



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Pregão, na forma Eletrônica nº 021/2019		Data de Abertura: 08/11/2019 às 09:30h no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br	
Objeto			
Contratação de serviços de vigilância patrimonial armada e desarmada a serem prestados nas dependências da Presidência da República.			
Valor Total Estimado			
R\$ 2.472.787,56 (dois milhões, quatrocentos e setenta e dois mil, setecentos e oitenta e sete reais e cinquenta e seis centavos).			
Local da Prestação do Serviço			
Brasília/DF			
Registro de Preços?	Vistoria	Instrumento Contratual	Critério de Julgamento das propostas:
NÃO	SIM	TERMO DE CONTRATO	MENOR PREÇO TOTAL DO ITEM
Exclusiva ME/EPP?	Cota Reservada ME/EPP?	Exige Amostra?	Dec. nº 7.174/2010?
NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
Prazo para envio da proposta/documentação			
Até 3 (três) horas após a convocação realizada pelo Pregoeiro.			
DESTAQUES			
<p>ATENÇÃO. A prática das condutas previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 (deixar de entregar ou desistir da proposta, ensejar o retardamento da licitação, não apresentar a documentação exigida, entre outras), poderá acarretar na aplicação da penalidade de IMPEDIMENTO DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM A UNIÃO e suspensão do SICAF, por período que poderá chegar a até 5 anos, em cumprimento à legislação vigente e à Instrução Normativa da Secretaria de Administração da Presidência da República nº 1, de 13 de outubro de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2017, que estabelece procedimentos para a definição da dosimetria na aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar prevista no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.</p> <p>A Instrução Normativa poderá ser consultada no endereço http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=16/10/2017&jornal=1&pagina=5&totalArquivos=92.</p> <p>Recomendamos a atenta leitura do instrumento convocatório e alertamos para o acompanhamento do andamento do certame e quanto à necessidade de cautela quando da apresentação das propostas, cuidando para que não ocorra desconexão, nem deixem de atender as solicitações do pregoeiro, a fim de evitar a prática de condutas que poderá acarretar na aplicação das sanções previstas.</p>			

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões Eletrônicos da Secretaria Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “110001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Sistema Comprasnet e também no endereço <http://www.secretariageral.gov.br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos>.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2019
Processo Administrativo n.º 00088.000296/2019-64

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a União, por meio da Secretaria Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República, sediada no Anexo II do Palácio do Planalto, Ala “A”, Sala 205, em Brasília-DF, CEP 70.150-900, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria nº 227, de 14 de novembro de 2018, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União de 16 de novembro de 2018 e Portaria nº 145, de 10 de maio de 2019, publicada na Seção 2 do Diário Oficial de 15 de maio de 2019, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, 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 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 03, de 26 de abril de 2018 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **08/11/2019**

Horário: **9h30**

Local: **Portal de Compras do Governo Federal-www.comprasgovernamentais.gov.br**

UASG: 110001

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de vigilância patrimonial armada e desarmada a serem prestados nas dependências da Presidência da República, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas para atender a esta licitação, estimadas no valor total de R\$ **2.472.787,56** (dois milhões, quatrocentos e setenta e dois mil, setecentos e oitenta e sete reais e cinquenta e seis centavos), estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 11000

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: 04.122.2101.2000.0001

Natureza de Despesa: 33.90.37 - Serviço

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 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.

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

3.3 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.

3.4 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.

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1 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 Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no artigo 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.3 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.4 que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.5 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.6 Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

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

4.3.1 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.

4.3.1.1 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;

4.3.2 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;

4.3.3 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.3.4 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.

4.3.5 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.3.6 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.7 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1 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.

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

5.3 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.

5.4 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.

5.5 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.6 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.6.1 valor anual total do item;

5.6.2 descrição detalhada do objeto.

5.7 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.8 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais 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;

5.8.1 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.

5.8.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário,

com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

5.9 O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão pública.

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2 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.

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

6.2.2 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5 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.

6.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor anual total do item.

6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

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

6.7.1 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

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

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

6.10 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.

6.11 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.

6.12 O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.13 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.

6.14 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.

6.15 Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

7.1 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.

7.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

7.2.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;

7.2.2 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

7.2.3 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.2.3.1 Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

7.2.4 não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e produtividade adotada;

7.2.4.1 Os licitantes podem apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta;

7.2.4.2 Para efeito do subitem acima, poderá haver adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando a assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço;

7.2.4.3 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.

7.2.4.3.1 Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2019 - número de registro no MTE: DF000133/2019.

7.2.4.4 O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

7.2.4.5 A remuneração dos profissionais, a constar na planilha de custos e formação de preços da contratada, deve ser, no mínimo, equivalente àquela indicada na respectiva convenção coletiva.

7.3 Se houver indícios de inexequibilidade 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 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.4 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.

7.5 As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia, disponibilizado em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>), deverão comprovar sua executabilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A, da Instrução Normativa/SEGES/MP n.º 5/2017 (Portaria SEGES/MP n. 213, de 25 de setembro de 2017).

7.6 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.

7.7 A proposta de preços digital da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá ser formulada e enviada, por meio de funcionalidade disponível no sistema, atualizada em conformidade com o último lance ofertado ou valor negociado, no prazo máximo de **03 (três) horas**, após o encerramento da etapa de lances, mediante convocação do Pregoeiro pela opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet.

7.7.1 Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta de preços digital para o e-mail cpl@presidencia.gov.br, sem prejuízo da disponibilização pelo Sistema Eletrônico, sendo que, nessa hipótese, será providenciado, em momento posterior, o uso da funcionalidade “convocar anexo”, de forma que a documentação seja inserida no Sistema Eletrônico e, assim, fique à disposição das demais licitantes.

7.7.2 A proposta de preços será apresentada em conformidade com o instrumento convocatório, contendo todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, preenchida conforme Modelo de Proposta de Preços – Anexo II deste edital (Proposta Comercial), devendo conter:

7.7.2.1 Descrição clara e completa do objeto, contendo as especificações detalhadas, observada a descrição/especificação constante do Termo de Referência – Anexo I e seus Apêndices, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.7.2.2 Preços unitário, total, mensal e anual, expressos em R\$ (reais), com aproximação de até duas casas decimais.

7.7.2.3 Os custos decorrentes da execução contratual deverão ser demonstrados por meio de Planilhas de Custos e Formação de Preços detalhadas, da mão-de-obra, encargos, insumos, tributos, ferramentas/equipamentos, materiais e outras despesas relativas aos serviços a serem executados, conforme modelo no Apêndice I do Anexo II deste edital.

7.7.2.3.1 A Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo II do Termo de Referência – Anexo I deste edital, servirá como referencial, devendo a licitante preencher uma planilha para cada categoria envolvida na contratação, uma vez que servirão para demonstrar possíveis variações de custo/insumos no curso da execução contratual, e serão utilizadas como base em eventuais repactuações de preços, sendo de responsabilidade exclusiva da licitante dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado, inclusive encargos trabalhistas, sociais e tributos incidentes, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento de fatos ou erros no preenchimento da planilha.

7.7.2.3.2 A licitante deve preencher o item Seguro Acidente do Trabalho das Planilhas de Custos e Formação de Preços, com o valor de seu FAP (RAT x FAP), a ser

comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

7.7.2.3.3 Juntamente com o edital, será disponibilizada pela Presidência da República, um modelo de planilha sem preenchimento, em formato Excel, conforme Apêndice I do Modelo de Proposta de Preços – Anexo II deste edital, nos sítios www.comprasgovernamentais.gov.br e www.secretariageral.gov.br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos.

7.7.2.3.4 Os tributos IRPJ e CSLL, não devem integrar o cálculo do Lucro e Despesas Indiretas - LDI e a Planilha de Custos e Formação de Preços, por se constituírem em tributos de natureza direta e personalística, que oneram pessoalmente a licitante vencedora, não devendo ser repassado à Presidência da República, nos termos do Acórdão TCU nº 950/2007-Plenário.

7.7.2.3.5 Juntamente com a Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser indicado a Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho, Sindicatos, que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço, que foram consideradas para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, bem como as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

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

7.7.2.4 Prazo de validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.7.2.5 Declaração expressa de estarem incluídos no preço todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

7.7.2.6 Razão social, endereço completo e CNPJ da licitante, referência ao número do edital do pregão, bem como o nome do banco, o número da conta corrente e a respectiva agência onde deseja receber seus créditos.

7.7.2.7 Meios de comunicação disponíveis para contato, como por exemplo, telefone e endereço eletrônico.

7.7.2.8 Qualificação do preposto autorizado a firmar o contrato, tais como, nome completo, CPF, carteira de identidade.

7.7.3 Na hipótese de serem solicitados pelo pregoeiro os originais dos documentos remetidos pela licitante, deverão ser encaminhados, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, à Coordenação de Licitação da Presidência da República, Palácio do Planalto – Anexo II, Ala “A”, Sala 205, em Brasília-DF, CEP 70.150-900, em envelope fechado e rubricado no fecho, especificando o número do pregão e os dados da empresa.

7.7.4 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.

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

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

7.10 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.

7.10.1 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.

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

7.10 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.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1 SICAF;

8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.1.4 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.6 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.2 Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica:

8.3 Habilitação jurídica:

8.3.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

8.3.2 em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.3.3 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;

8.3.4 inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.3.5 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

8.3.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.4 Regularidade fiscal e trabalhista:

8.4.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.4.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.4.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

8.4.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.4.7 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;

8.4.8 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.

8.5 Qualificação Econômico-Financeira:

8.5.1 certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.5.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da 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;

8.5.2.1 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;

8.5.3 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:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.5.4 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis 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 já exigíveis na forma da lei;

8.5.5 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.

8.5.6 Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IV, 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;

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

8.5.6.2 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.

8.6 Qualificação técnica:

8.6.1 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.

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

8.6.1.2 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, conforme item 10.8 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

8.6.1.3 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.6.1.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.6.1.5 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, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.6.2 Documentação complementar para fins de qualificação técnico-operacional:

8.6.2.1 Certificado de Registro do Exército, conforme o Decreto nº 3.665, de 20 de novembro de 2000;

8.6.2.2 prova de autorização para funcionamento como empresa especializada em prestar serviços de vigilância e segurança, concedida pelo Ministério da Justiça;

8.6.2.3 revisão de autorização para funcionamento expedida pela Coordenação Central de Polícia do Departamento da Polícia Federal, para prestar serviços de vigilância no Distrito Federal;

8.6.2.4 certificado de segurança expedido pela Comissão de Vistoria da Superintendência da Polícia Federal do Distrito Federal, conforme Portaria DG/DPF 387/2006;

8.6.2.5 atestado de regularidade de funcionamento emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal, em nome da licitante e em plena validade, conforme art. 38 do Decreto n. 89.056/1983;

8.6.2.6 documentos que comprovem sua condição de beneficiada pela desoneração instituída pela Lei n. 12.546, de 14 de dezembro de 2011, alterada pela Lei n. 13.161, de 31 de agosto de 2015.

8.6.3 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

8.6.4 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.6.5 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.6.6 Declaração de que instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

8.7 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar ainda:

8.7.1 Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017; **ou**

8.7.2 Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realiza-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo III deste Edital.

8.7.3 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 a abertura da sessão pública.

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

8.8 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de **3 (três) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente

mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail cpl@presidencia.gov.br.

8.9.1 Na hipótese de serem solicitados pelo pregoeiro, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

8.9 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10 A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos artigos 6º, inciso III, 10 a 16 e 21, inciso III, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018.

8.10.1 O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

8.10.2 O licitante que estiver com alguma documentação vencida junto ao SICAF deverá encaminhar, juntamente com os documentos de que trata o subitem 8.8, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.11 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.11.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.12 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a empresa será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.13 A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

8.14 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 sessão.

8.15 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.

8.16 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.

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

9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

9.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização

da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

9.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

9.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

9.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

9.2.2 A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

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 trinta 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 GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1 O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do 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.

12.1.1 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).

12.1.2 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.

12.2 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

12.3 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

12.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

12.3.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

12.3.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

12.3.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

12.4 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

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

12.6 O garantidor não é parte legítima para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

12.7 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.

12.8 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.

12.9 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

12.10 A garantia 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, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SEGES/MP nº 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

12.11 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.

12.12 Será considerada extinta a garantia:

12.12.1 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;

12.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias 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, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

13. DO TERMO DE CONTRATO

13.1 Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes, por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

13.2 No ato da assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar:

13.2.1 O(s) documento(s) que lhe outorga(m) poderes para firmar o contrato (contrato social e/ou procuração);

13.2.2 Declaração de que não mantém parentesco entre sócios da empresa com servidores do órgão contratante, até o segundo grau civil. A constatação da inveracidade da declaração será motivo para rescisão contratual, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, conforme modelo - Anexo V deste edital.

13.2.3 Declaração, de acordo com o modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa nº 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil, em 2 (duas) vias, assinada pelo seu representante legal, caso a licitante vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, conforme modelo - Anexo VI deste edital.

13.2.3.1 A declaração poderá ser apresentada por meio eletrônico, com a utilização de certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil), desde que no documento eletrônico conste a assinatura digital do representante legal e respectiva data da assinatura.

13.2.4 Autorização complementar ao contrato para desconto em fatura, pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas, abertura de conta vinculada, retenção de garantia e utilização da garantia para pagamento direto, conforme modelo do Anexo VII deste edital.

13.3 Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “online” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

13.3.1 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

13.4 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 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

13.5 O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14. DA REPACTUAÇÃO

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

15. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

17.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

17.3 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MP Nº 05/2017;

17.4 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.5 No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.6 Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

17.7 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.7.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.7.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.7.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

17.7.4 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.7.5 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

17.8 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

17.8.1 Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, 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.

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

17.10 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.11 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

17.12 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.13 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

17.15 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

17.16 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber:

17.16.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

17.17 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Edital.

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

18.2.1 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.

18.3 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 XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

18.3.1 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

18.3.1.1 13º (décimo terceiro) salário;

18.3.1.2 Férias e um terço constitucional de férias;

18.3.1.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

18.3.1.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

18.3.1.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18.3.2 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.

18.3.3 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.

18.3.4 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.

18.3.5 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.

18.3.5.1 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.

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

18.3.5.3 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.

18.3.6 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, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

19.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, observando as disposições contidas na Instrução Normativa da Secretaria de Administração da Presidência da República nº 1, de 13 de outubro de 2017, o licitante/adjudicatário que:

19.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

19.1.2 apresentar documentação falsa;

19.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.5 não mantiver a proposta;

19.1.6 cometer fraude fiscal;

19.1.7 comportar-se de modo inidôneo;

19.2 Considera-se retardar a execução do objeto qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços; (Redação dada pela Instrução Normativa SA/PR nº 1, de 13 de outubro de 2017)

19.3 Considera-se não manter a proposta a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento; (Redação dada pela Instrução Normativa SA/PR nº 1, de 13 de outubro de 2017)

19.4 Considera-se comportar-se de modo inidôneo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como a fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original; (Redação dada pela Instrução Normativa SA/PR nº 1, de 13 de outubro de 2017)

19.5 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.5.1 Multa de 10% (des por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

19.5.2 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

19.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

19.7 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.

