Onde 1 corresponde a remuneração, 1/12 corresponde ao 13 salário e 4/33 a férias e adicional de férias. Será retido o valor de 5% de multa s/ FGTS e C.S sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado, conforme IN 02/2008 e suas alterações.

16. A metodologia de apresentação dos preços dos serviços, objeto deste baseia-se nos moldes apresentados no Anexo III-A da IN 02/2008 - MPOG, alterada pela Instrução Normativa 03, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa 04 de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa 05 de 18 de dezembro de 2009 e Instrução Normativa 06 de 23 de dezembro de 2013 e suas alterações.

16. Deverão ser anexadas, a Proposta:

16.1 as planilhas de composição de custos e formação de preços do posto de trabalho envolvido por incidência ou não de vale transporte;

16.2 a planilha de preços unitários e totais ofertados para os materiais;

16.3 as planilhas de preços unitários e totais ofertados para os equipamentos e memória de cálculo utilizada para sua depreciação;

16.4 as planilhas de preços unitários e totais ofertados para os uniformes;

16.5 memória de cálculo detalhada dos encargos e insumos que fundamentam os valores constantes de sua proposta; e

16.6 GFIP-SEFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP- variável de 0,5% a 6%) do licitante.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

ANEXO I - G
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL
ROL NÃO EXAUSTIVO

1. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE e ACESSÓRIOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA - POR UNIDADE						(A) TOTAL ANUAL	(B) R\$ UNITÁRIO	(C) R\$ TOTAL
			SR/RO e GISE/PVH	DPF/GMI e CRISTAL	DPF/JPN	DPF/VLA e GISE/VLA	CONFRON	ROOSEVELT e BASES			
1	ÁGUA SANITÁRIA, de 1ª qualidade, a base de hipoclorito de sódio e água, com teor de cloroativo de 2,0% a 2,5%p/p, princípio ativo hipoclorito de sódio, produto a base de cloro. Embalagem plástica de 1 litro.	LITRO	1200	96	120	120	60	60	1656		
2	ALCOOL etílico hidratado 65° INPM (Gel, frasco de 500 g.) conforme norma da	LITRO	240	0	0	0	24	60	324		
3	ALCOOL etílico hidratado 92,8° INPM (96Gl), de 1ª qualidade, de 1 litro	LITRO	360	36	120	48	24	60	648		
4	Areia branca para cinzeiros (saco de 20 kg)	UNIDADE	6	0	0	0	0	0	6		
5	Balde espremedor mínimo de 12 lts	UNIDADE	6	1	2	2	1	0	12		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

6	BALDE plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zincado, capacidade mínima 13 litros.	UNIDADE	6	2	2	5		5	20		
7	BALDE plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zincado, capacidade mínima 20 litros.	UNIDADE	4	0	2	5	2	0	13		
8	CERA líquida para pisos	LITRO	0	72	0	0	0	120	192		
9	COPO descartável de 180 ml em caixa contendo 2.500 copos	CAIXA	144	24	36	48	12	60	324		
10	COPO descartável de 50 ml em caixa contendo 5.000 copos	CAIXA	24	12	0	180	0	0	216		
11	DESENGORDURANTE de cozinha e banheiro, para uso geral, frasco de 500 ml. Marca Cif ou similar	FRASCO	0	12	0	0	0	60	72		
12	DESENTUPIDOR DE PIA, com cabo em madeira plastificado.	UNIDADE	3	1	1	3	1	2	11		
13	DESENTUPIDOR P/ WC, com cabo longo de madeira plastificado.	UNIDADE	3	1	1	2	1	2	10		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

14	DESINFETANTE concentrado, aparência líquido viscoso, para limpeza geral e pesada e conservação da área, em galão de 5 litros. Marca Prolin ou similar	GALÃO	48	0	60	0	24	0	132		
15	DESINFETANTE líquido, germicida e bactericida. Marca Ype ou similar	LITRO	312	144	0	240	60	0	756		
16	DESINFETANTE líquido, para uso geral, MULTIUSO para limpeza pesada, frasco de	FRASCO	312	36	0	96	0	240	684		
17	DESODORIZADOR de ambiente - spray, álcool etílico 96, GL 41,68%. Composição: ingrediente ativo, benzoato de sódio, borato de sódio, fragrância e propelentes. Fragrância suave, embalagem no mínimo com 360 ml, livre de CFC. Marca Bom Ar ou	FRASCO	144	24	60	48	12	60	348		
18	DETERGENTE líquido, biodegradável, frasco de 500 ml. Marca Limpol ou similar	FRASCO	64	96	60	60	0	120	400		
19	ESCOVA oval, base plástica, de lavar (350	UNIDADE	8	2	8	1	1	5	25		
20	ESCOVA para higienização de vaso sanitário, com cerdas de nylon, com suporte em pvc	UNIDADE	37	12	10	12	2	10	83		
21	ESCOVÃO para limpeza em geral, cerdas duras em nylon, corpo de nylon. Escovão para limpeza em geral, cerdas duras em	UNIDADE	6	1	3	2	1	5	18		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

22	ESPONJA de lã de aço, para limpeza em geral. Embalagem: pacote de 60 gr com 8 unidades, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade, Marca Assolan ou similar.	PACOTE	156	12	60	24	24	24	300		
23	ESPONJA de lavar louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular medindo 110mm x 75mm x 20mm, abrasividade média, 3mm . Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo. Marca 3M ou similar.	UNIDADE	312	96	120	84	60	120	792		
24	FLANELA, de 1ª qualidade, medindo 40 X 60, 100% algodão, para uso geral.	UNIDADE	216	36	120	48	24	60	504		
25	GEL LIMPADOR concentrado, para a limpeza de vidros, fórmicas, pisos, azulejos e outras	FRASCO	156	0	120	0	0	0	276		
26	INSETICIDA aerossol, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas, carapanãs e baratas, inodoro. Frasco mínimo de 300 ml. Marca SBP ou similar	UNIDADE	60	12	48	0	12	240	372		
27	LIMPA ALUMINIO líquido, solubilidade em	FRASCO	12	0	0	12	0	0	24		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

	água completa, frasco de 500 ml. Marca Bom Bril ou similar										
28	LIMPA VIDRO, 500 ml, na versão pulverizador. Marca Veja ou similar	UNIDADE	100	0	0	0	12	12	124		
29	LIMPADOR MULTIUSO, embalagem 5 litros	GALÃO	48	0	0	0	0	0	48		
30	LIMPADOR MULTIUSO, tensoativo não iônico, alcalinizante, sequestrante, solubilizante, éter glicólico, álcool, perfume e água, frasco de 500 ml. Marca Veja ou similar	FRASCO	0	0	0	96	0	0	96		
31	Limpador p/ computador spray (tipo LEM)	LITRO	36	24	0	0	0	12	72		
32	Lustra móveis, a base de silicone, repelente de umidade e poeira que permita um brilho seco, de 1ª qualidade. Embalagem	FRASCO	84	18	12	18	6	24	162		
33	LUVA de borracha, antiderrapante, resistente, impermeável para limpeza, tamanhos P, M e G, cores verde (escritório) amarela ou azul (banheiro)	PAR	432	36	36	60	12	60	636		
34	PÁ de ferro c/ cabo p/ área externa	UNIDADE	6	2	2	1	1	2	14		
35	PÁ metálica/plástico com coletor de lixo, cabo longo medindo aproximadamente 70	UNIDADE	6	1	2	2	1	5	17		
36	PANO CAPA PARA RODO, tipo esfregão com	UNIDADE	156	36	12	12	12	60	288		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

	orifício para o rodo, medindo 70 X 44 cm										
37	PANO DE CHAO em algodão, branco, medindo 40 x 67 cm, tipo saco	UNIDADE	312	36	36	48	24	120	576		
38	PANO DE PRATO, 100% algodão, medindo 69 x 43cm	UNIDADE	0	5	0	24	0	40	69		
39	PAPEL HIGIÊNICO, extra branco, macio, não reciclado, sem pigmento, de 1ª qualidade, 100% fibras virgens, gofrado, folha dupla picotada, biodegradável hidrossolúvel (descartável no vaso sanitário, sem perigo de entupimento), rolos de no mínimo 250 m, fardo com 16 rolos	FARDO C/16	120	24	12	24	0	60	240		
40	Papel toalha interfolhas contém 1000 folhas de no mínimo 20,5cm x 22,0cm cada, 4 maços de 250 toalhas com duas dobras, cor branca, adequado perfeitamente ao suporte fornecido pela contratada, de forma a possibilitar a retirada de apenas uma folha por vez, sem que ocorra esfarelamento do papel. Marca Aro ou similar	PACOTE	324	60	102	108	12	150	756		
41	PASTILHA sanitária	UNIDADE	1224	264	360	288	48	336	2520		
42	Polidor/limpador de metais. Frasco com	UNIDADE	6	1	1	1	1	1	11		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