19.8 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.

19.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.10 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@presidencia.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada na Coordenação de Licitação, situada no Anexo II do Palácio do Planalto, Ala “A”, Sala 205, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 14h às 17h.

20.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

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 eletrônico cpl@presidencia.gov.br.

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, nos endereços eletrônicos www.comprasgovernamentais.gov.br e www.secretariageral.gov.br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos, e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Coordenação de Licitação, situada no Anexo II, Ala “A”, Sala 205, do Palácio do Planalto, nos dias úteis, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h 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;

21.10.1.1 Apêndice A – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR

21.10.1.2 Apêndice B – Estudos Preliminares.

21.10.2 ANEXO II – Modelo de Proposta

21.10.2.1 Apêndice I – Planilha de Custos e Formação de Preços

21.10.3 ANEXO III – Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento das Condições de Vistoria

21.10.4 ANEXO IV – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública

21.10.5 ANEXO V – Declaração que Não Mantém Parentesco Entre Sócios da Empresa com Servidores do Órgão

21.10.6 ANEXO VI – Declaração de Optante pelo Simples Nacional

21.10.7 ANEXO VII – Modelo de Autorização Complementar ao Contrato

21.10.8 ANEXO VIII – Minuta de Termo de Contrato

Brasília, 23 de outubro de 2019

Diego Fernandes do Nascimento
Pregoeiro – Presidência da República

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2019

Processo Administrativo n.º 00088.000296/2019-64

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de vigilância patrimonial armada e desarmada a serem prestados nas dependências da Presidência da República, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços são constituídos pelas atividades desenvolvidas com a finalidade de proceder à vigilância patrimonial dos estabelecimentos públicos indicados, a serem executados por profissional vigilante qualificado, nos termos da Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983.

1.3. A unidade de medida utilizada para os serviços é a de postos de trabalho, com escalas de trabalho especificadas neste Termo de Referência.

1.4. A licitação será realizada em item único, formado por 4 (quatro) subitens, conforme tabela constante abaixo, devendo o licitante oferecer proposta para o preço global da contratação.

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS - MÃO DE OBRA								
ITEM	SUBITENS	CATEGORIAS	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M)	QTD POSTOS	QTD FUNCIONÁRIOS	SUBTOTAL MENSAL
1	1.1	Supervisor 44 hs semanais diurno	25623	Posto	R\$ 8.556,89	1	1	R\$ 8.556,89
	1.2	Vigilante 44hs desarmado	23504	Posto	R\$ 7.317,09	6	6	R\$ 43.902,54
	1.3	Vigilante 12x36 diurno armado	24015	Posto	R\$ 7.011,10	5	10	R\$ 70.111,00
	1.4	Vigilante 12x36 armado noturno	24015	Posto	R\$ 8.349,52	5	10	R\$ 83.495,20
SUBTOTAL MENSAL						17	27	R\$ 206.065,63
VALOR GLOBAL								R\$ 2.472.787,56

* Os preços estimados da planilha serão considerados como máximos para aceitação da proposta pela Presidência da República.

1.5. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL DO ITEM ÚNICO, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos, quanto às especificações do objeto.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Tendo em vista que o contrato firmado entre a Presidência da República e a empresa New Line Vigilância e Segurança, cujo objeto é a prestação de serviços de vigilância armada e desarmada, terá sua vigência encerrada em **23/10/2019**, é necessário assegurar a continuidade da prestação destes serviços, cuja relevância está baseada na indispensabilidade de garantia à

segurança pessoal, do material e das instalações pertencentes ao Órgão. A Presidência da República apresenta significativa carência de pessoal para o desempenho regular das atividades materiais acessórias que constituem a área de competência legal do Órgão. Tal carência se acentua em virtude de inexistência no quadro geral de pessoal cargo que contemple atribuições desta natureza. O Decreto-Lei nº 200/67, em seu art. 10, § 7º, diz que: *"Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução"*.

2.2. A contratação do serviço de vigilância visa garantir e proporcionar maior segurança do patrimônio público (instalações, equipamentos e acervo patrimonial da Presidência da República, não permitindo a sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio e, em especial, garantir a integridade física dos servidores, terceirizados e assistidos.

2.3. Além do disposto acima, deve-se ressaltar o Portaria nº 3.233, de 10 de dezembro de 2012, que dispõe sobre as normas relacionadas às atividades de Segurança Privada (norma editada pela Polícia Federal) e suas alterações. Código Brasileiro de Ocupações. Livro 1 – Códigos, Títulos e Descrições;

2.4. De outro modo, a deflagração de novo processo licitatório se dá em razão da impossibilidade de renovação do contrato nº 17/2014, que até o momento vinha suprimindo as necessidades da unidade; e

2.5. Além disso, atenta-se aos preceitos disposto no Guia Nacional de Licitação Sustentáveis, instaurando uma contratação que não só se atente a sustentabilidade do serviço, mas também aos conceitos de eficiência e bem-estar.

2.6. Seguindo o disposto no estudo preliminar, os quantitativos de postos foram definidos com base nas necessidades de cada edificação integrante da Presidência da República - PR, observadas as peculiaridades de cada uma.

2.7. Após análise das soluções disponíveis no mercado; devido a natureza do trabalho a ser executado; diante da necessidade de garantir o resguardo da edificação, do patrimônio móvel e imóvel do Órgão, assim como a incolumidade física dos servidores, colaboradores, autoridades e outras pessoas que se encontrem nas dependências do Órgão, decidiu-se pela abertura de processo com vistas à contratação de empresa especializada na prestação, de forma continuada, de serviços de vigilância patrimonial armada/desarmada, por postos de serviço.

2.8. Esta solução tem sido adotada pela maioria dos órgãos e entidades da Administração Pública, além de ser recomendada pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017. A prestação dos serviços de vigilância, nos postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela Contratada, de mão de obra capacitada para cumprir a programação dos serviços feita pela Administração, com fornecimento dos materiais e insumos necessários à execução do objeto, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral. Além disso, este modelo de contratação permite uma melhor fiscalização técnica e administrativa dos serviços, uma vez que o contrato englobará apenas um objeto.

2.9. Tendo em vista também a Súmula 247 do TCU em que a regra geral é realizar a adjudicação por itens, cumpre ressaltar que o não parcelamento dos serviços justifica-se pela inviabilidade técnica e econômica decorrente da característica indivisível do objeto. Assim, o não parcelamento não restringirá o caráter competitivo do certame, muito menos irá gerar perda de economia de escala. Sendo assim, é necessário registrar que a natureza dos serviços, objeto da presente contratação, requer a opção do critério de julgamento acima citado em razão do fator de economicidade gerado para a Administração, considerando-se que indubitavelmente ocorrerá uma eficiente execução e gestão contratual, em razão de ser efetuada a contratação de

uma única empresa para a prestação dos serviços similares.

2.10. A disponibilização dos profissionais nas categorias relacionadas neste termo é classificada atividade acessória, nos termos do art. 15º da IN/SLTI nº 05/2017, sendo que a unidade de medida para fins de contratação ocorrerá por postos de trabalho mediante resultados, na forma preconizada na mencionada IN.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A natureza do objeto se enquadra na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em 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, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. Os serviços deverão estar em perfeita execução de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste Termo de Referência em quantidade e prazos.

4.1.2. Os serviços serão prestados nos seguintes locais da estrutura da Presidência da República, conforme distribuição de postos e profissionais abaixo:

LOCAL	POSTO	ITEM	QTDE DE POSTOS	QTD DE PROFISSIONAIS
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	Presidência da Republica	Supervisor (44 horas semanais)	1	1
	VIA N2 (Complexo Coordenação Geral de Administração Geral - COAGE)	Vigilante Armado Diurno (12 x 36)	1	4
		Vigilante Armado Noturno (12 x 36)	1	
	VIA N2 (COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA - COENGE)	Vigilante Armado Diurno (12 x 36)	1	4
		Vigilante Armado Noturno (12 x 36)	1	
	VIA N2 (COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES - CÔTRAN)	Vigilante Armado Diurno (12 x 36)	1	4
		Vigilante Armado Noturno (12 x 36)	1	
	VIA N2 (Coordenação de Serviços Gerais)	Vigilante Desarmado Diurno (44 horas semanais)	1	1
	VIA N2 (Guarita estacionamento norte)	Vigilante Desarmado Diurno (44 horas semanais)	1	1
	PALÁCIO DO PLANALTO (Coordenação de Engenharia - USINA)	Vigilante Desarmado Diurno (44 horas semanais)	1	1
	PAVILHÃO DAS METAS	Vigilante Armado Diurno (12 x 36)	2	8
		Vigilante Armado Noturno (12 x 36)	2	
		Vigilante Desarmado Diurno (44 horas semanais)	1	1
	Ronda	Vigilante Desarmado Diurno (44 horas semanais)	2	2
TOTAL			17	27

4.1.3. Os serviços deverão ter início, impreterivelmente, logo após à assinatura do contrato.

4.1.4. Os serviços a serem prestados pelos vigilantes compreenderão:

I - Prevenir, controlar e combater delitos dentro dos locais de sua competência, em seus estacionamentos e áreas adjacentes. II - Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das Leis e regulamentos.

III - Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.

IV - Quando existente, atuar no de sistema de CFTV monitoramento;

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

VI - Cumprir, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços fixados pela Administração.

VII - Observar, além do disposto neste Termo de Referência, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos.

VIII - Exercer vigilância em todas as áreas previstas em contrato, nas dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, garagem e pátios, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade, e, em especial, os seguintes procedimentos:

IX - Acompanhar a equipe da brigada ou manutenção predial quando do acionamento da iluminação dos pontos predeterminados pela Contratante e da verificação se todas as demais luzes do prédio se encontram desligadas;

X - Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;

XI - Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante, só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio;

XII - Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los à unidade competente, ao término do turno; e

XIII - Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.

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

XV - Colaborar com as Polícias Civil e Militar do DF e a Federal, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

XVI - Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo nas saídas a numeração do patrimônio.

XVII - Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas.

- XVIII - Encaminhar à recepção pessoas estranhas aos quadros do Órgão.
- XIX - Prestar auxílio ao pessoal da recepção.
- XX - Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas.
- XXI - Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas.
- XXII - Manter contato visual e/ou via rádio com os vigilantes dos demais postos e do estacionamento interno.
- XXIII - Manter sob vigilância e rigoroso controle os veículos oficiais e particulares que estiverem nas garagens e estacionamentos do Órgão, fiscalizando a entrada e saída, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar.
- XXIV - Controlar a entrada e saída de materiais e bens não patrimoniais e reter as autorizações para a saída de bens pertencentes ao acervo patrimonial da PR.
- XXV - Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos.
- XXVI - Impedir a entrada nas garagens e estacionamentos de veículos não autorizados.
- XXVII - Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários.
- XXVIII - Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé, tomando as medidas necessárias para impedir que ilícitos sejam praticados.
- XXIX - Informar, imediatamente, à chefia de segurança sobre quaisquer anormalidades ou irregularidade, inclusive de ordem funcional, que possa vir a representar risco às pessoas ou patrimônio, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- XXX - Atender com prontidão quaisquer determinações do Órgão.
- XXXI - Manter a guarda no posto.
- XXXII - Zelar pela limpeza e conservação do posto de trabalho.
- XXXIII - Acompanhar e revisar, quando necessário, a saída de lixo e entulhos.
- XXXIV - Abordar e identificar elementos suspeitos, comunicando ao supervisor de segurança e chamando a polícia.
- XXXV - Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto.
- XXXVI - Informar ao supervisor de segurança qualquer alteração em seu posto.
- XXXVII - Quando necessário, abrir e fechar as portas do edifício, no início e final do expediente.
- XXXVIII - Atender de imediato outras determinações do Órgão.
- XXXIX - Registrar em livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço.
- XL - Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos servidores, funcionários e transeuntes que estiverem no Órgão, evitando exposição destes a situações de risco.
- XLI - Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos.
- XLII - Deverá acompanhar o recolhimento dos resíduos sólidos/recicláveis dos containers próximos ao posto de trabalho.

4.1.5. O serviço a ser prestado pelo Supervisor compreenderá:

- I - Todas as atribuições dos vigilantes listadas acima.
- II - Supervisionar, orientar e treinar a equipe de segurança.
- III - Sugerir medidas preventivas e corretivas.
- IV - Programar simulados de emergência.
- V - Elaborar escalas de serviços, supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco.
- VI - Investigar causas de ocorrências.
- VII - Auxiliar o preposto da empresa na tarefa de comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências da CONTRATANTE.
- VIII - Fiscalizar os trabalhos realizados pelos vigilantes em todos os postos.
- IX - Zelar pela pontualidade e pela aparência dos vigilantes.
- X - Responsabilizar-se pelo equipamento e patrimônio da PR à disposição dos empregados da CONTRATADA no Órgão.
- XI - Administrar a execução contratual.
- XII - Controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo ao serviço.
- XIII - Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.
- XIV - Fiscalizar, controlar e orientar, constante e permanentemente, o correto porte de arma (revólver/pistola).
- XV - Informar, imediatamente, ao Gestor/Fiscal do Contrato sobre anormalidades em qualquer local do Órgão.
- XVI - Atender, de pronto, outras determinações do Órgão.
- XVII - Periodicamente, verificar a presença do profissional no posto bem como quanto à normalidade do serviço.
- XVIII - Constituem orientações gerais a serem observadas por todos os profissionais alocados nos postos de trabalho objeto deste documento:
- XIX - Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza.
- XX - Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto.
- XXI - Portar em lugar visível, acima da linha de cintura, o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA ou CONTRATANTE.
- XXII - Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço.
- XXIII - Orientar o profissional substituto, quando da rendição, todos os procedimentos existentes no posto, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.
- XXIV - Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- XXV - Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares.
- XXVI - Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição, para o serviço.
- XXVII - Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda, tais como móveis, armamento, etc.

XXVIII - Não ausentar-se do posto antes da chegada da devida substituição.

XXIX - Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetos avençados em Contrato, proibindo a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.

XXX - Adotar todos os demais cuidados e precauções, indispensáveis ao manuseio do armamento, de acordo com as orientações e determinações previstas em Leis e normas, nos treinamentos e nos manuais pertinentes.

XXXI - Manter-se sempre com postura correta e ereta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga.

XXXII - Portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado.

XXXIII - Não participar, no âmbito do local de prestação dos serviços, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários deslegantes ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

XXXIV - Comunicar, sempre que possível com antecedência, ao fiscal ou ao supervisor da necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior.