	500 ml										
43	REMOVEDOR DE sujidades. Marca LICK BRILHO	LITRO	180	5	0	0	0	0	185		
44	REPELENTE elétrico. Marca RAID/SBP ou	UNIDADE	0		0	0	0	48	48		
45	RODO limpa vidros simples	UNIDADE	12	3	6	1	0	0	22		
46	RODO para piso com duas borrachas - base em polipropileno - com cabo de alumínio/madeira/pvc plastificada com rosca - comprimento de 1500mm	UNIDADE	24	4	4	4	3	10	49		
47	SABÃO em barra, de glicerina, 200g. Embalado em saco plástico, EB 56/54 da ABNT, contendo 05 unidades	PACOTE	24	6	12	12	6	30	90		
48	SABÃO EM PÓ com tensoativo biodegradável. Embalagem com no mínimo 500 g, contendo dados do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e composição química.	UNIDADE	312	24	60	36	48	60	540		
49	SABONETE LÍQUIDO, aspecto físico viscoso, com fragrância suave de lavanda. Aplicação: para higienização e hidratação da pele. Frasco de 1 litro. Marca Ecolab ou similar	LITRO	240	24	60	60	6	60	450		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

50	SACO plástico p/ lixo, 100 litros, cor preta (lixo úmido) ou cor azul (lixo seco), de polipropileno, pacote com 5 unidades	PACOTE	1200	96	240	144	96	120	1896		
51	SACO plástico p/ lixo, 15 litros, cor preta (lixo úmido) ou cor azul (lixo seco), de polipropileno, pacote com 20 unidades	PACOTE	0	60	180	0	72	60	372		
52	SACO plástico p/ lixo, 30 litros, cor preta (lixo úmido) ou cor azul (lixo seco), de polipropileno, pacote com 10 unidades	PACOTE	1200	96	180	180	0	60	1716		
53	SACO plástico p/ lixo, 50 litros, cor preta (lixo úmido) ou cor azul (lixo seco), de polipropileno pacote com 10 unidades	PACOTE	600	0	0	120	0	60	780		
54	SAPONÁCEO em pó em embalagem de 300	EMBALAG	276	0	0	0	0	0	276		
55	SODA CAÚSTICA	QUILO	156	0	0	0	0	24	180		
56	VASSOURA DE NYLON	UNIDADE	24	6	12	6	6	15	69		
57	VASSOURA DE PELO, Com cabo de alumínio/madeira/pvc, plastificada com rosca, para limpeza em geral	UNIDADE	48	12	24	12	6	6	108		
58	VASSOURA DE TETO cabo de 1,50m	UNIDADE	2	1	1	1	1	1	7		
59	VASSOURA tipo GARI, material piaçava, arame, prego, madeira e cola, comprimento do cabo de 1,50 m e cepo de	UNIDADE	12	2	5	6	2	2	29		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
 SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
 COMISSÃO DE LICITAÇÃO

40 cm, Aplicação: limpeza em geral, Características Adicionais: cerdas de 13 cm de comprimento, madeira aparelhada e lixada, peso de 300 gr											
Total de itens									20664		
										i. Custo ANUAL (R\$)	0
										Custo MENSAL (R\$)	0
										(B) = (A / 12 / 30)¹	

¹ ONDE: 12 = n° de meses e; 30 = n° de postos.

2. EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	SR/RO e	DPF/GMI e	DPF/JPN	DPF/VLA e	CONFRON	ROOSEVELT e	TOTAL ANUAL	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
			GISE PVH	CRISTAL		GISE/VLA	BASES				
			QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL								



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

1	Aspirador para pós e líquidos, profissional, sem a necessidade de mudar de filtro ou desligar o equipamento, reservatório com capacidade para 20 lts	UNIDADE	1	0	0	0	0	0	1		
2	Bomba pulverizadora	UNIDADE	1	1	1	1	0	1	5		
3	CAÇAMBA estacionária de aço, capacidade de 4.000 lts	UNIDADE	1	0	0	0	0	0	1		
4	Carrinho de carregar material de limpeza, em polipropileno, com rodinhas, suporte com saco de lixo com capacidade para 90 L, aproximadamente, duas bandejas, lugar para colocar balde com espremedor. O carrinho deverá conter os seguintes acessórios: 01 balde espremedor de 30 litros, aproximadamente, com divisão para água limpa e água suja; 01 conjunto Mop líquido (01 cabo em alumínio, 01 haste, 01 refil mop líquido 320g, aproximadamente); 01 pá coletora pop; 01 conjunto Mop Pó (01 cabo em alumínio, 01 armação, 01 refil Mop pó	UNIDADE	3	0	1	1	0	0	5		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

	de aproximadamente 60 cm); 01 placa de sinalização para piso molhado. Qualidade igual ou similar a kit funcional América										
5	Carrinho de mão com caçamba em polipropileno, estrutura tubular bipartida em aço SAE 1020, Capacidade da caçamba: 90L, Pneu com câmara	UNIDADE	2	1	1	1	1	2	8		
6	CARRO PARA LEVAR GARRAFÕES DE ÁGUA	UNIDADE	1	1	1	1	0	0	4		
7	CESTO fechado de 30 litros para	UNIDADE	30	10	30	12	2	2	86		
8	CESTO LIXO Gari, com tampa, de 120 lts, roda de 200 mm X 240 A	UNIDADE	5	1	1	2	1	1	11		
9	CISCADOR leque cabo longo	UNIDADE	4	1	1	1	1	2	10		
10	DISPENSADOR P/ COPO 2 TUBOS de 180 ml cada	UNIDADE	15	3	3	4	1	1	27		
11	DISPENSER para álcool gel	UNIDADE	6	5	2	5	1	7	26		
12	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO, capacidade para no mínimo rolos de 250 metros	UNIDADE	11	2	12	4	2	2	33		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

13	DISPENSER para saboneteira, resistente, produzido em material plástico ABS, com sistema autocolante, visor frontal, facilitando o abastecimento do produto, válvula de supervisor, proporcionando correta dosagem e impedindo vazamento, para acondicionamento dos refis	UNIDADE	11	4	7	7	2	4	35		
14	DISPENSER para toalha de papel interfolhada, capacidade de no mínimo	UNIDADE	36	5	12	4	1	7	65		
15	ENCERADEIRA industrial acompanhado de todos os acessórios	UNIDADE	1	1	0	0	0	0	2		
16	ESCADA de aço/alumínio 12 degraus - Tipo cavalete	UNIDADE	1	1	1	1	1	2	7		
17	ESCADA de aço/alumínio 7 degraus - Tipo cavalete	UNIDADE	2	0	1	1	0	1	5		
18	ESCADA DOBRÁVEL, material: ferro e	UNIDADE	3	0	0	0	0	1	4		
19	ESPÁTULA pedreiro em aço, com lâmina de no mínimo 7 cm de largura	UNIDADE	2	1	1	1	1	2	8		
20	EXTENSÃO ELÉTRICA 50m com tomadas de entrada e saída - 3/2,5mm	UNIDADE	2	1	1	1	1	1	7		
21	Lavadora profissional de alta pressão (Vazão: 7 lt/min; Pressão: 1600 libras;	UNIDADE	1	1	1	1	1	1	6		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

	Potência do Motor: 2000W)										
22	LIMA chata	UNIDADE	1	1	1	1	0	1	5		
23	LIXEIRA CILINDRICA, plástica, para banheiro, mínimo de 15 lts	UNIDADE	51	10	12	12	2	14	101		
24	LIXEIRA, plástica, de 100 lts, com tampa, para área externa	UNIDADE	7	2	6	2	1	5	23		
25	MANGUEIRA nylon trançado 3/4”, 100	UNIDADE	3	1	2	1	1	1	9		
26	PLACA DE SINALIZAÇÃO c/ aviso de piso molhado, banheiro fora de uso, não entre, chão úmido e outras indicações necessárias	UNIDADE	6	2	3	2	1	1	15		
27	RASTELO	UNIDADE	3	0	1	1	1	2	8		
28	ROÇADEIRA e seus insumos (lamina, FIO DE NYLON, gasolina, lima chata, óleo 2	UNIDADE	2	1	1	1	0	1	6		
29	SECADOR DE MÃOS em plástico ABS com sensor infravermelho. Tempo de secagem de 10 a 15 segundos. Proporciona higiene e mantém a limpeza	UNIDADE	3	2	2	2	0	0	9		
30	TESOURA DE PODA (grande)	UNIDADE	2	1	2	1	1	1	8		
31	TESOURA DE PODA (pequena)	UNIDADE	1	0	1	1	0	0	3		
Total de itens									543		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
 SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
 COMISSÃO DE LICITAÇÃO

(A) Custo ANUAL (R\$)	
Custo ANUAL da DEPRECIAÇÃO (R\$) (B) = (A * 0,9) / (12 * 8) * 12	
Custo MENSAL (R\$) (C) = (B / 30 / 12)	

ANEXO I - H
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DOS SERVIÇOS DE LAVAGEM DOS VEÍCULOS

1. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	SR/RO	DPF/GMI	DPF/JPN	DPF/VLA	TOTAL ANUAL	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
			ESTIMATIVA ANUAL						
1	Alumicar ou similar, produto destinado à lavagem de pisos, carrocerias, baús de alumínio e veículos em geral.	LITRO	240	96	144	144	624		
2	Aromatizante em Spray automotivo, composto de álcool etílico, emulsionantes, coadjuvantes, atenuador de espuma, conservantes, fragrância lavanda, livre de gás propelente.	LITRO	12	0	180	12	204		
3	BALDE plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zincado, capacidade mínima 13	UNIDADE	3	1	2	2	8		
4	Cera cristalizadora de pintura, com componentes especiais em sua formula para criar uma película seladora que cristaliza a pintura, contendo carnaúba.	LITRO	36	24	0	24	84		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

5	Cera líquida especialmente para brilho em pneus, pisos, tapetes, vinil e artigos de borracha.	LITRO	12	24	48	36	120		
6	Escova de nylon manual para limpeza de veículo	UNIDADE	12	12	12	12	48		
7	Esponja macia para lavagem da pintura de veículos	LITRO	48	24	30	30	132		
8	Esponja para aplicação de cera polidora na pintura e de produto nos pneus	LITRO	12	12	12	12	48		
9	Estopa para polimento de veículo	CAIXA	36	24	24	24	108		
10	Flanela em 100% algodão, tamanho 33 cm x 53 cm, fardo com 25 flanelas.	CAIXA	1	0	120	6	127		
11	LM Base, produto ácido, com ótima eficiência na remoção de sujidades inorgânicas, em local de difícil acesso com as mãos, com ótima eficácia, diluentes de graxas e afins.	LITRO	240	24	120	240	624		
12	Luva de látex, fabricadas em látex natural, com adição de látex sintético, composto nitrílico de alta qualidade, revestida em verniz silver, acabamento interno liso (silver lined), palma antiderrapante, proteção das mãos e braços, tamanho grande.	PAR	12	12	12	12	48		
13	Querosene para uso no processo de limpeza dos veículos	LITRO	48	0	60	12	120		
14	Saco de pano alvejado, 100% algodão, isento de goma, tamanho 42x70 cm com 14 batidas.	UNIDADE	24	36	48	36	144		
15	Shampoo automotivo, viscoso, neutro, composto por substâncias tensoativas iônicas e não iônicas, com propriedades umectantes, dispersantes e emulsionantes, concentrado e biodegradável.	LITRO	240	36	120	240	636		
16	Silicone líquido, odorizado, sem gordura, abrilhantador de	LITRO	48	12	48	24	132		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
 SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
 COMISSÃO DE LICITAÇÃO

17	Vassoura lava ônibus com cabo de 2 metros, com cerdas naturais, nas medidas 26 cm x 4,5 cm x 6,5 cm.	LITRO	1	0	0	0	1		
								(A) Custo ANUAL R\$	
								(B) Custo MENSAL R\$	
								Cálculo: = (A / 12 / 4 ¹)	

¹Onde: 12 = n° de meses e 4 n° de postos

2. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	SR/RO e GISE PVH	DPF/GMI e CRISTAL	DPF/JPN	DPF/VLA e GISE/VLA	TOTAL ANUAL	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
			ESTIMADA ANUAL						
1	Aspirador de pó e água profissional, de baixo	UNIDADE	1	1	1	1	4		0
2	Compressor com moto-bomba	UNIDADE	1	1	1	1	4		0
								(A) Custo ANUAL Estimado (R\$)	0
								Custo ANUAL da Depreciação	0
								(B) = (R\$ A * 0,9) / (12 * 8) * 12	
								Custo MENSAL R\$	0
								(C) = (R\$ B / 4 / 12 ¹)	

¹ Onde: 4 = n° postos e 12 = n° de meses



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



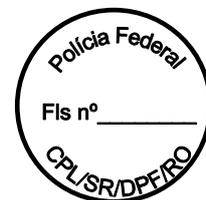
ANEXO I – I
DOS UNIFORMES

Para o ITEM 1:

TIPO	DESCRIÇÃO		CONSUMO ESTIMADO ANUAL		R\$ UNITÁRIO	R\$ PARCIAL
			UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.		
SERVENTE AREA INTERNA	1	CAMISA: 100% algodão, manga curta, Polybrim Light, tergal Verão ou Cedroleve	UNIDADE	4		
	2	CALÇA: tecido jeans ou brim leve	UNIDADE	3		
	3	CALÇADO: tipo tênis, sapato baixo (tipo extremo conforto) ou botina, solado antiderrapante	UNIDADE	2		
	4	BOTA DE BORRACHA	PAR	1		
	5	MEIA	PAR	4		
	Custo ANUAL por funcionário R\$					
(A) Custo MENSAL por funcionário (AI) R\$						
EXTERNA	1	CAMISA: manga curta em tecido 100% algodão, Polybrim Light, tergal Verão ou Cedroleve	UNIDADE	3		
	2	CAMISA: manga longa em tecido 100% algodão, Polybrim Light, tergal Verão ou Cedroleve	UNIDADE	2		
	3	CALÇA: tipo pijama em brim leve	UNIDADE	3		
	4	CALÇADO: tipo tênis, sapato baixo (tipo extremo conforto) ou botina,	PAR	2		
	5	MEIA	PAR	4		
	6	CAPA DE CHUVA	UNIDADE	1		
	7	CHAPÉU: tipo mexicano	UNIDADE	1		
A -Custo ANUAL por funcionário R\$						
(B) Custo MENSAL por funcionário (AE) R\$						
CUSTO MENSAL POR FUNCIONÁRIO						
C = (A + B / 2)						



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



Para o ITEM 2:

SEQ/DESCRIÇÃO	CONSUMO ANUAL ESTIMADO		R\$ UNIT	R\$ PARCIAL	
	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.			
1	Camisa de manga curta em tecido malha PV (malha fria) de 33% poliéster e 67% de viscose ou tecido dry fit 100% polyester	Unidade	4		
2	CALÇA de elástico, tecido tactel 100% poliamida, características: tecido leve e de	Unidade	3		
3	CALÇADO: tipo bota ou botina impermeável fechado, solado antiderrapante	Par	2		
4	MEIA	Par	4		
Custo ANUAL por funcionário R\$					
Custo MENSAL por funcionário R\$					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº /2013 que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, sediada na _____, representada pelo Sr. _____, vistoriou as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

(localidade e data)

SETOR RESPONSÁVEL/SR/DPF/RO

DECLARAÇÃO DO LICITANTE

Declaro que me foram apresentadas às áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: _____

Cédula de Identidade:

(localidade e data)

Contato para informações e marcação do horário para a vistoria:

ENDEREÇO:

OBSERVAÇÃO: A VISTORIA DEVERÁ SER FEITA ATÉ 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS ANTES AO DA ABERTURA DA LICITAÇÃO.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ANEXO I - K

DECLARAÇÃO

Eu _____, portador do RG nº _____, emitido pelo (a) _____, e CPF sob o nº _____, DECLARO, para os devidos fins, que não possui relação familiar, tampouco laços de afinidade ou parentesco natural e civil, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, com qualquer servidor ativo ou inativo do Departamento de Polícia Federal.

Cidade/UF, de de .

Assinatura



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ANEXO I - L

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

1. ÁREA DE ABRANGÊNCIA

O presente Acordo de Níveis de Serviço - ANS, com fundamento no art. 17 da IN MPOG/SLTI n° 02/2008, abrangerá os serviços limpeza, higienização e conservação dos bens, instalações e veículos da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia.

2. OBJETIVOS

Para fins deste considera-se que Acordo de Níveis de Serviço - ANS é o ajuste escrito, anexo ao Contrato, entre a Contratante e Contratada, que define em bases compatíveis, tangíveis, objetivamente observáveis, os níveis esperados de qualidade de prestação de serviço e as respectivas adequações de pagamento.

Os serviços contratados são terceirizados e necessitam de objetivos e metas que possam auxiliar a Administração a aferir seus resultados de acordo com suas necessidades, definindo-se as responsabilidades e objetivos mensuráveis de forma que a contrapartida seja realizada em função do efetivamente executado.

Este Acordo prevê, ainda, com base em análises e relatórios, o gerenciamento do Contrato, com ferramentas capazes de monitorar e medir serviços, além de verificar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, de forma a subsidiar a Administração em decisões quanto à manutenção da contratação e possíveis prorrogações contratuais.

Os preços estabelecidos no contrato para a realização dos serviços se referem à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará pagamento proporcional ao realizado.