XXXV - Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas.

XXXVI - Nunca repassar a arma carregada, devendo desmuniá-la antes de entregá-la ao substituto.

XXXVII - Deverá acompanhar o recolhimento dos resíduos sólidos/recicláveis dos containers próximos ao posto de trabalho.

- 4.1.6. Esse rol não é exaustivo; poderão ser inclusos outros requisitos necessários na elaboração do Termo de Referência da pretendida contratação.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

- 5.1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância armada e desarmada com postos para execução dos trabalhos, de segunda a sábado, com jornada de 44 horas semanais e postos ininterruptos.
- 5.1.2. As atividades do pessoal a ser contratado deverão ser executadas nas dependências da Presidência da República nos locais indicados no parágrafo 4.1.3.
- 5.1.3. O Cálculo dos salários dos contratados deverá basear-se em Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo da categoria vigente à data do pregão eletrônico.
- 5.1.4. Para estimativas de preços constantes neste Termo de Referência foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2019 - número de registro no MTE: DF000133/2019.
- 5.1.5. No preço proposto, deverão constar todos os custos necessários para o cumprimento do objeto de licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
 - 6.1.1. Será adotado, durante a vigência do contrato, o Instrumento de Medição de

Resultados - IMR, de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

6.1.2. O IMR contemplará 02 (dois) indicadores e as respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização do contrato:

a) Indicador 01 - Avaliação dos postos de trabalho e serviços a realizar;

b) Indicador 02 - Pontualidade e qualidade do fornecimentos de materiais e equipamentos.

6.1.3. Os indicadores propostos implicam em variáveis que estão sob o controle da Administração e permitem a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.

6.1.4. A fiscalização do contrato acompanhará a execução dos serviços com base nos indicadores propostos, por meio dos formulários modelos constantes deste Termo.

6.1.5. Durante a execução dos serviços, a fiscalização realizará vistoria aleatória nos postos contratados.

6.1.6. Quanto aos materiais e equipamentos especificados no Termo de Referência, será agendada a entrega, com recebimento e atesto pela fiscalização do contrato.

6.1.7. O resultado da avaliação mensal dos indicadores será entregue ao preposto até o 5º (quinto) dia útil subsequente, para que a Contratada possa emitir a fatura mensal dos serviços executados.

6.1.8. Os pagamentos por parte da Contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no seguinte IMR:

a) Tabela 01

INDICADOR	
01 - Avaliação dos postos de trabalho	
Item	Descrição
Finalidade	Perseguir o cumprimento integral dos serviços relacionados no Termo de Referência.
Meta a Cumprir	100% dos serviços prestados em conformidade com a Perspectiva da Presidência da República.
Instrumento de Medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo deste Termo.
Forma de Acompanhamento	Avaliação mensal, pela fiscalização do contrato, da execução do objeto e qualidade da prestação do serviço, com base nos parâmetros mínimos de conformidade da execução do objeto e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	(Total de “itens de inspeção” avaliados como positivos/total de “itens de inspeção” avaliados) x 100% (de acordo com o check list de apoio)
Início da Vigência	Data de início da prestação dos serviços;
Fator de aplicação para redimensionamento de pagamento	- 90% a 100% de serviços = pagamento de 100% da fatura; - 80% a 89,9% de serviços = pagamento de 99% da fatura; - 70% a 79,9% de serviços = pagamento de 98% da fatura;
Sanções	Abaixo de 70% dos serviços – A fiscalização aplicará as penalidades previstas em contrato e na lei.

b) Tabela 02

Avaliação dos Serviços de Vigilância - Parâmetros Mínimos de Conformidade da Execução do Objeto			
Empresa:		CNPJ:	
Contrato nº:		Processo:	
ITEM	AVALIAÇÃO DOS VIGILANTES E SUPERVISOR	ADEQUADO	INADEQUADO
1	Assiduidade		
2	Pontualidade		
3	Higiene pessoal		
4	Relacionamento com os servidores e demais colaboradores do Órgão.		
5	Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada		
6	Tratamento dispensado ao público quando da execução do serviço		
7	Qualidade do uniforme		
8	Qualidade do serviço executado, observando-se as atribuições elencadas no item 4.1.5 do Termo de Referência.		
9	Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.		
10	Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.		
11	Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas.		
12	Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.		
13	Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.		
14	Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como		

	eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.		
15	Comunicar à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.		
16	Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.		
17	Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.		
18	Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração.		
19	Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência.		
20	Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.		
21	Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.		
22	Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.		
23	Manter o(s) vigilante(s) no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.		
24	Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto onde es ver prestando seus serviços.		
25	Controlar a entrada e saída de equipamentos não pertencentes ao patrimônio da		

	CONTRATANTE, por meio de registro nos acessos ao Órgão.		
26	Preencher corretamente todos os formulários de controle e livros de ocorrências, assinando-os e colocando o número da matrícula e nome do posto, para que a fiscalização da Contratante tome conhecimento das ocorrências havidas.		
27	Qualidade do material/equipamentos/uniforme necessário à execução do serviço.		
28	Quantidade do material fornecido conforme estabelecido em contrato.		

c) Tabela 03

Planilha de Controle dos Serviços Realizados			
Avaliação dos Serviços	Quantidade de avaliações e serviços a realizar (A)	Quantidade de avaliações e serviços ADEQUADOS realizados (B)	Porcentagem do serviço realizado (C)
	28		
(A): A quantidade de avaliações e serviços adequados a serem realizados seguirá somatório dos itens discriminados na tabela AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA - PARÂMETROS MÍNIMOS DE CONFORMIDADE DA EXECUÇÃO DO OBJETO e deverá ser preenchida por servidor formalmente designado pela Administração para a fiscalização do contrato.			
(B): Quantidade de avaliações e serviços adequados efetivamente realizados e devidamente adequados à expectativa da Administração, especificados na tabela AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA - PARÂMETROS MÍNIMOS DE CONFORMIDADE DA EXECUÇÃO DO OBJETO.			
(C): A porcentagem do serviço será mensurada mediante o cálculo $(B/A)*100$, ou seja, a quantidade de avaliações e serviços efetivamente realizados sobre a quantidade de avaliações e serviços adequados a realizar, vezes 100 (cem). Esse cálculo informará o percentual do serviço que foi realizado, ensejando o respectivo ajuste no pagamento.			
Fiscal do Contrato		Preposto da Contratada	

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A natureza do objeto se enquadra na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

7.2. A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre esses que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7.3. Para a prestação do serviço de vigilância, a CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais, uniformes e equipamentos necessários à execução do contrato. Como esses produtos serão fornecidos diretamente pela CONTRATADA, a tendência é que resulte em melhor aplicação dos recursos financeiros empregados, visto que a CONTRATADA será a maior beneficiária em racionalizar tais recursos, e por consequência, um menor dispêndio dos recursos públicos.

7.4. A Equipe de Planejamento da Contratação observa que não há, no âmbito da Secretaria

de Administração, contratações correlatas e/ou interdependente com o objeto da contratação em referência.

7.5. A CONTRATADA deverá operar como organização completa no gerenciamento, planejamento, coordenação, administração e execução das atividades, fornecendo todos os materiais/equipamentos, uniformes e transporte necessário à execução dos serviços.

7.6. A CONTRATADA manterá rígido controle de tudo que for fornecido à CONTRATANTE e apresentará informações gerenciais acerca do fornecimento quando solicitada pela gestão do contrato ou pela equipe de fiscalização.

7.7. CONTRATADA deve fornecer aos seus empregados equipamentos modernos necessários à execução dos serviços, prezando, minimamente, pela ergonomia, eficiência e segurança do trabalho.

7.8. A CONTRATADA deverá – para garantir o desempenho contínuo – realizar manutenções preventivas e corretivas, com frequência, para melhorar o rendimento dos equipamentos e a segurança dos funcionários e de terceiros.

7.9. A CONTRATADA substituirá, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), os equipamentos alocados para execução dos serviços que não se revestirem de qualidade e/ou de condições de uso.

7.10. Competirá à CONTRATADA o transporte de seus empregados e de todos os equipamentos a serem utilizados entre as dependências da CONTRATANTE, bem como sua guarda.

7.11. A CONTRATADA deverá orientar seus empregados acerca da economia no emprego de materiais de consumo e de insumos.

7.12. A CONTRATADA deverá apresentar as seguintes informações de seus empregados para cadastramento pela Segurança Institucional da Presidência da República – GSI/PR, até o dia da assinatura do contrato: nome completo, nome da mãe, número da Carteira de Identidade/RG e CPF e data de expedição, endereço e telefone residenciais e número do celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

7.13. Somente será permitida a execução dos serviços pelos empregados da CONTRATADA constantes na relação de autorização, devidamente uniformizados e portando o crachá e os equipamentos necessários.

7.14. Após o registro dos empregados da CONTRATADA pela Segurança Institucional da PR, deverão ser encaminhadas às cópias de suas carteiras de trabalho para comprovação do vínculo empregatício com a CONTRATADA.

7.15. Apresentar, também, lista com nomes, correspondente a 10% (dez por cento) do contingente disponibilizado, que, depois de aprovada pela Segurança Institucional,

constará do quadro reserva para as eventuais substituições por motivos de férias, licenças médicas ou qualquer outro tipo de falta, admitindo-se alteração no referido quadro, desde que submetida para credenciamento em tempo hábil.

7.16. A CONTRATADA deverá apresentar o(s) certificado(s) de registro(s) do(s) veículo(s) disponibilizado(s) para a prestação do serviço para registro junto ao GSI/PR, no qual deve constar o número da placa, chassi, ano e modelo.

7.17. Apresentar, em até 10 (dez) dias do início do contrato ou a cada novo empregado, atestado de antecedentes criminais de todos profissionais disponibilizados para atuar nas instalações da CONTRATANTE.

7.18. Os empregados da CONTRATADA atenderão exclusivamente as demandas técnicas dos serviços objeto deste Termo de Referência, na especialidade para a qual forem contratados, não se admitindo desvio de função para atividade estranha ao contrato.

7.19. Quanto ao Decreto nº 9.450, de 2018 que determinou que, na contratação de serviços,

inclusive de engenharia, com valor anual acima de R\$ 330.000,00, os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão exigir da contratada o emprego de mão de obra formada por pessoas presas ou egressos do sistema prisional.

7.19.1. Nesse sentido a Comissão Permanente de Licitações e Contratos Administrativos - CPLCA no Parecer 00002/2018/CPLCA/CGU/AGU concluiu:

Para permitir a concretização da Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional, em especial a reserva de vagas nos contratos de terceirização de serviços pela Administração Pública Federal, é necessária ampla complementação por convênios e acordos de cooperação, além da edição de instrução normativa por parte da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão;

b) não há condições normativas, por ora, particularmente pela falta de parâmetros objetivos, para a efetivação da Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional - Pnat pela reserva de vagas nas contratações públicas federais, motivo pelo qual os gestores poderão invocar o disposto no § 4º do art. 5º do Decreto 9.450, de 2018, para justificar a inviabilidade da contratação de pessoa presa ou egressa do sistema prisional;

c) não haverá reserva de vagas do Pnat quando a contratação envolver número de vagas igual ou inferior a 33 (trinta e três), nem haverá arredondamento para mais que importe em ampliar as vagas para os cotistas presos ou egressos

d) somente nas contratações públicas de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra será exigida a reserva de vagas de pessoas presas e egressas, na forma do Decreto 9.450, de 2018; é ilegal a previsão de novo requisito de habilitação jurídica por ato infralegal constante do art. 5º, § 1º, I do Decreto 9.450, de 2018;

e) algumas atividades e repartições, por suas peculiaridades, podem afastar a exigência de contratação de pessoas presas ou egressas do sistema prisional para os serviços terceirizados demandados;

f) a Portaria Interministerial MSP-MDH nº 3, de 11 de setembro de 2018, não observou a divisão de atribuições entre os ministérios, violando o § 1º do art. 1º do Decreto 1094, de 23 de março de 1994.

7.19.2. Posto isso, informa-se que Presidência da República não adotará em seus contratos, principalmente no de vigilância armada, o emprego de mão de obra formada por pessoas presas ou egressos do sistema prisional.

7.20. Requisitos para que as empresas especializadas operem nos Estados, Territórios e Distrito Federal:

7.20.1. Autorização de funcionamento concedida conforme o art. 20 da Lei nº 7.102/83;

7.20.2. O Departamento de Polícia Federal é o órgão competente do Ministério da Justiça responsável por autorizar, controlar e fiscalizar o funcionamento das empresas especializadas, dos cursos de formação de vigilantes e das empresas que exercem serviços orgânicos de segurança (art. 32 do Decreto nº 89.056, de 24 de novembro de 1983);

7.20.3. A Portaria nº 3.233/2012 – DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012, estabelece os procedimentos e os documentos necessários do processo de autorização de funcionamento das empresas do setor;

7.20.4. As autorizações de funcionamento devem ser revistas anualmente em processos autônomos (vide Portaria 3.233/2012 - DG/DPF).

7.20.5. Comunicação à Secretaria de Segurança Pública do respectivo Estado, Território ou Distrito Federal;

- 7.20.6. Os diretores e demais empregados das empresas de vigilância não poderão ter antecedentes criminais registrados (art. 12 da Lei nº 7.102/83);
- 7.20.7. São vedadas a estrangeiros a propriedade e a administração das empresas especializadas em vigilância.
- 7.20.8. Requisitos do profissional dos serviços de vigilância:
- 7.20.8.1. Os serviços de vigilância serão executados por profissional qualificado nos termos da Lei nº 7.102/83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056/83;
- 7.20.8.2. Para o exercício da profissão, o vigilante ou supervisor deverá preencher os seguintes requisitos, nos termos do art. 15 da Lei nº 7.102/83:
- a) Ser brasileiro.
 - b) Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
 - c) Ter instrução correspondente à quarta série do primeiro grau.
 - d) Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83.
 - e) Ter sido aprovado em exame psicotécnico e de saúde física e mental.
 - f) Não ter antecedentes criminais registrados.
 - g) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.
- 7.20.8.3. Será assegurado ao vigilante:
- a) Uniforme especial às expensas da empresa a que se vincular.
 - b) Porte de arma, quando em serviço.
 - c) Prisão especial por ato decorrente do serviço.
 - d) Seguro de vida em grupo, feito pela empresa empregadora.

8. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

- 8.1. O Instrumento de Medição de Resultado visa a estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 8.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no Instrumento de Medição de Resultado constante no parágrafo 6 deste Termo.
- 8.3. Seguir-se-á a tabela constante no IMR quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela CONTRATADA em função do não cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas em lei.
- 8.4. O prestador de serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 8.5. A empresa contratada deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail das irregularidades observadas.
- 8.6. Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão encaminhadas, via correspondência eletrônica, à empresa contratada, que deverá confirmar o recebimento.
- 8.7. O prazo de manifestação da CONTRATADA perante as ocorrências informadas é de 5 (cinco) dias úteis.