Terminado o mês da prestação dos serviços, o representante da contratante apresentará a contratada até o 5º dia útil do mês seguinte o “Relatório de Serviços verificados e Qualidade Percebida”, que conterà no mínimo:

- Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;
- Número do contrato;
- Partes contratuais;
- Síntese do objeto;
- Resumo/resultado da avaliação pelo Gestor do contrato - lista mensal de imperfeições;
- Fator de aceitação;
- Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços (uma das cinco faixas).

3. METAS DE TEMPO DE ATENDIMENTO E CONCLUSÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



Nas 03 (três) primeiras ocorrências, o não atendimento das metas estabelecidas pela contratante poderá ser objeto apenas de notificação.

A empresa contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

Os serviços objeto deste serão constantemente avaliados pelo Fiscal de contratos da contratante, que assinalará as falhas na “Relação de IMPERFEIÇÕES DIÁRIAS”, com total de ocorrências registradas ao final de cada mês em uma única relação, com mesmos indicadores, intitulada “Lista Mensal de Imperfeições”.

4. RELAÇÃO DE IMPERFEIÇÕES DIÁRIAS/LISTA MENSAL DE IMPERFEIÇÕES

As relações de Imperfeições Diárias deverão ser apresentadas no mês em curso pelo Fiscal ao preposto da Contratada que as assinará dando conhecimento das ocorrências apontadas.

Até o 5º dia útil posterior ao da realização dos serviços contratados, o preposto da contratada e o Fiscal da Administração farão o resumo das ocorrências na LISTA MENSAL DE IMPERFEIÇÕES, preenchendo cada um dos 10 (dez) indicativos da avaliação de falhas, totalizando as ocorrências do mês em referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

A Relação de Imperfeições Diárias e a Lista Mensal de Imperfeições a serem utilizadas como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços, terão os indicativos abaixo:

LISTA MENSAL DE IMPERFEIÇÕES

MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO: ____/____

1. Falta de material de limpeza por item.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
2. Não reposição de materiais de higiene pessoal por item.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências



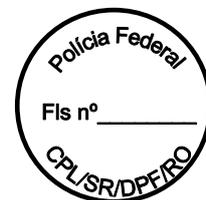
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



3. Utilização de material impróprio por item.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
4. Não execução das tarefas de acordo com o parâmetro, a rotina (frequência) e o cronograma estabelecidos.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
5. Sujidade apontada e limpa em mais de quinze minutos.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
6. Lixo ultrapassando 2/3 da capacidade do recipiente.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
7. Falta de conservação das instalações.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
8. Falta de uniforme, uniforme incompleto, rasgado ou sujo.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
9. Falta de utensílios e equipamentos necessários a execução dos serviços		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
10. EPI incompleto ou indisponível ao funcionário que dele necessite dada a atividade		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



executada.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências

Observações:

- As penalidades constantes destes Níveis de Serviço poderão ser aplicadas cumulativamente, desde que tenham ocorrido no prazo de avaliação de cada mês;
- A não regularização dos problemas reclamados nos prazos estabelecidos implica na aplicação de nova penalidade e assim por diante até sua regularização;
- Para as ocorrências que não constam da relação acima, será aplicado o grau correspondente às irregularidades de mesmo grau de comprometimento dos serviços previstos nesta tabela, salvo as penalidades passíveis de aplicação direta.

5. TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS

Diante dos dados constantes na “Lista de Imperfeições”, o Fiscal do contrato e o preposto da contratada ainda promoverão a tabulação dos mesmos, registrando-os na tabela de Imperfeições e Efeitos Remuneratórios abaixo, de modo a identificar o respectivo percentual de aceitação dos serviços (item 5.2), registrando todo o procedimento em ata ou documento equivalente.

TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS - para tabulação dos dados constantes na “Lista de Imperfeições”

Imperfeição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
Total de ocorrências											
Tolerância (-)	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	
Excesso de Imperfeições (=)											
Peso (x)	30	30	18	24	12	12	24	24	18	18	
Número corrigido (=)											



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



5.1 Instruções para aplicação desta tabela:

a) as listas com indicações das imperfeições identificadas serão inseridas na tabela acima, de modo que o Fiscal do contrato, acompanhado pelo preposto da contratada, preencherá as respectivas linhas inteiras, que contemplam as 10 (dez) hipóteses de verificação da qualidade dos serviços, com base na avaliação própria;

b) após todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL de ocorrências por tipo de infração, correspondendo a cada uma das 10 (dez) colunas. A seguir, do valor totalizado em cada coluna de verificação qualitativa, será deduzido o respectivo valor da TOLERÂNCIA prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor correspondente, EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES, para cada coluna;

c) posteriormente, cada valor de excesso de imperfeições será multiplicado pelo PESO indicado em cada coluna, obtendo-se, pois o NUMERO CORRIGIDO por tipo de apontamento [cada um dos 10 (dez) itens]; os números atribuídos como PESO foram estabelecidos com base de nível baixo (1) e médio (2);

d) ao final, será somada toda a linha com os números corrigidos, obtendo-se um número chamado de FATO DE ACEITAÇÃO.

Observação: NÃO SERÃO CONSIDERADOS VALORES NEGATIVOS.

5.2 A contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das cinco faixas abaixo (PERCENTUAL DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS), conforme o fator de aceitação calculado de acordo com a TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS.

PERCENTUAL DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS - EFEITOS REMUNERATÓRIOS relativos aos serviços contratados:

- Faixa 01 - Fator de aceitação de 01 a 30: 100% do preço;
- Faixa 02 - Fator de aceitação 31 a 60: 95% do preço;
- Faixa 03 - Fator de aceitação de 61 a 100: 90% do preço;
- Faixa 04 - Fator de aceitação de 101 a 160: 85% do preço;
- Faixa 05 - MAIS de 160: 80% do preço e sanção conforme contrato.

6. Este acordo define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia e a empresa _____, e é parte integrante do Contrato decorrente do Edital Pregão nº _____, celebrado para prestação de serviços previstos neste.

O presente acordo pretende clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência visando garantias para o interesse público.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ANEXO I - M
MODELO DE EXTRATO DE MATERIAIS

SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA FEDERAL EXTRATO DE MATERIAIS FORNECIDOS		EMF Nº ____/20			
		MÊS REF. _____			
EMPRESA:					
UNIDADE:					
NOTA FISCAL Nº		EMITIDA EM:		FORNECEDOR:	
DESCRIÇÃO DO MATERIAL					
Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



13					
14					
DA ENTREGA E RECEBIMENTO					
Entregamos dia ____/____/____ os materiais acima descritos.			Declaro que os materiais foram entregues e conferidos de acordo com o descrito acima no dia ____/____/____.		
<i>Carimbo, assinatura do Representante da Prestadora</i>			<i>Carimbo, assinatura do Fiscal do Contrato</i>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ANEXO I - N – MODELO DE CONTROLE DE LAVAGEM DE VEÍCULOS

SEQ	DATA	PLACA	HORA DA ENTREGA	SERVIDOR/MATRÍCULA	HORA DA RETIRADA	SERVIDOR/MATRÍCULA	SETOR
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ANEXO II

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)**
Superintendência da Polícia Federal em Rondônia
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º 002/2014

A UNIÃO, por meio da Superintendência do Departamento da Polícia Federal em Rondônia, sediada na Av. Lauro Sodré, 2905, Nacional, Porto Velho, Rondônia, cep, 76.802-449, CNPJ. 00.394.494/0038-28, neste ato representado(a) pelo Superintendente Regional, Delegado de polícia Federal, **CARLOS MANOEL GAYA DA COSTA**, nomeado(a) pela Portaria nº 991 de 06/09/2013, publicada no 09 de setembro de 2013, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 002/2014, processo administrativo nº 08475.001424/2014-21, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de , especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão nº 02/2014, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item ou Grupo do TR	Prestador do serviço (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)					
	Especificação	Local de execução	Quantidade/postos	Horário/Período	Carga Horária	Valor

3. CADASTRO DE RESERVA

Item ou Grupo	Prestador do serviço (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)
---------------	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



<i>do TR</i>						
	<i>Especificação</i>	<i>Local de execução</i>	<i>Quantidade/postos</i>	<i>Horário/Período</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Valor</i>

4. ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

4.1. *São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:*

<i>Item nº</i>	<i>Órgãos Participantes</i>

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a) assinatura, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.3. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.4.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.4.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.6.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.6.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.6.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



6.6.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.6.1, 6.6.2 e 6.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.8.1. por razão de interesse público; ou

6.8.2. a pedido do fornecedor.

7. CONDIÇÕES GERAIS

7.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

7.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver)*.

Local e data
Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ANEXO III

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR
INTERMÉDIO DO (A) SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA
FEDERAL EM RONDÔNIA E A EMPRESA
.....

A União, por intermédio do(a) Superintendência da Polícia Federal em Rondônia, com sede no(a) Av. Lauro Sodré, nº 2905, Nacional, na cidade de Porto Velho, Estado de Rondônia, CEP. 76.802-449, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 00.394.494/0038-28, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, inscrito(a) no CPF nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 08475.001424/2014-21 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão - Sistema de Registro de Preços nº 002/2014, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

41.4. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

41.5. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE / POSTOS	HORÁRIO/ PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALORES

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.2. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.2.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- 2.2.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- 2.2.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 2.2.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

2.4. A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos de serviços continuados estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, quando:

- 2.4.1. Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;
- 2.4.2. Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto as obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o índice nacional de preços ao consumidor amplo-IPCA/IBGE;

2.5. No caso de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação serão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MP.

2.6. No caso do inciso III do §2º, se os valores forem superiores aos fixados pela SLTI/MP, caberá negociação objetivando a redução de preços de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de contrato.

2.7.A administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

2.8.A Administração não poderá prorrogar o contrato quando:

2.8.1. Os preços estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços;ou

2.8.2. a contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.2. O valor mensal da contratação é de R\$..... (.....), perfazendo o valor total de R\$.....(.....).

3.3. O valor anual da prestação dos serviços é de R\$.....

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



4. CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.2. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.3. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.2. O pagamento será efetuado pela SR/DPF/RO, por meio de ordem bancária, ao banco indicado pela CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento da nota fiscal, devidamente atestada pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato.

5.3. As Notas Fiscais emitidas pela contratada não poderão conter erros ou rasuras, devendo ainda apresentar a descrição e a indicação do banco, agência e conta corrente.

5.4. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no art. 35 desta Instrução Normativa e obrigatoriamente acompanhada das comprovações:

5.4.1. da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e:

5.5. No caso de incorreção nos documentos apresentados serão eles restituídos à contratada para as correções necessárias, não respondendo a SR/DPF/RO por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

5.6. Antes de cada pagamento serão realizadas consultas "on line" junto ao SICAF para verificar a situação da contratada relativamente às condições de habilitação exigidas no Edital, cujos resultados serão impressos e juntados à Nota Fiscal.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



5.7. Não será efetuado pagamento enquanto pendente qualquer regularidade, ou no caso de não se comprovar a completa quitação das obrigações trabalhistas previdenciárias, inclusive da folha de pagamento e do valor referente às férias, caso existam;

5.8. O não cumprimento do previsto no item anterior permitirá a retenção do valor da fatura, para fins de garantir o cumprimento das obrigações, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, considerando que a falta de cumprimento do estabelecido neste item representa inexecução parcial do contrato;

5.9. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

5.10. O presente critério aplica-se aos casos de compensações financeiras por eventuais atrasos de pagamentos e aos casos de descontos por eventuais antecipações de pagamento.

5.11. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

5.12. Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a contratada:

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



5.13. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

- 5.13.1. imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB no 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei no 9.430, de 27 de dezembro de 1996;
- 5.13.2. contribuição previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB no 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991; e
- 5.13.3. imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei Complementar no 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

6. CLÁUSULA SEXTA - REPACTUAÇÃO

6.2. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008.

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

6.4. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- 6.4.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



6.4.2. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital, conforme índice setorial constante no Termo de Referência.

6.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.6. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

6.7. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

6.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

6.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

6.8.2. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

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

6.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

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

6.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



6.13. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.14. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

- 6.14.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- 6.14.2. as particularidades do contrato em vigência;
- 6.14.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;
- 6.14.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- 6.14.5. índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.
- 6.14.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

6.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- 6.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 6.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 6.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



6.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

6.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

6.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

6.20. Como condição para eventuais repactuações o contrato se comprometerá a aumentar a garantia prestada com os valores providos pela Administração e que não foram utilizados para o pagamento de férias.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.2. Para garantir o fiel cumprimento de todas as disposições do Instrumento Contratual a CONTRATADA prestará, garantia à execução contratual correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, em uma das modalidades previstas no artigo 56, da Lei 8.666/1993, com validade durante a execução do contrato e 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

a) a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, a critério da contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

b) a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

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

ii. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

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

iv. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- c) a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea “b”;
- d) a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;
- e) a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- f) o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;
- g) o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;
- h) a garantia será considerada extinta:
1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
 2. após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;
- i) o contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:
1. caso fortuito ou força maior;
 2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
 3. descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
 4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;
- j) não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na alínea “i”; e
- k) deverá haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prestada somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa nº 002/2008 SLTI/MPOG.

8. CLÁUSULA OITAVA - REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



8.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

8.3. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

8.4. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.5. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

8.7. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.8. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste instrumento contratual, Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso, quando for o caso.

8.9. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.10. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

8.11. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- f) Recolhimento para com a Seguridade Social, conforme, conforme dispõe o artigo 195, § 3º, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:
 - Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).
 - recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, por meio dos seguintes documentos:
 - Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

8.12. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

8.13. CASO NÃO IMPLEMENTADA E EFETIVAMENTE EXECUTADA A CONTA VINCULADA NO ÂMBITO DA CONTRATANTE OS DOCUMENTOS CITADOS NO ITEM 8.10 E RESPECTIVO SUBITEM DEVERÃO SER VERIFICADOS MÊS A MÊS.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



8.14. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

8.15. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

8.16. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.17. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

8.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.19. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo estipulado pelo Gestor do contrato a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

8.20. Caso a Fiscalização apresente reclamação sobre imperfeição de serviço em execução, a Contratada deve atendê-la no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

8.21. O não atendimento de quaisquer solicitações da Contratante, objeto de Ordem de Serviço ou cronogramas preventivos dentro do prazo estabelecido pelo Contrato e ou Fiscalização, poderá ensejar a Contratante o direito de ordenar a suspensão dos serviços, sem prejuízo das penalidades a Contratada e sem que esta tenha direito a qualquer indenização.

8.22. A Contratada deverá retirar da execução dos serviços imediatamente, qualquer empregado seu ou de terceiros que, a critério da Contratante, venha demonstrar conduta nociva, incapacidade técnica ou mantiver atitude hostil para com os prepostos da Contratante ou com terceiros, substituindo imediatamente após notificação, sempre que exigido pela Administração.

8.23. A comunicação entre a Fiscalização e a Contratada deverá ser realizada através de correspondência oficial, podendo ser por processo eletrônico.

8.24. As reuniões oficiais realizadas no local dos serviços serão documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela Fiscalização e que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.

8.25. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços.

8.26. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

8.26.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

8.26.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

8.26.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, quando for o caso;

8.26.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

8.26.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



8.26.6. A satisfação do público usuário.

8.27. O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.28. As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu superior em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

8.29. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.30. Consoante o disposto no art. 70, da Lei nº 8.666/93, o contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

8.31. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

8.33. Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

8.34. Até que a contratada comprove o disposto no caput, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório e nos incisos IV e V do art. 19-A da Instrução Normativa nº 02/2008 atualizada com suas alterações.

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais da contratada, exigirse-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT:

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

1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF:

1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
4. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.2. As obrigações da CONTRATANTE:

- 9.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, Condições do Edital, demais anexos e os termos de sua proposta;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- 9.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por intermédio de servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 9.2.3. a fiscalização de que trata o item anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto aos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato ou pelo emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, sendo que a ocorrência de qualquer dessas hipóteses não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, conforme dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.2.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, determinando prazo para as correções;
- 9.2.5. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade, formalmente justificada pela autoridade do órgão para qual o trabalho está sendo prestado, observando-se o limite de horas autorizado na legislação trabalhista;
- 9.2.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, § 8º da IN SLTI/MPOG Nº 02/2008.
- 9.2.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 9.2.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 9.2.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 9.2.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à atividade específica para qual o trabalhador foi contratado; e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



9.2.7.4. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.2.8. Não aceitar qualquer indicação de funcionários feita por servidor do órgão, bem como não incluir parente de servidor dentre os empregados que irão prestar os serviços a CONTRATANTE;

9.2.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

9.3. **As obrigações da CONTRATADA :**

9.3.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, bem como no que couber fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

9.3.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei no 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02 são obrigações da Contratada:

9.3.3. Apresentação dos seguintes documentos:

9.3.3.1. **No primeiro mês da Prestação dos Serviços**

9.3.3.1.1. Contrato de trabalho;

9.3.3.1.2. Regulamento Interno da Contratada, se houver;

9.3.3.1.3. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

9.3.3.1.4. Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;

9.3.3.1.5. Atestado de Saúde Ocupacional - ASO - admissional;

9.3.3.1.6. Comprovação do Cadastro do empregado no regime do PIS/PASEP;

9.3.3.1.7. Declaração de opção pelo Vale transporte;

9.3.3.1.8. Atestado de antecedentes civil e criminal;

9.3.3.1.9. Comprovação de seguro de vida em grupo.

9.3.3.1.10. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



desligamento de empregado no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