8.8. A empresa emitirá a nota fiscal com valor que esteja em conformidade com relatório encaminhado pela Fiscalização.

8.9. O preço deverá prever todos os custos e despesas diretas ou indiretas relacionadas com a prestação de serviços descritos neste Termo de Referência, tais como: remuneração do pessoal, encargos trabalhistas, tributos, alimentação, transporte de funcionários, manutenção de equipamentos, entre outras despesas.

8.10. Para a execução dos serviços, deverá ser exigida garantia contratual de 5 % (cinco por cento) do valor do contrato, em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993.

9. UNIFORMES

9.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

9.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças de vestuário:

Posto	Uniforme	Descrição	Un	Qtd. Semestre	Qtd. Anual
Vigilante	Calça	Calça tecido, Estilo e cor que obedçam à regulamentação da Polícia Federal, com passadores do mesmo tecido, 2 bolsos laterais embutidos, 2 bolsos traseiros embutidos, com uma casa vertical e um botão, de acordo com a padronização da licitante vencedora.	Un	2	4
	Camisa	Estilo e cor que obedçam à regulamentação da Polícia Federal, mangas curtas, emblema da empresa bordado na parte externa do bolso ou nas mangas, de acordo com a padronização da licitante vencedora.	Un	2	4
	Calçado	Coturno, em couro, ultraleve, cor preta.	Un	1	1
	Meias	Par de meias, na cor preta.	Un	4	8
	Cinto	Cinto tático, de nylon, com fivela em metal	Un	1	1
	Quepe ou Boné	Boné/Quepe com emblema da empresa	Un	1	2
	Jaqueta de frio ou japona;	Jaqueta/Japona para frio com emblema da empresa	Un	1	1
	Capa de chuva;	Capa de chuva plástica, impermeável em PVC forrado ou forro em trevira, na cor preta com capuz e mangas, com faixas fluorescente (somente para postos externos)	Un	1	1

Posto	Uniforme	Descrição	Un	Qtd. Semestre	Qtd. Anual
Supervisor	Terno	Paletó - Cor preta, em tecido poliéster, forrado internamente, inclusive na manga, com bolso externo e interno, Emblema da empresa, bordado na parte externa do bolso ou na parte superior do lado esquerdo	1	1	2

		Calça - Modelo social - Tecido e cor idênticos aos do paletó, Cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça 02 bolsos laterais, embutidos, 02 bolsos traseiros embutidos, com uma casa vertical e um botão			
	Gravata	Em tecido liso de cor preta, 100% poliéster ou 100% seda	Un	1	2
	Camisa	Em modelo social, Tecido cor branca, 100% poliéster, Mangas compridas com punho simples, Bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto	Un	2	4
	Cinto	Em couro, constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável	Un	1	2
	Sapato	Tipo social, em couro, de cor preta	Un	1	2
	Meias	Par de meias, Tipo social de cor preta	Un	4	8

9.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, de acordo com as seguintes observações:

- 9.3.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, devem ser duráveis e com bom acabamento.
- 9.3.2. Todos os uniformes deverão ser de primeiro uso, devidamente ajustados ao colaborador e, devem permitir pequenos ajustes de tamanho.
- 9.3.3. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela CONTRATANTE.
- 9.3.4. O boné/quepe não poderá dificultar a visualização do rosto do empregado e será de uso apenas dos postos externos, vedada a utilização da peça nas dependências internas da Presidência da República.
- 9.3.5. Um conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
- 9.3.6. Não haverá distinção entre o uniforme utilizado pela vigilante e pelo vigilante, exceto em caso de gravidez.
- 9.3.7. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 9.3.8. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 9.3.9. As peças de uniforme e seus quantitativos foram estimados com base no número de postos da pretendida contratação, e também nas disposições do Caderno de Logística de Prestação de Serviços de Vigilância Patrimonial, do Ministério do Planejamento.
- 9.3.10. O uso do uniforme é obrigatório.

10. EQUIPAMENTOS / MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

EQUIPAMENTOS - SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA E DESARMADA

PEÇA	QUANTIDADE
Revólver calibre .38, 6 tiros	5
Cinto tático com coldre para revólver calibre .38 e porta munição	5
Tonfa com dupla empunhadura, tamanho de no mínimo 70cm, na cor preta (vedada tonfa de madeira)	11
Porta tonfa para cinto tático.	11
Apito (com cordão) 43	11
Lanterna tática de alumínio (incluindo as pilhas recarregáveis), LED, resistente à água e pequenas quedas	11
Rádio comunicador com carregador e bateria reserva	12
Aparelho de telefonia celular para supervisor	1
Cofre com segredo mecânico e chave para guarda de armamentos, medindo no mínimo A280mm x L395mm x P270mm	1
Colete balístico (já com a placa balística) nível II-A.	5
Munição calibre 38 - blister c/10	5
Detector de metal portátil para revista individual de pessoas, qualidade ISO, que não afeta pessoas com marca-passos nem gestantes	2
Armário Roupeiro De Aço 6 Portas	5

* A CONTRATADA deverá fornecer livro de ocorrência para todos os postos de trabalho, (deverá ser computado nos custos indiretos).

10.2. A licitante deverá entregar, quando da elaboração da proposta, a relação dos uniformes, materiais e equipamentos, contendo todas as especificações e quantidades que serão utilizadas na execução do serviço.

10.3. A CONTRATADA deverá oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma o uso de munições recarregadas.

10.4. Os materiais a serem utilizados devem atender aos critérios de sustentabilidade ambiental, conforme determina a IN SLTI/MP n. 01, de 2010:

10.4.1. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

10.4.2. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

10.4.3. que os bens devam ser, 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

10.4.4. que os bens 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 difenil-polibromados (PBDEs).

10.5. A comprovação do disposto no subitem anterior poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição

credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do Edital.

10.6. Os custos das ferramentas e dos equipamentos/máquinas deverão ser apresentados na forma de depreciação, apurada de acordo com a taxa de depreciação anual, com o prazo de vida

útil e com o valor residual estipulado para cada item. Após a ocorrência do prazo, o valor deverá ser zerado na respectiva planilha, sendo os itens substituídos por outros em pleno funcionamento e conservação.

10.7. A CONTRATADA deverá apresentar a metodologia utilizada para o cálculo da depreciação, que poderá ser contestado pela PR.

$$\text{DEPRECIAÇÃO ANUAL} = (V - VR) \div \text{VIDA ÚTIL}$$

V = valor de nota fiscal (bem novo)
VR = valor residual

10.8. Os valores da depreciação dos equipamentos serão apurados com base no Capítulo 02000, Seção 020300, Assunto 020330 do Manual Siafi da Secretaria do Tesouro Nacional, conforme fórmula abaixo:

10.9. São obrigações da Contratada, especificamente em relação aos critérios de **sustentabilidade ambiental**:

10.9.1. Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

10.9.2. Utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.

10.9.3. Observar as Resoluções CONAMA n. 401/2008 e n. 424/2010, para a aquisição e descarte de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

10.9.4. Observar a Resolução CONAMA n. 20/1994, utilizando equipamentos que gerem menos ruído em seu funcionamento.

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

10.9.6. Utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.

10.9.7. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

10.9.8. Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente.

10.9.9. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados ou prepostos devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.

10.9.10. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

10.9.11. Durante a vigilância noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que es verem sendo ocupadas.

10.9.12. Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

- 10.9.13. Sugerir à Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.
- 10.9.14. Auxiliar na verificação de impedimentos na saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.
- 10.9.15. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.
- 10.9.16. Para seus equipamentos que gerem ruído em 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 do 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, inclusive, não afetando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos ou de atividades de ensino nas unidades.
- 10.9.17. A licitante deverá apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental conforme modelo a seguir:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº __/2018

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ FONE/FAX: _____

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº __/2018, instaurado pelo Processo de nº 23036._____, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente. Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução.

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato na forma que segue:

11.1.1. Em até 03 (três) dias úteis antes do início da execução dos serviços será realizada uma reunião de trabalho entre a área operacional da CONTRATADA e a Comissão de Fiscalização do contrato para tratar do serviço contratado.

11.1.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

11.1.3. Em atendimento a orientação do Acórdão 1186/2017 – TCU Plenário, o Aviso Prévio Trabalhado (APT) será no percentual máximo de 1,94%, no primeiro ano, nos termos dos acórdãos 1904/2017-TCU Plenário e 3006/2010-TCU Plenário e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194%, a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato conforme ditames da Lei 12.506/2011.

11.1.4. 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.

12. HABILITAÇÃO

12.1. Qualificação Econômico-Financeira:

12.1.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

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

12.1.2.1. 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;

12.1.3. 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:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

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

12.1.1.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis 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 já exigíveis na forma da lei;

12.1.1.2. 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;

12.1.1.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, 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;

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

b) 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.

12.2. As empresas deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

12.2.1. Documentação complementar para fins de qualificação técnico-operacional:

12.2.1.1. Certificado de Registro do Exército, conforme o Decreto nº 3.665, de 20 de novembro de 2000;

12.2.1.2. prova de autorização para funcionamento como empresa especializada em prestar serviços de vigilância e segurança, concedida pelo Ministério da Justiça;

12.2.1.3. revisão de autorização para funcionamento expedida pela Coordenação Central de Polícia do Departamento da Polícia Federal, para prestar serviços de vigilância no Distrito Federal;

12.2.1.4. certificado de segurança expedido pela Comissão de Vistoria da Superintendência da Polícia Federal do Distrito Federal, conforme Portaria DG/DPF 387/2006;

12.2.1.5. atestado de regularidade de funcionamento emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal, em nome da licitante e em plena validade, conforme art. 38 do Decreto n. 89.056/1983;

12.2.1.6. documentos que comprovem sua condição de beneficiada pela desoneração instituída pela Lei n. 12.546, de 14 de dezembro de 2011, alterada pela Lei n. 13.161, de 31 de agosto de 2015.

12.2.2. 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;

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

12.2.2.2. 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, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;

12.2.2.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

12.2.2.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

12.2.2.5. 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, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

12.2.3. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

12.2.4. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40

(quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

12.2.5. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

12.2.6. Declaração de que instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

12.3. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, em horário previamente combinado, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61 34113352), podendo sua realização ser comprovada por:

- a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017; ou
- b) Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo VI deste Edital.

12.3.1. 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 a abertura da sessão pública.

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

13.2. 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.

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

13.4. 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.

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

13.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

- 13.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 13.7.1. 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;
 - 13.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 13.7.3. 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 função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 13.7.4. 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.
- 13.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 13.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 13.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 13.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 13.9. 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.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1. 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;
- 14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato ou pelo gestor, caso não haja fiscal designado, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 14.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 14.4. 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 no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 14.6. 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;
- 14.7. 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;
- 14.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste

Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

14.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

14.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

14.9.2. 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

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

14.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

14.9.5. 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 empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

14.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante 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, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

14.11. Substituir, no prazo de 90 (noventa) minutos, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal do contrato ou ao gestor, caso não haja fiscal designado;

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

14.12.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual 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.

14.14. Apresentar as Carteiras Nacionais de Vigilante - CNV, emitidas pelo Departamento de Polícia Federal, de todos os funcionários relacionados para atuar nas instalações do

CONTRATANTE, dentro do prazo de validade.

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

14.15.1. 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.

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

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

14.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

14.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

14.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

14.20.1. 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;

14.20.2. 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;

14.20.3. 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.

14.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

14.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

14.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

14.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

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

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

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

14.27. 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;

14.28. 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.

14.28.1. 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.

14.29. 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.

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

14.30.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá instalar escritório, de acordo com a declaração apresentada para fins de habilitação, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo 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;

15. DA SUBCONTRATAÇÃO, CONSÓRCIO E COOPERATIVAS

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15.2. Não será admitida a participação de entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

15.3. Não será admitida a participação de Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, anexo ao Edital.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. 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.

17. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

17.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos 26 preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

17.2.1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

17.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17.4. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

17.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), 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:

- a.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;
- a.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
- a.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 destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE;
- c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.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
- c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou

rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.6. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

17.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

17.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.

17.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

17.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

17.11. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

17.12. A CONTRATANTE poderá conceder 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 de correção.

17.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

17.13.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a

CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

17.13.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.13.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

17.14. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

17.14.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

17.15. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo

recolhidas em seus nomes.

17.15.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

17.16. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

17.17. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no parágrafo 6, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

17.18. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.19. O fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.19.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.20. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico ou pelo gestor, caso não haja fiscal técnico designado, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

17.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

17.22. O fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

17.23. O fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.24. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.25. 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.

17.26. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS 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, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.27. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

17.27.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

17.27.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

17.27.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

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

17.29. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização ou ainda pelo gestor, caso não haja fiscal designado.

18.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em

consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

18.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo ou o gestor, caso não haja fiscal designado, deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

18.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.2.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

18.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

18.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

19.3. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

19.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

19.5. No mesmo prazo, o fiscal administrativo ou o gestor, caso não haja fiscal designado, deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

19.6. Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

19.7. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

19.8. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, ou pelo gestor, caso não haja fiscal designado e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

19.9. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços

- prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 19.10. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 19.11. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.12. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei n.º 8.666, de 1993, e da Lei n.º 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;
 - 20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
 - 20.1.5. cometer fraude fiscal.
- 20.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele 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 nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 20.3.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Administração;
 - 20.3.2. Multa de:
 - 20.3.2.1. 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, 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;
 - 20.3.2.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 20.3.2.3. 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 20.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
 - 20.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o

máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

20.3.2.6.as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

20.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.4. As sanções previstas nos subitens 20.3.1, 20.3.3, 20.3.4 e 20.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por	03

	item e por ocorrência;	
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	

20.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

20.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.6.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.6.5. 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.

20.6.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. PREÇO ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. O valor global da contratação está estimado em R\$ 2.472.787,56 (dois milhões, quatrocentos e setenta e dois mil setecentos e oitenta e sete reais e cinquenta e seis centavos) sendo:

a) **mensal** - R\$ 206.065,63 (duzentos e seis mil sessenta e cinco reais e sessenta e três centavos);

b) **anual** - R\$ 2.472.787,56 (dois milhões, quatrocentos e setenta e dois mil setecentos e oitenta e sete reais e cinquenta e seis centavos).

21.2. Nos valores 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.

21.3. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2018, na Unidade Gestora 110001 – S.A/PR.

22. TERMO DE CONTRATO

22.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, mediante Termos Aditivos, de acordo com o art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

23. REPACTUAÇÃO

23.1. 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 no 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 nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

23.2. Os itens envolvendo materiais poderão sofrer reajuste com base no índice oficial IPCA/IBGE - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, em atendimento ao item 7, b, Anexo IX, da IN 5, de 2017.