9.3.3.2. Mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do Contrato.

9.3.3.2.1. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

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

9.3.3.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;

9.3.3.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT

9.3.3.2.5. Prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, bem como do Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório, sob pena de rescisão contratual:

f) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

g) Cópia do Comprovante de Declaração a Previdência;

h) Cópia da Guia da Previdência Social - GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

i) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

j) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

9.3.3.2.6. Folha de pagamento de salários referente ao mês anterior;

9.3.3.2.7. Recibo/comprovante de pagamento de salários referente ao mês anterior;

9.3.3.2.8. Recibo/comprovante do fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível;

9.3.3.2.9. Recibo/comprovante de entrega de Equipamento de Proteção Individual;

9.3.3.2.10. Pagamento do 13º salário;

9.3.3.2.11. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

9.3.3.2.12. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

9.3.3.2.13. Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



9.3.3.2.14. Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

9.3.3.2.15. Cópia do controle de ponto dos empregados, por ponto eletrônico no caso da sede da SR/DPF/RO, por folha de ponto ou por outro meio que não seja padronizado relativo às demais unidades, em consonância com a Sumula no 338/TST;

9.3.3.2.16. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato.

9.3.3.3. Anualmente

9.3.3.3.1. Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;

9.3.3.3.2. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;

9.3.3.3.3. Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;

9.3.3.3.4. Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.

9.3.3.4. Em outras épocas

9.3.3.4.1. Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços deverão ser reapresentados para os casos de substituição;

9.3.3.4.2. Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho; até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;

9.3.3.4.3. Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;

9.3.3.4.4. Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;

9.3.3.4.5. Atestado de Saúde Ocupacional Periódico - ASO;

9.3.3.4.6. Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, nos casos de retorno/alteração de função;

9.3.3.4.7. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, com homologação;

9.3.3.4.8. Aviso Prévio / Pedido de Demissão;

9.3.3.4.9. Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa - CD e do Requerimento do Seguro Desemprego;

9.3.3.4.10. Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Sindical - GRFC;

9.3.3.4.11. Atestado de Saúde Ocupacional Demissional - ASO.

9.3.3.4.12. Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do Contrato.

9.4. Execução dos Serviços e Orientações



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



9.4.1. A Contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços, obriga-se a:

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

9.4.1.2. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

9.4.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.4.1.4. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.4.1.5. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso, nos termos da Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho nº 6;

9.4.1.5.1. O fornecimento dos uniformes a serem utilizados deverá estar de conforme disposto neste Termo de Referência, sem que seja repassado quaisquer custos a seus empregados;

9.4.1.5.2. Exigir o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's - e difundir normas e procedimentos de segurança relativos a cada tipo de serviço, conforme o caso.

9.4.1.5.3. Substituir empregado que se recuse a utilizar os EPI's nos serviços objeto deste no prazo de 24 horas (vinte e quatro horas), sendo considerada a sua atitude como inconveniente, imprudente e perigosa.

9.4.1.5.4. O quantitativo de EPI's a serem utilizados será determinado pela CONTRATADA, tomando-se como base o número de empregados necessários à perfeita execução dos serviços, a produtividade de referência e a vida útil do equipamento envolvido, conforme o caso;

9.4.1.5.5. Os EPI's deverão ser substituídos, sem ônus a CONTRATANTE sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua regular utilização, ou por extravio, ficando a CONTRATADA responsável pela guarda dos mesmos.

9.4.1.6. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, inclusive para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nos imóveis da Contratante. As faltas não repostas, sejam quais forem os períodos ou motivos, serão abatidas do valor pago mensalmente, independente de outras penalidades contratuais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



9.4.1.7. Substituir, em prazo imediato, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato

9.4.1.8. Substituir em 24 horas, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios a disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

9.4.1.9. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da CONTRATADA, com cópia autenticada junto aos arquivos da Contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

9.4.1.10. Fornecer mão de obra habilitada, capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para a perfeita execução dos serviços. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados, obedecendo aos requisitos da Administração quanto à jornada, tarefas a serem executadas e requisitos mínimos, conforme Termo de Referência.

9.4.1.11. Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência.

9.4.1.12. Não será admitida prestação de serviços que implique em horas extras e/ou adicionais noturnos, salvo casos especiais, a conveniência da CONTRATANTE, e desde que previstos na planilha de custos.

9.4.1.13. Manter seu pessoal identificado com crachá, a cargo da CONTRATADA, que deverá conter foto, nome completo, empresa prestadora e posto, bem como instruí-los a apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio;

9.4.1.14. Manter sediado junto a Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

9.4.1.15. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 2 (dois) dias. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

9.4.1.16. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

9.4.1.17. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, sempre em perfeita ordem, de todas as dependências objeto dos serviços;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



9.4.1.18. Elaborar um plano de férias, em até 30 dias após o início da vigência do contrato, onde constará o nome do funcionário, o posto que ocupa e a data prevista para início e término de suas férias.

9.4.1.18.1. A CONTRATADA deverá encaminhar a CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, a FICHA DE INFORMAÇÕES do substituto para fins de procedimento investigatório interno, devendo o substituto se apresentar com antecedência de 05 (cinco) dias do período de gozo das férias, para obter informações referentes ao desempenho da atividade sejam repassadas. Em caso de modificação das datas previstas, as mesmas deverão ser informadas, com antecedência mínima de 10 dias, devidamente justificadas, por escrito, sendo atualizado o plano de férias.

9.4.1.19. Orientar seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da CONTRATADA, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da CONTRATANTE.

9.4.1.20. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, vale transporte, vale alimentação e outros benefícios e vantagens previstas na legislação e acordo ou convenção ou dissídio coletiva de trabalho bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão e considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto no 61.784, de 28.11.67. A inadiplência do Contratado para com estes encargos, não transfere a Contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

9.4.1.21. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.4.1.22. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

9.4.1.23. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

9.4.1.24. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto;

9.4.1.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

9.4.1.26. Manter atualizado o seu cadastro no SICAF.

9.4.1.27. Executar os serviços nos novos endereços, em caso de mudança de sede das unidades administrativas da CONTRATANTE, desde que localizadas nos mesmos municípios;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



no caso de mudança de município, os serviços poderão ser prestados por meio de negociação entre as partes.

9.4.1.28. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato.

9.4.1.29. Arcar com todos os custos necessários a completa execução dos serviços.

9.4.1.30. Relatar a Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços.

9.4.1.31. Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, qualquer objeto da CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

9.4.1.32. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade do CONTRATANTE ou de terceiros, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado.

9.4.1.33. Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do Contrato.

9.4.1.34. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente Contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

9.4.1.35. Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes.

9.4.1.36. Impedir que os profissionais alocados nos postos de trabalho se agrupem entre si ou com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço.

9.4.1.37. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.4.1.38. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

9.4.1.39. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

9.4.1.40. Nomear e manter empregado (Preposto) nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o Fiscal do Contrato, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei no 8.666/93.

9.4.1.41. O preposto será responsável por:

j. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- k. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação do Fiscal de Contrato, dentro dos limites do contrato;
 - l. Reportar-se ao Fiscal de Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
 - m. Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra.
 - n. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
 - o. Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
 - p. Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
 - q. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
 - r. Inspecionar os postos no mínimo quinzenalmente, apresentando agenda anual de visitas;
 - s. Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:
 - Na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela CONTRATADA, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela Contratante e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;
 - Na segunda parte serão obrigatoriamente registradas pela CONTRATANTE, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela Contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.
 - t. Fornecer número telefônico fixo ou móvel, fax e e-mail, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados.
- 9.4.1.42. Orientar e instruir os seus empregados, quanto:
- v) Colaborar na prevenção e combate a incêndio nas áreas da Administração;
 - w) Necessidade do Preposto acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
 - x) Relatar a CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
 - y) Informar seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações do CONTRATANTE portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato;
 - z) Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando a conveniência e o bom andamento do serviço;
 - aa) Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;
 - bb) Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- cc) Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
- dd) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE;
- ee) Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da CONTRATANTE;
- ff) Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades;
- gg) Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pelo preposto ou em caso de emergência, comunicar o fato assim que possível a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;
- hh) Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;
- ii) Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela CONTRATANTE;
- jj) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores da CONTRATANTE com atenção e presteza;
- kk) Usar o telefone somente a serviço, impedindo seu uso imoderado, inclusive àqueles de uso pessoal, por seus empregados durante o expediente. Será deduzido da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos telefônicos referidos nesse item, quando comprovadamente feito por empregado da Contratada.
- ll) Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades de segurança;
- mm) Manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;
- nn) Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições;
- oo) Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- pp) Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço;
- qq) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a remessa desses bens a Administração.
- rr) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas no contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- ss) Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção periódica das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, independentemente de solicitação por parte da fiscalização, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
 - viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

- viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

- oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

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

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

9.6. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário, 1/3 constitucional, multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado, bem como suas incidências, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

9.6.1. O montante dos depósitos da conta-depósito será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

9.6.1.1. 13º (décimo terceiro) salário, no percentual de 8,33%;

9.6.1.2. Férias e um terço constitucional de férias, no percentual de 12,10%;

9.6.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa, no percentual de 5%; e

9.6.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, nos percentuais de 7,39%, 7,60% ou 7,82%, que incidirão sobre o somatório da incidência dos percentuais mencionados nos subitens anteriores sobre a remuneração, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 02/2008).

9.6.2. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

9.6.4. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

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

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

9.6.5.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

9.6.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

9.7. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

9.8. Disponibilizar armários/prateleiras para guarda dos materiais, máquinas e equipamentos, os quais deverão ser instalados em local apropriado e estabelecido pela CONTRATANTE;

9.8.1. Os materiais que não atenderem às especificações não poderão ser estocados nas dependências da CONTRATANTE. Os materiais inflamáveis só poderão ser depositados em áreas autorizadas pela FISCALIZAÇÃO, devendo a CONTRATADA providenciar para estas áreas os dispositivos de proteção contra incêndio determinados pelos órgãos competentes.

9.9. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

9.9.1. Para a realização do objeto deste, a CONTRATADA deverá entregar declaração de que instalará escritório no município de Porto Velho, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do início da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

9.10. Caberá à CONTRADADA a correta destinação das peças/materiais substituídos, observada a Legislação Ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, devendo apresentar, sempre que solicitado, os respectivos controles e comprovantes referentes ao processo de destinação supracitado;

9.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.12. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;

9.13. Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.15. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, EXCETO a realização dos serviços previstos no item 16 deste;

9.15.1. A subcontratação não exonera a Contratada das responsabilidades decorrentes do contrato, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada.

9.16. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.17. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

9.17.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.18. 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.

9.19. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e do(s) valor(es) da(s) fatura(s) correspondente(s) a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008.

9.20. Responsabilizar-se pela apresentação da Nota Fiscal de serviços, de acordo com o disposto na IN - Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações - SLTI/MPOG - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, assim como atender as demais obrigações e exigências contidas na citada IN, especialmente, quando solicitado pelo gestor/fiscal do contrato.

9.21. Responder pessoal, direta e exclusivamente pelas reparações decorrentes de acidentes de trabalho na execução dos serviços contratados e danos pessoais ou materiais causados por seus empregados à CONTRATANTE ou a terceiros, ocorridos nos locais de trabalho;

9.22. Proibir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço não relacionados ao contratado;

9.23. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, mantendo sempre atualizado o fiscal do contrato;

9.23.1. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta, das ausências legais ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços;

9.23.2. **Para os Itens 1 e 2** - Fornecer e instalar 1 (um) Relógio de Controle de Ponto Biométrico (impressão digital), no prazo de 10 (dez) dias contados da vigência do contrato, nas Unidades de Polícia Federal abrangidas, com prestação de serviços por no mínimo 10 (dez) prestadores, que possua tenha as especificações técnicas e de sistema a saber, ou outro equivalente:

- Sensor ótico para verificação da impressão digital;
- Modo de operação 1:N ou 1:1, com ou sem o uso de um cartão de identificação;
- Nobreak interno;
- Modo de operação: on-line ou off-line;
- Armazenamento de até 16000 eventos no próprio coletor;
- Sistema Operacional: compatível com Windows 95/NT ou superior. A partir de Outubro/2007, com disponibilização em versão Java, compatível com Linux e outros sistemas operacionais;
- Banco de Dados: versão padrão oferecida em Access;
- Versão em SQL Server;
- Modo padrão de comunicação: OFF LINE

9.23.3. Os computadores para o GERENCIAMENTO do sistema serão fornecidos pela CONTRATADA.

9.23.4. O Sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários, na forma disposta no § 2º do artigo 74 da CLT, permitindo à



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



Fiscalização da SR/DPF/RO o acesso aos respectivos dados. Além disso, o mencionado sistema permitirá aferir quantitativo mensal de horas de prestação dos serviços;

9.24. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados a Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir.

9.25. Para o Item 02 - Lavagem de Veículos - A CONTRATADA deverá ainda apresentar semanalmente à fiscalização o Controle de Lavagem de Veículos, conforme modelo ANEXO I-N do Termo de Referência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- DA CONTA CORRENTE VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

10.2. Fica esclarecido que a SR/DPF/RO utilizará integralmente os comandos do art. 19-A e Anexo VII, ambos da IN 2/08 - especialmente no que se refere à conta vinculada específica para depósito das provisões.

10.3. As provisões realizadas pela Contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra da Contratada, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada aberta, em nome da Contratada, no Banco -----, Agência ----, sob o número -----, bloqueada para movimentação.

10.4. A movimentação da conta vinculada ocorrerá mediante autorização da Contratante, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

10.5. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões, dos empregados vinculados ao contrato:

- a) 13º salário;
- b) Férias e abono (1/3) de férias;
- c) Adicional do FGTS (40% + 10%) para as rescisões sem justa causa;
- d) Impacto sobre férias e 13º salário (Grupo “A” sobre as férias e 13º salário);

10.6. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



10.7. O montante de que trata o aviso-prévio trabalhado, 23,33% (vinte e três virgula trinta e três por cento) da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato, devendo ser renegociado para fins de prorrogação, em conformidade com o disposto no inciso XVII do artigo 19 da IN SLTI/MPOG nº 2/08.

10.8. A Contratada poderá solicitar a autorização da Contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

10.9. Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a Contratada deverá apresentar à Contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

10.10. A Contratante expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

10.11. A autorização de que trata o parágrafo anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

10.12. A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



10.13. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à Contratada, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

10.14. Os valores provisionados para atendimento do § 3º serão discriminados conforme tabela abaixo.

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS – PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, CONFORME QUADRO DO ANEXO VII DA IN SLTI Nº 002/2008			
ITEM	RAT 1%	RAT 2%	RAT 3%
13º salário	8,33%	8,33%	8,33%
Férias e abono (1/3) de férias	12,10%	12,10%	12,10%
Adicional do FGTS (40% = 10%) para as rescisões sem justa causa	5,00%	5,00%	5,00%
Subtotal	25,43%	25,43%	25,43%
Grupo A sobre férias e 13º*	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição 1%, 2% ou 3%, referentes ao grau de risco e acidente do trabalho, previsto no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/1991.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



11.2. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11.3. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 11.2.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 11.2.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 11.2.3. Fraudar na execução do contrato;
- 11.2.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 11.2.5. Cometer fraude fiscal;
- 11.2.6. Não mantiver a proposta.

11.3. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do SICAF e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato (art. 78 da Lei 8.666, de 1993), a CONTRATADA que:

11.3.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

11.3.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

11.4. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto da licitação;

II. Multas:

a) De 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso no início da prestação do serviço, e limitado a 10% do mesmo valor, por ocorrência, independentemente das demais sanções cabíveis. Após o décimo dia de atraso no início da execução e a critério da Administração poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) De 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas outras alíneas deste inciso, e aplicada em dobro na sua reincidência, independentemente das demais sanções cabíveis.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



c) De 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato, pela recusa em corrigir ou substituir qualquer serviço rejeitado ou com defeito, caracterizando-se a recusa caso a correção ou substituição não se efetivar nos 2 (dois) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição, independentemente das demais sanções cabíveis.

d) De até 30% (dez por cento) sobre o valor correspondente a 12 (doze) meses do contrato, no caso de sua rescisão por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da contratada, inclusive pelo descumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.

e) De 0,2% a 4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme subitem 11.9

III - Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a União, sendo adotado o seguinte critério para aplicação das ocorrências previstas no subitem 11.2:

a) Por até 1 (um) ano: aquele que se comportar de modo inidôneo ou deixar de entregar documentação exigida;

b) Por até 2 (dois) anos: aquele que ensejar o retardamento da execução do contrato;

c) Por até 3 (três) anos: aquele que falhar ou fraudar na execução do contrato;

d) Por até 4 (quatro) anos: aquele que fizer declaração falsa, apresentar documentação falsa ou cometer fraude fiscal; e

e) Por até 5 (cinco) anos: aquele que cometer mais de uma das faltas previstas nos incisos anteriores.

IV - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública brasileira, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, por inexecução total do Contrato que acarrete grave prejuízo ao serviço contratado ou por apresentar Informação e/ou documentos falsos.

11.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.6. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o subitem 11.2.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do item 11.9 deste.