23.3. 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.

23.3.1. 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 especialmente o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, 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, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

23.3.1.1.os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

23.3.1.2.as particularidades do contrato em vigência;

23.3.1.3.a nova planilha com variação dos custos apresentados;

23.3.1.4.indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

23.4. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

24. ANEXOS

24.1. Planilha de Cotação (Sei nº. 1459102);

24.2. Planilha de Custos e Formação de Preços (Sei nº. 1463643);

24.3. Estudos Preliminares (Sei nº.1458708).

Brasília, 25 de setembro de 2019.

JOHN CARLOS BENÍCIO GOMES

Supervisor

ERLANDIO LEITE PAULINO

Coordenador de Serviços Gerais

ANDRÉ LUIZ DA COSTA AZEVEDO

Coordenador Geral de Administração Geral

Aprovo:

MAURÍLIO COSTA DOS SANTOS

Diretor de Recursos Logísticos

Apêndice A – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MP N.5/2017.

FASE DE

☒ Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ☐ Gestão do Contrato

RISCO 01 - Servidores em quantidade ou com qualificação inadequada para compor a equipe de planejamento. Levando as contratações desvantajosas para a Presidência da República, com consequente desperdício de recursos públicos.

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano		
1.	Atraso na publicação do edital, Contratação desvantajosa e/ou inadequada.		
Id	Ação Preventiva		Responsável
1.	Chefia designa as atribuições nos processos de contratação e gestão contratual aos servidores com a qualificação adequada à execução das atividades		Coordenador COSEG
Id	Ação de Contingência		Responsável
1.	Chefia solicita outros servidores, e adota ações de capacitação, em especial para o planejamento das contratações nos casos de objetos complexos.		Coordenador COSEG

RISCO 02 - Comprometimento do planejamento da contratação em face de descumprimento do cronograma.

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano		
1.	Não realizar a contratação ou realizá-la de forma atrasada.		
Id	Ação Preventiva		Responsável
1.	Monitoramento semanal do cronograma da contratação, geração de relatório e notificação do gestor para o cumprimento dos prazos.		Equipe de planejamento da contratação.
Id	Ação de Contingência		Responsável
1.	Convocação de força tarefa.		Equipe de planejamento da contratação.

RISCO 03 - Ausência de protocolo de comunicação formal entre partes contratantes

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano		
1.	Falhas na comunicação entre as partes, e ausência de evidências das ocorrências do contrato, com consequente retardo e falhas na execução do contrato, e impossibilidade de identificar a parte descumpridora do contrato.		
Id	Ação Preventiva		Responsável
1.	Equipe de planejamento da contratação inclui no modelo de gestão do contrato a definição de uma comunicação eficiente e atualizada entre contratante e contratada ao longo da execução contratual.		Equipe de Planejamento da contratação
Id	Ação de Contingência		Responsável
1.	Caso não previsto em contrato, o gestor do contrato		Gestão do Contrato

	negocia com a contratada a realização de reunião para discussão da forma de comunicação entre contratante e contratada.	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

RISCO 04 - Realizar a contratação sem atentar ao princípio da padronização, levando a multiplicidade de esforços para realizar contratações semelhantes.

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano		
1.	Esforço desnecessário para elaborar especificações da contratação (dificuldade de obtenção de preços de referência ante a singularidade das especificações), repetição de erros (ante o "reaproveitamento de especificações e de editais") e perda de economia de escala (ante a impossibilidade de contratação conjunta via SRP)		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Padronizar as especificações para contratações de serviços que são comuns (limpeza, vigilância, telefonia, recepção, etc.) com apoio das diversas organizações sob sua jurisdição e a equipe de planejamento da contratação usa as especificações padronizadas	Equipe de Planejamento da contratação	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	A Subchefia de Assuntos Jurídicos não aprova processo de contratação com especificação diferente da que foi padronizada, a menos que haja justificativas robustas para tal.	Subchefia de Assuntos Jurídicos - SAJ	

RISCO 05 - Inexistência de avaliação da necessidade de adequação do ambiente da prestação de serviços.

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano		
1.	Inexistência de avaliação da necessidade de adequação do ambiente de trabalho, levando a desconsideração dos custos para essa adequação na avaliação para a escolha da solução a contratar, com consequente escolha da solução que não é a mais vantajosa para a Administração.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Elaborar o planejamento da adequação do ambiente de prestação de serviços e considerar seus custos na análise que determina a solução que será escolhida.	Equipe de Planejamento da contratação	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Solicitar à COENGE as adequações do ambiente.	Coordenação de Engenharia / Gestão do Contrato	

RISCO 06 - Processo Licitatório não se concluir em tempo hábil, antes do encerramento do contrato atual.

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
-----------------------	---------------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------

Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta	
Id	Dano	
1.	Não concretização da contratação levando à descontinuidade dos serviços.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Elaboração e cumprimento de Cronograma de atividades, assim como instruir o processo de maneira completa e correta e encaminhar à COLIC em tempo hábil.	Equipe de Planejamento da contratação
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Realizar prorrogação excepcional ou contratação em caráter emergencial.	Autoridade Competente

RISCO 07 - Dimensionamento incorreto das áreas a serem atendidas pela futura contratação. (Estimativas menores ou maiores do que as necessidades da Organização).

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta	
Id	Dano	
1.	Atraso na publicação do edital, desatendimento parcial da necessidade pública e necessidade de avaliar o redimensionamento do contrato durante a execução.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Providenciar junto ao setor competente o aferimento das medidas das áreas que serão atendidas pela nova contratação. Verificar os registros anteriores da contratação a fim de assegurar que as necessidades serão adequadamente atendidas.	Equipe de planejamento da contratação
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Ter uma base de protocolos para minimizar danos, Supressão ou Termo Aditivo, conforme o caso. Providenciar a adequação possível do contrato.	

RISCO 08 - Ausência de capacidade técnica do fornecedor.

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta	
Id	Dano	
1.	Inexequibilidade do objeto; ineficácia da contratação; desatendimento da necessidade pública.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Elaboração de critérios de habilitação suficientes e idôneos a identificar objetivamente a aptidão do licitante. Análise criteriosa da documentação da empresa, inclusive com consultas a outros entes em que a empresa mantém contrato.	Equipe de planejamento da contratação Pregoeiro e área requisitante (atuando em apoio)
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Desclassificação do fornecedor.	Gestão do Contrato

RISCO 10 - Patrimônio líquido informado pelo licitante não condiz com a realidade dos fatos; fraude

documental.		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano	
1.	Fragilidade de garantia de cumprimento do objeto e/ou cumprimento de obrigações acessórias (trabalhistas, etc) e atraso do Certame.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Análise criteriosa da documentação da empresa, diligências e consultas a outros entes em que a empresa mantém contrato.	Equipe de Planejamento/Pregoeiro
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Desclassificação do fornecedor e informar o fato ao Ministério Público/órgão de controle interno, conforme artigo 101 da Lei nº. 8666/1993	Pregoeiro/Colic

FASE DE

☐ Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ☒ Gestão do Contrato

RISCO 01 - Pessoal não qualificado para a prestação dos serviços.		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Id	Dano	
1.	Inexequibilidade, baixa qualidade na produtividade e nos serviços prestados.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Exigir a capacitação coerente com a função a ser exercida.	Equipe de planejamento da contratação
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Verificar junto à Contratada a substituição dos colaboradores desqualificados.	Gestão do Contrato

RISCO 02 - Superestimativa ou subestimativa da quantidade de serviços ou produtos		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Id	Dano	
1.	Valor da contratação maior que o necessário. Impossibilidade de atender ao objeto da contratação.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Manter controle gerencial acerca da utilização dos materiais empregados nos contratos, a fim de subsidiar a estimativa para as futuras contratações.	Gestão do Contrato
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Ter uma base de protocolos para minimizar danos, Supressão ou Termo Aditivo, conforme o caso. Providenciar a adequação possível do	Gestão do Contrato

	contrato.	
--	-----------	--

RISCO 03 - Contratada não quita integralmente os débitos de salários e benefícios devidos aos empregados.		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano	
1.	Contratada não quita integralmente os débitos de salários e benefícios devidos aos empregados.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Risco de responsabilização da Administração Pública; falta dos empregados e prejuízo na execução dos serviços.	Gestão do contrato e fiscalização
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a empresa; utilizar o IMR. Retenção de valores proporcionais da fatura. Abrir processo de apuração e de aplicação de penalidade.	Gestão do Contrato

RISCO 04 - Fornecimento de equipamentos está em desacordo com as especificações do Contrato.		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Id	Dano	
1.	Execução parcial dos serviços.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Antes do início da prestação dos serviços, recomendar formalmente aos responsáveis da empresa a releitura detalhada do Contrato, do Edital e do Termo de Referência para clarificar todos os pontos importantes. Realizar reunião mensalmente com sócios e prepostos da empresa Contratada para repassar os aspectos importantes das regras do edital e do contrato.	Gestão do Contrato
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a empresa. Utilizar o IMR aplicando o redimensionamento do pagamento. Solicitar aplicação de penalidade. Glosa na fatura.	Gestão do Contrato

RISCO 05 - Deixar de entregar o conjunto de uniformes, ou entregá-los com qualidade ou quantitativo abaixo dos parâmetros estabelecidos no Edital.		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano	
1.	Comprometimento da execução dos serviços, risco aos colaboradores e descumprimento de cláusula contratual.	
Id	Ação Preventiva	Responsável

1.	Comunicar formalmente a empresa antes do início das atividades os prazos e datas limites. Repassar as descrições técnicas das peças, com envio de cronograma de fornecimento. Realizar a reunião inicial da execução do contrato com sócios e prepostos da Contratada.	Gestão do Contrato
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a empresa. Utilizar o IMR para aplicar o redimensionamento do pagamento. Glosa na fatura e abrir processo de apuração de penalidade.	Gestão do Contrato

RISCO 06 - Empresa abre falência ou abandona o contrato.		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta	
Id	Dano	
1.	Descontinuidade da prestação dos serviços. Risco de responsabilização subsidiária da Administração Pública quanto aos créditos trabalhistas.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Reuniões periódicas com a empresa, análise dos documentos e gestão do contrato de habilitação para verificar a manutenção das condições.	Gestão do Contrato
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Adesão a atas de outros órgãos; ou contratação emergencial. Verificar se há créditos da empresa a serem retidos, solicitar auxílio da SAJ e realizar os pagamentos direto aos empregados quando houver descumprimento trabalhista.	Gestão do Contrato

RISCO 07 - Empresa deixou de quitar salários, benefícios, encargos trabalhistas e previdenciários.		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta	
Id	Dano	
1.	Prejuízo dos empregados e consequente prejuízo da Administração.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar reunião inicial e periódica com os sócios e prepostos da empresa para alertar quanto às obrigações do contrato. Promover constantes análises e consultas ao longo da execução (fiscalização de amostra de empregados, fiscalização dos extratos de FGTS, dentre outros).	Gestão do Contrato
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Verificar a prerrogativa de se realizar os pagamentos diretamente aos colaboradores por meio dos recursos da Conta Vinculada e acionar o Seguro Garantia Contratual. Abrir processo para aplicação de penalidade.	Gestão do Contrato

RISCO 08 - Execução dos serviços fora da especificação ou com similaridade que não atenda às necessidades da PR.		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano	
1.	Baixa qualidade na execução dos serviços.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Utilização dos check-list mensalmente com acompanhamento diligente.	Equipe de fiscalização do contrato
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicar o IMR com redimensionamento do pagamento. Realizar a glosa do serviço entregue fora das especificações devidas e sugerir aplicação de sanções. Abrir processo de apuração e aplicação de penalidades.	Gestor e Equipe fiscalização

RISCO 09 - Servidor designado pela Administração para atuar na fase de gestão do contrato sobrecarregado e não possui tempo suficiente para desempenhar as atividades.		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Id	Dano	
1.	Não detecção de descumprimento das obrigações estabelecidas em contrato.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Autoridade competente que nomeia representantes da Administração para atuar na gestão/fiscalização dos contratos avalia se este possuirá tempo hábil para executar a atividade, considerando suas demais atribuições, avaliando ainda a necessidade de designar a atribuição em caráter de exclusividade e a quantidade (e complexidade) dos contratos em cuja gestão/fiscalização o designado já atua.	Autoridade Competente e Gestão do Contrato
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Servidor nomeado para atuar na fiscalização ou gestão contratual que não tenha tempo hábil para executar a atividade, notifica formalmente autoridade que o nomeou do fato.	Equipe da Gestão do Contrato

RISCO 10 - Ausência de designação de preposto.		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Id	Dano	
1.	Não atendimento ao art. 68 da Lei 8666/93 (O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.)	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	A fiscalização do Contrato aplica o Checklist para verificação das irregularidades na prestação do	Gestão do Contrato

	serviço.	
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Gestão do Contrato solicita ao Fiscal do Contrato que contate a contratada para designação do preposto.	Gestão do Contrato

RESPONSÁVEL/RESPONSÁVEIS

JOHN CARLOS BENÍCIO GOMES

Supervisor

ERLANDIO LEITE PAULINO

Coordenador de Serviços Gerais



Documento assinado eletronicamente por **John Carlos Benício Gomes, Gestor (a)**, em 05/04/2019, às 15:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida informando o código verificador **1083682** e o código CRC **71DE6A5A** no site:
https://sei-pr.presidencia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

Referência: Processo nº 00088.000296/2019-64

SEI nº 1083682

Criado por johncbg, versão 6 por johncbg em 08/03/2019 10:32:16.

APÊNDICE B – DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

RESUMO - VALOR DOS SERVIÇOS - MÃO DE OBRA							
ITEM	SUBITENS	CATEGORIAS	UNIDADE DE MEDIDA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M)	QTD POSTOS	QTD FUNCIONÁRIOS	SUBTOTAL MENSAL
1	1.1	Supervisor 44 hs semanais diurno	Posto	R\$ 8.556,89	1	1	R\$ 8.556,89
	1.2	Vigilante 44h desarmado	Posto	R\$ 7.317,09	6	6	R\$ 43.902,54
	1.3	Vigilante 12x36 diurno armado	Posto	R\$ 7.011,10	5	10	R\$ 70.111,00
	1.4	Vigilante 12x36 armado noturno	Posto	R\$ 8.349,52	5	10	R\$ 83.495,20
SUBTOTAL MENSAL					17	27	R\$ 206.065,63
TOTAL ANUAL							R\$ 2.472.787,56

CATEGORIA PROFISSIONAL: SUPERVISOR			
-			
Nº Processo:		00088.000296/2019-64	
Licitação Nº:			
Data/Hora:			
Discriminação dos Serviços			
A	Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF		Brasília /DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		2019
D	Nº de meses de execução contratual		12
Identificação do Serviço			
Tipo de serviço		Unidade de Medida	Qtd Total a Contratar
Vigilância		POSTO	1
Mão-de-obra vinculada à execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		Vigilância
2	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)		5103-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		2.548,46
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		SUPERVISOR
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		01/01/2019
		Salário mínimo 2019	998,00
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base	100%	2.548,46
B	Adicional Periculosidade (sobre salário base - 30%)	30,00%	764,54
C	Adicional Insalubridade	0,00%	0,00
D	Adicional Noturno	0,00%	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
(I) Total de Remuneração			3.313,00
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	275,97
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	400,87
	Subtotal	20,43%	676,84
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e 1/3 de Férias	7,52%	249,14
TOTAL		27,95%	925,98

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.					
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		%	Valor (R\$)	
A	INSS		20,00%	662,60	
B	Salário educação		2,50%	82,83	
C	Seguro acidente do trabalho - SAT		3,00%	99,39	
D	SESI ou SESC		1,50%	49,70	
E	SENAI - SENAC		1,00%	33,13	
F	SEBRAE		0,60%	19,88	
G	INCRA		0,20%	6,63	
H	FGTS		8,00%	265,04	
TOTAL			36,80%	1.219,20	
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários					
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Dias	Valor/dia	Valor (R\$)
A	Transporte		22	R\$ 10,00	67,09
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		22	R\$ 36,50	803,00
C	Assistência Médica e Familiar				0,00
D	Auxílio creche				0,00
E	Seguro de vida, invalidez e auxílio funeral				15,86
F	Assistência Odontológica e Fundo Social				0,00
G	Aposentadoria por invalidez				14,00
TOTAL					899,95
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁROS					
ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁROS					Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias				925,98
2.2	Encargo previdenciário (GPS), FGTS e outras contribuições				1.219,20
2.3	Benefícios Mensais e Diários				899,95
TOTAL					3.045,13
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO					
3	Provisão para rescisão		%	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado		0,46%	15,24	
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,04%	1,33	
C	Multa do FGTS e Contribuição Social Sobre o Aviso Prévio Indenizado		4,35%	144,12	
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,94%	64,27	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado		0,71%	23,52	
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,65%	21,53	
TOTAL			8,15%	270,01	
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais					

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	9,09%	301,15
B	Substituto na cobertura de Ausências legais	1,63%	54,00
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,66
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	10,93
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	1,99
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
	Subtotal	11,13%	368,73
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada			
4.2	Substituto na Intra jornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
	Subtotal	0,00%	0,00
QUADRO RESUMO - MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		368,73
4.2	Substituto na Intra jornada		0,00
	TOTAL		368,73
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniforme		79,53
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		8,00
D	Outros (equipamentos comuns)		1,63
	TOTAL		89,16
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,66%	330,21
B	Lucro	5,40%	400,48
C	Tributos	8,65%	740,17
C.1	COFINS	3,00%	256,71
C.2	PIS	0,65%	55,62
C.3	ISS	5,00%	427,84
	TOTAL		1.470,86
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		3.313,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		3.045,13
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		270,01
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		368,73
E	Módulo 5 – Insumos Diversos		89,16
	SUBTOTAL		7.086,03
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.470,86
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO		8.556,89
	Fator K		2,58

QUADRO DE PROVISIONAMENTO PARA A CONTA-DEPÓSITO VINCULADA
(Anexo XII da IN/SLTI/MPOG nº 05/2017)

Item	Percentual (%)		
13º (décimo terceiro) salário	8,33%		
Férias e um terço constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário *	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento), referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/1991.

CATEGORIA PROFISSIONAL: VIGILANTE 44 H									
<table border="1"> <tr> <td>Nº Processo:</td> <td>00088.000296/2019-64</td> </tr> <tr> <td>Licitação Nº:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Data/Hora:</td> <td></td> </tr> </table>				Nº Processo:	00088.000296/2019-64	Licitação Nº:		Data/Hora:	
Nº Processo:	00088.000296/2019-64								
Licitação Nº:									
Data/Hora:									
Discriminação dos Serviços									
A	Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)								
B	Município/UF	Brasília /DF							
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	Sindesv-DF -2019							
D	Nº de meses de execução contratual	12							
Identificação do Serviço									
Tipo de serviço		Unidade de Medida	Qtd Total a Contratar						
Vigilância		POSTO	3						
Mão-de-obra vinculada à execução contratual									
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra									
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		Vigilância						
2	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)		5103-10						
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		2.124,65						
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Vigilante						
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		01/01/2019						
		Salário mínimo 2019	998,00						
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO									
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)						
A	Salário Base	100%	2.124,65						
B	Adicional Periculosidade (sobre salário base - 30%)	30,00%	637,40						
C	Adicional Insalubridade	0,00%	0,00						
D	Adicional Noturno	0,00%	0,00						
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00						
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00						
(I) Total de Remuneração			2.762,05						
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS									
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias									
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)						
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	230,08						
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	334,21						
	Subtotal	20,43%	564,29						
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e 1/3 de Férias	7,52%	207,71						
TOTAL		27,95%	772,00						

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS		20,00%	552,41
B	Salário educação		2,50%	69,05
C	Seguro acidente do trabalho - SAT		3,00%	82,86
D	SESI ou SESC		1,50%	41,43
E	SENAI - SENAC		1,00%	27,62
F	SEBRAE		0,60%	16,57
G	INCRA		0,20%	5,52
H	FGTS		8,00%	220,96
TOTAL			36,80%	1.016,42
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Dias	Valor/dia	Valor (R\$)
A	Transporte	22	R\$ 10,00	92,52
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	22	R\$ 36,50	803,00
C	Assistência Médica e Familiar			0,00
D	Auxílio creche			0,00
E	Seguro de vida, invalidez e auxílio funeral			15,86
F	Assistência Odontológica e Fundo Social			0,00
G	Aposentadoria por invalidez			14,00
TOTAL				925,38
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁROS				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁROS				Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			772,00
2.2	Encargo previdenciário (GPS), FGTS e outras contribuições			1.016,42
2.3	Benefícios Mensais e Diários			925,38
TOTAL				2.713,80
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	Provisão para rescisão		%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,46%	12,71
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,04%	1,10
C	Multa do FGTS e Contribuição Social Sobre o Aviso Prévio Indenizado		4,35%	120,15
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,94%	53,58
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado		0,71%	19,61
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,65%	17,95
TOTAL			8,15%	225,10
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais				

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	9,09%	251,07
B	Substituto na cobertura de Ausências legais	1,63%	45,02
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,55
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	9,11
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	1,66
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
	Subtotal	11,13%	307,41
Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada			
4.2	Substituto na Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
	Subtotal	0,00%	0,00
QUADRO RESUMO - MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	307,41	
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00	
TOTAL		307,41	
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniforme	42,01	
B	Materiais	0,00	
C	Equipamentos	7,35	
D	Outros (Equipamentos Comuns)	1,63	
TOTAL		50,99	
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,66%	282,37
B	Lucro	5,40%	342,45
C	Tributos	8,65%	632,92
C.1	COFINS	3,00%	219,51
C.2	PIS	0,65%	47,56
C.3	ISS	5,00%	365,85
TOTAL		1.257,74	
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		2.762,05
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.713,80
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		225,10
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		307,41
E	Módulo 5 – Insumos Diversos		50,99
SUBTOTAL			6.059,35
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.257,74
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			7.317,09
Fator K			2,65

QUADRO DE PROVISIONAMENTO PARA A CONTA-DEPÓSITO VINCULADA
(Anexo XII da IN/SLTI/MPOG nº 05/2017)

Item	Percentual (%)		
13º (décimo terceiro) salário	8,33%		
Férias e um terço constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário *	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento), referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/1991.

CATEGORIA PROFISSIONAL: VIGILANTE 12x36 DIURNO ARMADO			
Nº Processo:		00088.000296/2019-64	
Licitação Nº:			
Data/Hora:			
Discriminação dos Serviços			
A	Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF		Brasília /DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		Sindesv-DF -2019
D	Nº de meses de execução contratual		12
Identificação do Serviço			
Tipo de serviço		Unidade de Medida	Qtd Total a Contratar
Vigilância 12 X 36 Diurno Armado		POSTO	5
Mão-de-obra vinculada à execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		Vigilância
2	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)		5103-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		2.124,65
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Vigilante
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		01/01/2019
		Salário mínimo 2019	998,00
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base	100%	2.124,65
B	Adicional Periculosidade (sobre salário base - 30%)	30,00%	637,40
C	Adicional Insalubridade	0,00%	0,00
D	Adicional Noturno	0,00%	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
(I) Total de Remuneração			2.762,05
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	230,08
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	334,21
	Subtotal	20,43%	564,29
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e 1/3 de Férias	7,52%	207,71
TOTAL		27,95%	772,00

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.					
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		%	Valor (R\$)	
A	INSS		20,00%	552,41	
B	Salário educação		2,50%	69,05	
C	Seguro acidente do trabalho - SAT		3,00%	82,86	
D	SESI ou SESC		1,50%	41,43	
E	SENAI - SENAC		1,00%	27,62	
F	SEBRAE		0,60%	16,57	
G	INCRA		0,20%	5,52	
H	FGTS		8,00%	220,96	
TOTAL			36,80%	1.016,42	
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários					
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Dias	Valor/dia	Valor (R\$)
A	Transporte		15	R\$ 10,00	22,52
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		15	R\$ 36,50	547,50
C	Assistência Médica e Familiar				0,00
D	Auxílio creche				0,00
E	Seguro de vida, invalidez e auxílio funeral				15,86
F	Assistência Odontológica e Fundo Social				0,00
G	Aposentadoria por invalidez				14,00
TOTAL					599,88
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁROS					
ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁROS					Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias				772,00
2.2	Encargo previdenciário (GPS), FGTS e outras contribuições				1.016,42
2.3	Benefícios Mensais e Diários				599,88
TOTAL					2.388,30
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO					
3	Provisão para rescisão			%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado			0,46%	12,71
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado			0,04%	1,10
C	Multa do FGTS e Contribuição Social Sobre o Aviso Prévio Indenizado			4,35%	120,15
D	Aviso Prévio Trabalhado			1,94%	53,58
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado			0,71%	19,61
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado			0,65%	17,95
TOTAL				8,15%	225,10
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais					
4.1	Substituto nas Ausências Legais			%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias			9,09%	251,07
B	Substituto na cobertura de Ausências legais			1,63%	45,02
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade			0,02%	0,55

D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	9,11
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	1,66
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
	Subtotal	11,13%	307,41
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada			
4.2	Substituto na Intra jornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	282,48
	Subtotal	0,00%	75,33
QUADRO RESUMO - MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		307,41
4.2	Substituto na Intra jornada		75,33
	TOTAL		382,74
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniforme		42,01
B	Materiais		0,00
C	Equipamentos		4,12
D	Outros (Equipamentos Comuns)		1,63
	TOTAL		47,76
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,66%	270,56
B	Lucro	5,40%	328,13
C	Tributos	8,65%	606,46
C.1	COFINS	3,00%	210,33
C.2	PIS	0,65%	45,57
C.3	ISS	5,00%	350,56
	TOTAL		1.205,15
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		2.762,05
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.388,30
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		225,10
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		382,74
E	Módulo 5 – Insumos Diversos		47,76
	SUBTOTAL		5.805,95
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.205,15
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO		7.011,10
	Fator K		2,54

QUADRO DE PROVISIONAMENTO PARA A CONTA-DEPÓSITO VINCULADA
(Anexo XII da IN/SLTI/MPOG nº 05/2017)

Item	Percentual (%)		
13º (décimo terceiro) salário	8,33%		
Férias e um terço constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário *	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento), referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/1991.

CATEGORIA PROFISSIONAL: VIGILANTE 12x36 NOTURNO ARMADO			
Nº Processo:		00088.000296/2019-64	
Licitação Nº:			
Data/Hora:			
Discriminação dos Serviços			
A	Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF		Brasília /DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		Sindesv-DF -2019
D	Nº de meses de execução contratual		12
Identificação do Serviço			
Tipo de serviço		Unidade de Medida	Qtd Total a Contratar
Vigilância 12X36 Noturno Armado		POSTO	5
Mão-de-obra vinculada à execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		Vigilância
2	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)		5103-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		2.124,65
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Vigilante
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		01/01/2019
		Salário mínimo 2019	998,00
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base	100%	2.124,65
B	Adicional Periculosidade (sobre salário base - 30%)	30,00%	637,40
C	Adicional Insalubridade	0,00%	0,00
D	Adicional Noturno	20,00%	263,65
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		226,05
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
(I) Total de Remuneração			3.251,75
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	270,87
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	393,46
	Subtotal	20,43%	664,33
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e 1/3 de Férias	7,52%	244,53
TOTAL		27,95%	908,86

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS		20,00%	650,35
B	Salário educação		2,50%	81,29
C	Seguro acidente do trabalho - SAT		3,00%	97,55
D	SESI ou SESC		1,50%	48,78
E	SENAI - SENAC		1,00%	32,52
F	SEBRAE		0,60%	19,51
G	INCRA		0,20%	6,50
H	FGTS		8,00%	260,14
TOTAL			36,80%	1.196,64
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Dias	Valor/dia	Valor (R\$)
A	Transporte	15	R\$ 10,00	22,52
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	15	R\$ 36,50	547,50
C	Assistência Médica e Familiar ¹			0,00
D	Auxílio creche			0,00
E	Seguro de vida, invalidez e auxílio funeral			15,86
F	Assistência Odontológica e Fundo Social			0,00
G	Aposentadoria por invalidez			14,00
TOTAL				599,88
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁROS				
ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁROS				Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			908,86
2.2	Encargo previdenciário (GPS), FGTS e outras contribuições			1.196,64
2.3	Benefícios Mensais e Diários			599,88
TOTAL				2.705,38
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	Provisão para rescisão		%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,46%	14,96
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,04%	1,30
C	Multa do FGTS e Contribuição Social Sobre o Aviso Prévio Indenizado		4,35%	141,45
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,94%	63,08
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado		0,71%	23,09
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,65%	21,14
TOTAL			8,15%	265,02
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais				

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	9,09%	295,58
B	Substituto na cobertura de Ausências legais	1,63%	53,00
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,65
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	10,73
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	1,95
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
	Subtotal	11,13%	361,91
Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada			
4.2	Substituto na Intraornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	282,48
	Subtotal	0,00%	282,48
QUADRO RESUMO - MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	361,91	
4.2	Substituto na Intraornada	282,48	
TOTAL		644,39	
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniforme	42,01	
B	Materiais	0,00	
C	Equipamentos	4,12	
D	Outros (Equipamentos Comuns)	1,63	
TOTAL		47,76	
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,66%	322,21
B	Lucro	5,40%	390,77
C	Tributos	8,65%	722,24
C.1	COFINS	3,00%	250,49
C.2	PIS	0,65%	54,27
C.3	ISS	5,00%	417,48
TOTAL		1.435,22	
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		3.251,75
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.705,38
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		265,02
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		644,39
E	Módulo 5 – Insumos Diversos		47,76
SUBTOTAL			6.914,30
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.435,22
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			8.349,52
Fator K			2,57

QUADRO DE PROVISIONAMENTO PARA A CONTA-DEPÓSITO VINCULADA
(Anexo XII da IN/SLTI/MPOG nº 05/2017)

Item	Percentual (%)		
13º (décimo terceiro) salário	8,33%		
Férias e um terço constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário *	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento), referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/1991.