11.7. O retardamento da execução previsto no subitem 11.2.2, estará configurado quando a CONTRATADA:

11.7.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



11.7.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

11.8. O comportamento previsto no subitem 11.2.5 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei 8.666/1993.

11.9. Para efeito de aplicação de multas descritas na alínea “e” do subitem 11.4, de acordo com as tabelas 1 e 2 abaixo e serão classificadas conforme o impacto na execução contratual, em 04 (quatro) graus, levando-se em conta a incidência respectiva:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
3	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
4	4,0% sobre o valor mensal do contrato

- Grau 1 - inadimplemento ou falha contratual que, apesar de causar transtorno à execução do contrato, não acarreta maiores consequências à sua continuidade;
- Grau 2 - inadimplemento ou falha que causar impacto à execução do contrato, sem, no entanto, alterar sua continuidade nem sua finalidade;
- Grau 3 - inadimplemento ou falha que causar impacto à execução do contrato, alterando sua continuidade;
- Grau 4 - inadimplemento ou falha que impede a execução normal do contrato, desconfigurando sua finalidade ou impossibilitando sua continuidade.

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Retirar das dependências da CONTRATADA quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, que inviabilizem a execução dos serviços.		Por item e por ocorrência
3	Deixar de entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados pela CONTRATANTE por período superior a 24 (vinte e quatro) horas e inferior a 72 (setenta e duas) horas.		Por ocorrência
4	Deixar de registrar e/ou controlar, diariamente, a		Por funcionário e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



	assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.		por ocorrência
5	Descumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.		Por ocorrência
6	Entregar com atraso ou incompleta a documentação mensal exigida.		Por ocorrência
7	Não manter a documentação de habilitação atualizada.		Por item e por ocorrência
8	Deixar de vistoriar adequadamente as instalações, verificando as necessidades diárias de serviço e deixar de orientar devidamente os seus funcionários.		Por ocorrência
9	Não entregar o uniforme ao funcionário ou deixar de substituí-lo dentro dos prazos.	2	Por funcionário
10	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.		Por empregado
11	Executar serviço incompleto ou paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.		Por ocorrência
12	Não substituir mão-de-obra faltosa por prazo superior a 4 (quatro) horas		Por empregado
13	Fornecer ou substituir material por outro de qualidade inferior.		Por ocorrência
14	Descumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seu funcionário.		Por ocorrência
15	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.		Por empregado
16	Deixar de indicar preposto ou indicar um que não possua autonomia ou capacidade de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.		Por ocorrência
17	Retirar funcionário do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.		Por empregado e por ocorrência
18	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.		Por ocorrência
19	Não manter em estoque equipamentos necessários a execução das atividades diárias;	Por item	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



	Não substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 2 (dois) dias da comunicação da CONTRATANTE.		
20	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária		Por item
21	Dificultar a fiscalização da Administração quando da execução dos serviços.		Por ocorrência
22	Deixar de fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e deixar de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.		Por empregado e por ocorrência
23	Não fornecer o material necessário a execução dos serviços ou não manter estoque suficiente para atender 15 dias;		Por item e ocorrência
24	Deixar de apresentar conjuntamente a Nota Fiscal dos Serviços, Nota Fiscal de aquisição dos materiais adquiridos, discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidades unitária e total, unidade de medida (volume, peso etc.).		Por ocorrência
25	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	3	Por ocorrência
26	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.		Por ocorrência
27	Fornecer informação fraudulenta sobre os serviços.		Por ocorrência
28	Não efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.		Por ocorrência
29	Fornecer ou substituir material por outro sem registro a sua regular comercialização.		Por ocorrência
30	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.		Por ocorrência
31	Não manter sede, filial ou escritório de		Por ocorrência



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



	atendimento na cidade de Porto Velho/RO		
32	Deixar de observar as normas legais e regulares aplicáveis e, inclusive, às recomendações da Administração.		Por ocorrência
33	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, superior a 72 (setenta e duas) horas.		Por ocorrência
34	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	4	Por ocorrência
35	Subcontratação parcial ou total, associação do contratado com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Termo de Referência.		Por ocorrência
36	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços a que estiver obrigado.		Por dia e por posto

11.9.1. Para as ocorrências que não constam da relação acima, será aplicado o GRAU correspondente às irregularidades de mesmo grau de comprometimento dos serviços previstos, salvo as penalidades passivas de aplicação direta.

11.10. No enquadramento do fato à tabela de infrações, será respeitado o Princípio da Especialidade e na aplicação da sanção, o Princípio da Proporcionalidade. A reincidência específica ensejará a elevação de grau de infração para o subsequente.

11.11. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato.

11.12. Os atrasos na execução e outros descumprimentos de prazos poderão ser considerados inexecução contratual, caso ultrapassem, no total, 30 (trinta) dias.

11.13. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

11.13.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



11.13.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.13.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.14. Será considerada inexecução parcial do contrato, o enquadramento da Contratada em pelo menos 1 (uma) das situações abaixo:

TABELA 3

Situação	Grau da infração	Quantidade de Infrações
1	1	7 ou mais
2	2	6 ou mais
3	3	5 ou mais
4	4	3 ou mais

11.15. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.16. No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia à interessada no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação para as sanções de advertência e multas, e de 10 (dez) dias para a sanção de impedimento de licitar e declaração de idoneidade, contados da abertura de vistas.

11.17. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada fizer jus. Em caso de insuficiência de crédito da contratada será deduzido da garantia, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

11.17.1. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, deverá ser complementado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

11.18. Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas neste capítulo, é assegurada defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação à licitante vencedora ou contratada, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

11.19. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

11.20. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar e contratar com a União, o licitante será descadastrado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e no edital e das demais cominações legais.

11.21. As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da licitação estão previstas no Edital.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO

12.10. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

12.12. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.13. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.13.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.13.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.13.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - VEDAÇÕES

13.10. É vedado à CONTRATADA:

13.10.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.10.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES

14.10. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.11. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.12. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO

15.10. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



16. CLÁUSULA DÉCIMA A - FORO

16.10. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Porto Velho/RO - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ANEXO IV

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, “(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados”.

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT - Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de: “8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

RESOLVEM Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão- de- obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) - Serviços de limpeza;
- b) - Serviços de conservação;
- c) - Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) - Serviços de recepção;
- e) - Serviços de copeiragem;
- f) - Serviços de reprografia;
- g) - Serviços de telefonia;
- h) - Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) - Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) - Serviços de auxiliar de escritório;
- k) - Serviços de auxiliar administrativo;
- l) - Serviços de office boy (contínuo);
- m) - Serviços de digitação;
- n) - Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) - Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) - Serviços de ascensorista;
- q) - Serviços de enfermagem; e
- r) - Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro - O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo - As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-deobra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo - Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta - A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



Parágrafo Primeiro - O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo - Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta - A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais - DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta - - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único - Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava -A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICH BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União-1ª Região Advogado da União

Testemunhas: _____

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho - ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juizes Federais do Brasil - AJUFE REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho - ANPT

Termo de Conciliação Judicial celebrado entre a União e o Ministério Público do trabalho, nos autos do processo nº 1082/02, da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF, homologado em 05 de junho de 2003.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ANEXO V

MODELO DE RELAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos

R\$ _____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ANEXO VI

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO (ARTS. 19-A E 35 DA IN SLTI/MPOG Nº 02, DE 2008)

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA**, para os fins dos artigos 19-A e 35 da Instrução Normativa nº 02, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

1) que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 19-A, inciso V, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008; *

2) que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme artigos 19, XIX, e 35, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008.

..... de..... de 20.....

(assinatura do representante legal do licitante)

OBS.: Esta autorização deverá ser assinada pela licitante vencedora por ocasião da celebração do contrato



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ANEXO VII

AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA EM NOME DA EMPRESA

_____ (nome
empresarial da licitante), inscrita no CNPJ nº: _____ com sede na (nº de inscrição)
_____, (endereço
completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____,
infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF
nº _____, para fins do disposto no edital, em cumprimento ao disposto nos incisos II e
IV do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08, **AUTORIZA** a União, representada pela representada
pela SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA FEDERAL EM RONDÔNIA, CNPJ nº 00.394.494/0038-
28, situada na Av. Lauro Sodré, nº 2905, Nacional, Porto Velho/RO, CEP. 76.802-449, a solicitar
junto a Instituição Bancária Oficial (Banco -----, agência -----), a abertura de conta corrente
vinculada, bloqueada para movimentação, exceto quando autorizada pela SR/DPF/RO em nome desta
empresa, com a finalidade de depositar mensalmente os valores correspondentes as provisões previstas
no anexo VII da IN SLTI/MPOG nº 2/08 e no edital do pregão eletrônico –SRP nº 002/2014.

_____, _____ de _____ de 2014.

(assinatura do representante legal)

OBS.: Esta autorização deverá ser assinada pela licitante vencedora por ocasião da celebração do contrato.