EQUIPAMENTOS

Equipamentos Vigilante 44h								
Item	Descrição	Qtd	Valor Estimado por unidade	Valor Estimado Total	Valor Residual	Valor depreciável	Vida Útil (anos)	Depreciação Anual
1	Tonfa com dupla empunhadura, tamanho de no mínimo 70cm, na cor preta (vedada tonfa de madeira)	6	R\$ 18,82	R\$ 112,92	R\$ 11,29	R\$ 101,63	10	R\$ 10,16
2	Porta tonfa para cinto tático.	6	R\$ 13,07	R\$ 78,42	R\$ 7,84	R\$ 70,58	10	R\$ 7,06
3	Apito (com cordão) 43	6	R\$ 13,74	R\$ 82,44	R\$ 8,24	R\$ 74,20	1	R\$ 74,20
4	Lanterna tática (recarregável), LED, resistente à água e pequenas quedas	6	R\$ 39,78	R\$ 238,68	R\$ 23,87	R\$ 214,81	1	R\$ 214,81
5	Rádio comunicador com carregador e bateria reserva	6	R\$ 413,25	R\$ 2.479,50	R\$ 247,95	R\$ 2.231,55	10	R\$ 223,16
Valor Anual de Depreciação								R\$ 529,39
Valor mensal de Depreciação								R\$ 44,12
Rateio Vigilante 44h - 6 profissionais								R\$7,35

Equipamentos Vigilante 12x36								
Item	Descrição	Qtd	Valor Estimado por unidade	Valor Estimado Total	Valor Residual	Valor depreciável	Vida Útil (anos)	Depreciação Anual
1	Revólver calibre 38 com munição, 6 tiros	5	R\$ 1.475,00	R\$ 7.375,00	R\$ 1.106,25	R\$ 6.268,75	20	R\$ 313,44
2	coldre para revólver calibre .38 e porta munição	5	R\$ 52,32	R\$ 261,60	R\$ 26,16	R\$ 235,44	10	R\$ 23,54
3	Tonfa com dupla empunhadura, tamanho de no mínimo 70cm, na cor preta (vedada tonfa de madeira)	5	R\$ 18,82	R\$ 94,10	R\$ 9,41	R\$ 84,69	10	R\$ 8,47
4	Porta tonfa para cinto tático.	5	R\$ 13,07	R\$ 65,35	R\$ 6,54	R\$ 58,81	10	R\$ 5,88
5	Apito (com cordão) 43	5	R\$ 13,74	R\$ 68,70	R\$ 6,87	R\$ 61,83	1	R\$ 61,83
6	Lanterna tática (recarregável), LED, resistente à água e pequenas quedas	5	R\$ 39,78	R\$ 198,90	R\$ 19,89	R\$ 179,01	1	R\$ 179,01
7	Rádio comunicador com carregador e bateria reserva	5	R\$ 413,25	R\$ 2.066,25	R\$ 206,63	R\$ 1.859,62	10	R\$ 185,96
8	Colete balístico (já com a placa balística) proteção nível II-A.	5	R\$ 466,25	R\$ 2.331,25	R\$ 233,13	R\$ 2.098,12	10	R\$ 209,81
Valor Anual de Depreciação								R\$ 987,94
Valor mensal de Depreciação								R\$ 82,33
Rateio Vigilante 12x36 - 20 profissionais								R\$4,12

Uniforme Vigilante					
Item	Descrição	Quantidade Anual	Fornecimento	Valor Unitário	Valor Estimado Total/Anual
1	Calça tecido, Estilo e cor que obedecem à regulamentação da Polícia Federal, com passadores do mesmo tecido, 2 bolsos laterais embutidos, 2 bolsos traseiros embutidos, com uma casa vertical e um botão, de acordo com a padronização da licitante vencedora.	4,00	semestral	R\$35,84	R\$ 143,36
2	Camisa Estilo e cor que obedecem à regulamentação da Polícia Federal, mangas curtas, emblema da empresa bordado na parte externa do bolso ou nas mangas, de acordo com a padronização da licitante vencedora.	4,00	semestral	R\$29,79	R\$ 119,16
3	Coturno, em couro, ultraleve, cor preta.	1,00	anual	R\$60,19	R\$ 60,19
4	Par de meias, na cor preta.	8,00	semestral	R\$7,17	R\$ 57,36
5	Cinto tático, de nylon, com fivela em metal	1,00	anual	R\$20,07	R\$ 20,07
6	Boné/Quepe com emblema da empresa	2,00	semestral	R\$16,60	R\$ 33,20
7	Jaqueta/Japona para frio com emblema da empresa	1,00	anual	R\$53,08	R\$ 53,08
8	Capa de chuva plástica, impermeável em PVC forrado ou forro em trevira, na cor preta com capuz e mangas, com faixas fluorescente (somente para postos externos)	1,00	Anual	R\$17,69	R\$ 17,69
					R\$ 504,11
Total mensal para cada colaborador					R\$ 42,01

Uniforme Supervisor					
Item	Descrição	Quantidade Anual	Fornecimento	Valor Unitário	Valor Estimado Total . Anual
1	TERNO - Paletó - Cor preta, em tecido poliéster, forrado internamente, inclusive na manga, com bolso externo e interno, Emblema da empresa, bordado na parte externa do bolso ou na parte superior do lado esquerdo - Calça - Modelo social - Tecido e cor idênticos aos do paletó, Cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça 02 bolsos laterais, embutidos, 02 bolsos traseiros embutidos, com uma casa vertical e um botão	2,00	semestral	R\$254,48	R\$ 508,97
3	Camisa - Em modelo social, Tecido cor branca, 100% poliéster, Mangas compridas com punho simples, Bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto	4,00	semestral	R\$41,41	R\$ 165,65
4	Gravata, cor preta, 100% poliester ou seda	2,00	semestral	R\$19,12	R\$ 38,24
5	Cinto - Em couro, constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável	2,00	semestral	R\$24,82	R\$ 49,64
6	Sapato - Tipo social, em couro, de cor preta	2,00	semestral	R\$63,45	R\$ 126,90
7	Par de meias, Tipo social de cor preta	8,00	semestral	R\$8,12	R\$ 64,97
					R\$ 954,37
Total mensal para cada colaborador					R\$ 79,53

APÊNDICE C - TERMO DE REFERÊNCIA

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Coordenação de Serviços Gerais

Estudos Preliminares - Serviços nº 8/2019/COSEG/COAGE/DILOG/SA

Brasília, 1º de agosto de 2019.

ESTUDOS PRELIMINARES**SERVIÇO SOB O REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA - INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MP Nº 5/2017****1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

1.1. A Coordenação Geral de Administração Geral (COAGE) por meio da Coordenação de Serviços Gerais (COSEG) é a área responsável pelo planejamento, organização, coordenação, fiscalização e controle da execução do objeto deste Termo de Referência, podendo ser contatada pelo telefone (61) 3411-2702 ou pelo e-mail: coseg@presidencia.gov.br.

1.2. A prestação do serviço de vigilância não será executado em toda a estrutura da Presidência, mas tão somente onde não há a atuação do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, a saber: Coordenação Geral de Administração Geral - COAGE, Coordenação de Engenharia - COENGE, Coordenação de Transportes - COTRAN, Coordenação de Serviços Gerais - COSEG, Guarita estacionamento norte - Av. N2, Coordenação de Engenharia - USINA e Pavilhão das Metas.

1.3. Tendo em vista que o contrato firmado entre a Presidência da República e a empresa New Line Vigilância e Segurança, cujo objeto é a prestação de serviços de vigilância armada e desarmada, terá sua vigência encerrada em **23/10/2019**, é necessário assegurar a continuidade da prestação destes serviços, cuja relevância está baseada na indispensabilidade de garantia à segurança pessoal, do material e das instalações dos repartições mencionadas no subitem 1.2. A Presidência da República apresenta significativa carência de pessoal para o desempenho regular das atividades materiais acessórias que constituem a área de competência legal do Órgão. Tal carência se acentua em virtude de inexistência no quadro geral de pessoal cargo que contemple atribuições desta natureza. O Decreto-Lei nº 200/67, em seu art. 10, § 7º, diz que: *"Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução"*.

1.4. A contratação dos serviços de vigilância justifica-se pela necessidade deste Órgão em promover a vigilância patrimonial com a finalidade de garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio; objetivando, além de preservar o patrimônio público, evitar sua depredação, violação, furto, entre outras ações que causem danos, e promover a segurança dos servidores e público em geral.

1.5. A segurança da edificação trata-se de ponto crucial para o desenvolvimento do trabalho, uma vez que além dos dados sensíveis recebidos e produzidos, há que se importar também com a segurança física das pessoas que trabalham e transitam pelas dependências do Órgão. Ademais, a adequada prestação dos serviços proporcionará um ambiente seguro a todos que trabalham nestes locais, bem como tornará possível a consecução das atividades acessórias e finalísticas das áreas envolvidas.

1.6. Os itens da contratação serão agrupados em um único lote, tendo em vista que a unidade de medida utilizada para os serviços é a de postos de trabalho com escalas de trabalho especificadas neste Estudo.

1.7. O parcelamento da solução torna-se inviável para o serviço em tela. Não é possível que uma empresa preste os serviços de vigilância em alguns postos e em outros não, ou ainda, que outra forneça os materiais e equipamentos, por se tratar de serviços complementares que exigem atuação conjunta. Desse modo, caberá a apenas uma empresa a administração da mão de obra e fornecimento dos equipamentos e materiais de consumo necessários à execução dos serviços.

2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA PR, SE HOUVER:

2.1. Contratação de serviço contínuo de vigilância patrimonial armada e desarmada a ser prestado nas dependências da Presidência da República relacionadas no corpo deste Estudo Preliminar.

2.2. A contratação ocorrerá mediante Pregão Eletrônico, com vigência de 12 (doze) meses. O prazo inicial pode ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os requisitos legais.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A vigilância patrimonial é uma atividade meio da Administração, um serviço contínuo, que visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, exercido por empresa especializada, devidamente autorizada, a qual busca garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio local, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do serviço público ou o cumprimento da missão institucional da Presidência da República.

3.2. A prestação desses serviços compreende, além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos de mão de obra (uniformes, EPIS e equipamentos) necessários à sua execução, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

3.3. Requisitos para que as empresas especializadas operem nos Estados, Territórios e Distrito Federal:

3.3.1. Autorização de funcionamento concedida conforme o art. 20 da Lei nº 7.102/83;

3.3.1.1. O Departamento de Polícia Federal é o órgão competente do Ministério da Justiça responsável por autorizar, controlar e fiscalizar o funcionamento das empresas especializadas, dos cursos de formação de vigilantes e das empresas que exercem serviços orgânicos de segurança (art. 32 do Decreto nº 89.056, de 24 de novembro de 1983);

3.3.1.2. A Portaria nº 3.233/2012 – DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012, estabelece os procedimentos e os documentos necessários do processo de autorização de funcionamento das empresas do setor;

3.3.1.3. As autorizações de funcionamento devem ser revistas anualmente em processos autônomos (vide Portaria 3.233/2012 - DG/DPF).

3.3.2. Comunicação à Secretaria de Segurança Pública do respectivo Estado, Território ou Distrito Federal;

3.3.3. Os diretores e demais empregados das empresas de vigilância não poderão ter antecedentes criminais registrados (art. 12 da Lei nº 7.102/83);

3.3.4. São vedadas a estrangeiros a propriedade e a administração das empresas especializadas em vigilância.

3.4. Requisitos do profissional dos serviços de vigilância:

3.4.1. Os serviços de vigilância serão executados por profissional qualificado nos termos da Lei nº 7.102/83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056/83;

3.4.2. Para o exercício da profissão, o vigilante ou supervisor deverá preencher os seguintes requisitos, nos termos do art. 15 da Lei nº 7.102/83:

I - Ser brasileiro.

II - Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

III - Ter instrução correspondente à quarta série do primeiro grau.

IV - Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83.

V - Ter sido aprovado em exame psicotécnico e de saúde física e mental.

VI - Não ter antecedentes criminais registrados.

VII - Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

3.4.3. Será assegurado ao vigilante:

I - Uniforme especial às expensas da empresa a que se vincular.

II - Porte de arma, quando em serviço.

III - Prisão especial por ato decorrente do serviço.

IV - Seguro de vida em grupo, feito pela empresa empregadora.

3.5. **Boas práticas sustentáveis para serviços de vigilância:**

3.5.1. Os dirigentes e a equipe que prestarão o serviço deverão ser instruídos sobre a importância das políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulem a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção aos direitos humanos.

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

3.5.3. É de responsabilidade da contratada reservar 25% do seu quadro administrativo para mulheres e portadores de deficiência.

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

3.5.5. É responsabilidade da contratada a comprovação da formação técnica específica dos vigilantes.

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

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

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

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

3.5.10. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas da Contratante e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança. O gestor do contrato dará ciência à Contratada quanto à referida Norma.

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

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

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

3.5.14. A contratada deverá utilizar planilhas eletrônicas para registro de entrada e saída de pessoas e materiais no ambiente de prestação de serviços para controlar acessos e realizar análises gerenciais, evitando o uso de papel.

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

3.6.1. Em havendo desenvolvimento de Plano de Segurança ou Gerenciamento de Riscos das atividades de Vigilância, a contratada promoverá a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULOS E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

4.1. Os quantitativos necessários para suprir as necessidades da futura contratação, deverão ser obtidos através de contratações anteriores e as instalações já efetuadas nas diversas unidades da Presidência da República, as quais farão parte do Termo de Referência.

4.2. Cumpre informar que não foi possível comparar se os valores da presente contratação encontram-se entre valores limites máximos e mínimos estabelecidos pela Secretaria de Gestão para o serviço de vigilância, pois a última data de atualização para o serviço de vigilância no Distrito Federal ocorreu em 2016, conforme constante no site: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

4.3. Os serviços e as quantidades de postos que deverão ser fornecidos estão discriminados no quadro abaixo:

LOCAL	POSTO	ITEM	QTDE DE POSTOS	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	Presidência da Republica	Supervisor (44 horas semanais)	1	1
	VIA N2 (Complexo Coordenação Geral de Administração Geral - COAGE)	Vigilante Armado Diurno (12 x 36)	1	4
		Vigilante Armado Noturno (12 x 36)	1	
	VIA N2 (COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA - COENGE)	Vigilante Armado Diurno (12 x 36)	1	4
		Vigilante Armado Noturno (12 x 36)	1	
	VIA N2 (COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES - COTRAN)	Vigilante Armado Diurno (12 x 36)	1	4
		Vigilante Armado Noturno (12 x 36)	1	
	VIA N2 (Coordenação de Serviços Gerais)	Vigilante Desarmado Diurno (44 horas semanais)	1	1
	VIA N2 (Guarita estacionamento norte)	Vigilante Desarmado Diurno (44 horas semanais)	1	1
	PALÁCIO DO PLANALTO (Coordenação de Engenharia - USINA)	Vigilante Desarmado Diurno (44 horas semanais)	1	1
	PAVILHÃO DAS METAS	Vigilante Armado Diurno (12 x 36)	2	8
		Vigilante Armado Noturno (12 x 36)	2	
		Vigilante Desarmado Diurno (44 horas semanais)	1	1
	Ronda	Vigilante Desarmado Diurno (44 horas semanais)	2	2
TOTAL			17	27

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

5.1. A Presidência da República manterá para essa contratação o modelo atual de postos de trabalho de vigilantes, armados ou não, distribuídos de acordo com as localidades apresentadas pela tabela do subitem 4.3.

5.2. Devido a natureza do trabalho a ser executado; diante da necessidade de garantir o resguardo da edificação, do patrimônio móvel e imóvel do Órgão, assim como a incolumidade física dos servidores, colaboradores, autoridades e outras pessoas que se encontrem nas dependências da PR, decidiu-se pela abertura de processo com vistas à contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de vigilância patrimonial armada/desarmada, por postos de serviço.

5.3. Esta solução tem sido adotada pela maioria dos órgãos e entidades da Administração Pública, além de ser recomendada pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017. A prestação dos serviços de vigilância, nos postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela Contratada, de mão de obra capacitada para cumprir a programação dos serviços feita pela Administração, com fornecimento dos insumos necessários à execução do objeto, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral. Além disso, este modelo de contratação permite uma melhor fiscalização técnica e administrativa dos serviços, uma vez que o contrato englobará apenas um objeto.

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

6.1. As estimativas deverão seguir os parâmetros de pesquisa de preços definidos pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017 e alterações posteriores, com os devidos cálculos de médias aritméticas e documentação comprobatória dos valores referenciais encontrados.

6.2. A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

- 6.2.1. Paineis de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>;
- 6.2.2. contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídas nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- 6.2.3. pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou
- 6.2.4. pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias;
- 6.2.5. o método utilizado para estimativa do valor referencial foi a média dos preços obtidos em pesquisas ao Painel de Preços e aos Pregões Eletrônicos já homologados.

6.3. Os parâmetros previstos nos subitens acima poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos 6.2.1 e 6.2.2 e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

6.4. Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

6.5. Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.

6.6. Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

6.7. Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

6.8. Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

6.9. Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação.

6.10. Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. Para que a contratação produza os resultados pretendidos pela Administração, deverá ser observado o atendimento às seguintes atribuições:

7.1.1. VIGILANTE (CBO: 5173-30)

7.1.1.1. Os serviços a serem prestados pelos vigilantes compreenderão:

- a) Prevenir, controlar e combater delitos dentro dos locais de sua competência, em seus estacionamentos e áreas adjacentes.
- b) Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das Leis e regulamentos.
- c) Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.
- d) Quando existente, atuar no monitoramento de sistema de CFTV;
- e) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.
- f) Cumprir, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços fixados pela Administração.
- g) Observar, além do disposto neste Termo de Referência, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos.
- h) Exercer vigilância em todas as áreas previstas em contrato, nas dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, garagem e pátios, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade, e, em especial, os seguintes procedimentos:
 - i) Acompanhar a equipe da brigada ou manutenção predial quando do acionamento da iluminação dos pontos predeterminados pela Contratante e da verificação se todas as demais luzes do prédio se encontram desligadas;
 - j) Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;

- k) Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante, só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio;
- l) Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los à unidade competente, ao término do turno; e
- m) Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.
- n) Manter afixado no posto de vigilância, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.
- o) Colaborar com as Polícias Civil e Militar do DF e a Federal, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- p) Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo nas saídas a numeração do patrimônio.
- q) Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas.
- r) Encaminhar à recepção pessoas estranhas aos quadros do Órgão.
- s) Prestar auxílio ao pessoal da recepção.
- t) Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas.
- u) Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas.
- v) Manter contato visual e/ou via rádio com os vigilantes dos demais postos e do estacionamento interno.
- w) Manter sob vigilância e rigoroso controle os veículos oficiais e particulares que estiverem nas garagens e estacionamentos do Órgão, fiscalizando a entrada e saída, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar.
- x) Controlar a entrada e saída de materiais e bens não patrimoniais e reter as autorizações para a saída de bens pertencentes ao acervo patrimonial da PR.
- y) Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos.
- z) Impedir a entrada nas garagens e estacionamentos de veículos não autorizados.
- aa) Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários.
- ab) Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé, tomando as medidas necessárias para impedir que ilícitos sejam praticados.
- ac) Informar, imediatamente, à chefia de segurança sobre quaisquer anormalidades ou irregularidade, inclusive de ordem funcional, que possa vir a representar risco às pessoas ou patrimônio, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- ad) Atender com prontidão quaisquer determinações do Órgão.
- ae) Manter a guarda no posto.
- af) Zelar pela limpeza e conservação do posto de trabalho.
- ag) Acompanhar e revisar, quando necessário, a saída de lixo e entulhos.
- ah) Abordar e identificar elementos suspeitos, comunicando ao supervisor de segurança e chamando a polícia.
- ai) Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto.
- aj) Informar ao supervisor de segurança qualquer alteração em seu posto.
- ak) Quando necessário, abrir e fechar as portas do edifício, no início e final do expediente.
- al) Atender de imediato outras determinações do Órgão.
- am) Registrar em livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço.
- an) Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos servidores, funcionários e transeuntes que estiverem no Órgão, evitando exposição destes a situações de risco.
- ao) Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos.

7.1.2. SUPERVISOR DE VIGILANTE (CBO: 5103-10):

7.1.2.1. O serviço a ser prestado pelo Supervisor compreenderá:

- a) Todas as atribuições dos vigilantes listadas acima.
- b) Supervisionar, orientar e treinar a equipe de segurança.
- c) Sugerir medidas preventivas e corretivas.
- d) Programar simulados de emergência.
- e) Elaborar escalas de serviços, supervisionar atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco.

- f) Investigar causas de ocorrências.
- g) Auxiliar o preposto da empresa na tarefa de comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências da CONTRATANTE.
- h) Fiscalizar os trabalhos realizados pelos vigilantes em todos os postos.
- i) Zelar pela pontualidade e pela aparência dos vigilantes.
- j) Responsabilizar-se pelo equipamento e patrimônio da PR à disposição dos empregados da CONTRATADA no Órgão.
- k) Administrar a execução contratual.
- l) Controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo ao serviço.
- m) Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.
- n) Fiscalizar, controlar e orientar, constante e permanentemente, o correto porte de arma (revólver/pistola).
- o) Informar, imediatamente, ao Gestor/Fiscal do Contrato sobre anormalidades em qualquer local do Órgão.
- p) Atender, de pronto, outras determinações do Órgão.
- q) Periodicamente, verificar a presença do profissional no posto bem como quanto à normalidade do serviço.
- r) Constituem orientações gerais a serem observadas por todos os profissionais alocados nos postos de trabalho objeto deste documento:
 - s) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza.
 - t) Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto.
 - u) Portar em lugar visível, acima da linha de cintura, o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA ou CONTRATANTE.
 - v) Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço.
 - w) Orientar o profissional substituto, quando da rendição, todos os procedimentos existentes no posto, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.
 - x) Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
 - y) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares.
 - z) Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição, para o serviço.
 - aa) Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda, tais como móveis, armamento, etc.
 - ab) Não ausentar-se do posto antes da chegada da devida substituição.
 - ac) Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetos avençados em Contrato, proibindo a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
 - ad) Adotar todos os demais cuidados e precauções, indispensáveis ao manuseio do armamento, de acordo com as orientações e determinações previstas em Leis e normas, nos treinamentos e nos manuais pertinentes.
 - ae) Manter-se sempre com postura correta e ereta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga.
 - af) Portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado.
 - ag) Não participar, no âmbito do local de prestação dos serviços, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários deselegantes ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
 - ah) Comunicar, sempre que possível com antecedência, ao fiscal ou ao supervisor da necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior.
 - ai) Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas.
 - aj) Nunca repassar a arma carregada, devendo desmuniá-la antes de entregá-la ao substituto.

7.1.2.2. Esse rol não é exaustivo; poderão ser inclusos outros requisitos necessários na elaboração do Termo de Referência da pretendida contratação.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, QUANDO NECESSÁRIO PARA A INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO

8.1. Considerando-se o disposto no inciso "b" do item 3.8 do Anexo III da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e no art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/93, e ainda levando-se em conta a natureza similar dos postos de serviço ora demandados, a adjudicação por item comprometeria a qualidade e efetividade dos resultados almejados pela PR. Portanto, para a pretensa contratação, haverá o agrupamento dos itens. Ainda, os serviços possuem interdependência, fator que será melhor administrado mediante único contrato. Tal agrupamento se justifica com vistas a:

- a) Reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala;

- b) Viabilizar melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos;
- c) Fomentar a competitividade; e,
- d) Minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade dos serviços.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

9.1. Espera-se que a contratação promova a continuidade da prestação dos serviços de vigilância armada e desarmada, cuja relevância está baseada na indispensabilidade de garantia à segurança pessoal, do material e das instalações das localidades constantes no subitem 1.2. e ainda:

- a) Garantir um ambiente seguro aos servidores, colaboradores, funcionários e ao público em geral;
- b) Suprir as necessidades de segurança física e patrimonial da PR, assegurando a continuidade dos serviços atualmente prestados;
- c) Contribuir para um bom clima organizacional, proporcionando um ambiente seguro;
- d) Atender a PR com o quantitativo de postos de trabalho especificados no item 4 deste documento;
- e) Garantir a boa execução dos serviços contratados, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade;
- f) Atendimento a todos os preceitos legais vigentes.

9.2. Será adotado, durante toda vigência do contrato, "Instrumento de Medição de Resultados - IMR" ou instrumento equivalente, contemplando os indicadores e metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização, visando à qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação do pagamento.

9.3. O instrumento de avaliação adotado deverá constar no Termo de Referência.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO:

10.1. Não há nenhuma necessidade de adaptação direta ao ambiente sico para início das atividades desta tipologia de serviços.

10.2. Contudo, faz-se necessário a capacitação de servidores, em especial os que lidarão com a gestão e fiscalização do contrato, adequando seus conhecimentos a este novo modelo que além da fiscalização direta do servidor, também insere a fiscalização do público usuário dos serviços como parâmetro para medição da qualidade do que está sendo prestado, além de propiciar o conhecimento necessário a estes para que consigam realizar o mapeamento dos riscos durante a gestão do contrato e quando de cada renovação.

11. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

11.1. Declaramos, com base no estudo realizado, que a contratação pleiteada é viável, necessária e adequada a este Órgão. Além disso, a mesma será classificada no art. 7º da Lei n. 12.527/2011, e será de conhecimento público.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

JOHN CARLOS BENÍCIO GOMES
Supervisor

ERLANDIO LEITE PAULINO
Coordenador de Serviços Gerais



Documento assinado eletronicamente por **John Carlos Benício Gomes, Assessor(a) Técnico(a)**, em 25/09/2019, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Erlandio Leite Paulino, Coordenador(a)**, em 25/09/2019, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida informando o código verificador **1458708** e o código CRC **8A899059** no site: https://sei-pr.presidencia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(Proposta Comercial)

Referência: Pregão, na forma eletrônica, N° 021/2019

Data de Abertura: ____ / ____ / 2019

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS - MÃO DE OBRA								
ITEM	SUBITENS	CATEGORIAS	UNIDADE DE MEDIDA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M)	QTD POSTOS	QTD FUNCIONÁRIOS	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
1	1.1	Supervisor 44 hs semanais diurno	Posto		1	1		
	1.2	Vigilante 44h desarmado	Posto		6	6		
	1.3	Vigilante 12x36 diurno armado	Posto		5	10		
	1.4	Vigilante 12x36 armado noturno	Posto		5	10		
TOTAL ANUAL								(*)

(*) O preço **total anual** é o que deve ser cadastrado no sistema Comprasnet.

1 Observações:

1.1 Prazo de validade da proposta de ____ (____) dias, a contar da data de abertura da sessão pública. *(No mínimo, 60 (sessenta) dias)*

2 Declaração

2.1 Declaro expressamente estarem incluídos no preço todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste pregão.

3 Dados da empresa:

Empresa/Razão Social:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

Telefone:

Banco:

Agência:

Conta-Corrente:

E-mail:

4 Qualificação do preposto autorizado a firmar o Contrato:

Nome completo:

CPF:

RG:

_____, ____ de _____ de 2019.

(Nome completo do declarante (Responsável legal) – ID – CPF

APÊNDICE I
DO ANEXO II DO EDITAL

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Arquivo do edital, em formato .xls, disponível em:

www.comprasgovernamentais.gov.br

www.secretariageral.gov.br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE VISTORIA

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante), doravante denominada licitante do Pregão, na forma eletrônica, nº 0XX/2019, declara, sob as penas da lei, que:

Tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto, assumindo total responsabilidade pela prestação dos serviços, e que não haverá quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras para a Presidência da República.

(Local), (UF), ____ de _____ de 2019.

Representante legal da licitante – ID – CPF

ANEXO IV

MODELO DE 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\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

ANEXO V

DECLARAÇÃO QUE NÃO MANTÉM PARENTESCO ENTRE SÓCIOS DA EMPRESA COM SERVIDORES DO ÓRGÃO

Eu,, portador da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., na qualidade de Representante Legal da empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede na, declaro para todos os fins de direito que os sócios da referida empresa não mantém parentesco com servidores do órgão contratante até o segundo grau civil. Por ser verdade firmo a presente declaração para que surtam os seus jurídicos e legais efeitos.

(Local), (UF), ____ de _____ de 2019.

Representante legal da licitante – ID – CPF

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL

Ilmo. Sr.

(pessoa jurídica pagadora)

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº.....
DECLARA à (nome da pessoa jurídica pagadora), para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;
e

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data.....

Assinatura do Responsável

ANEXO VII

MODELO DE AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XX/2019

inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (*identificação do licitante*), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ (*nome do representante*), e do CPF nº _____, **AUTORIZA** a União, representada pela Secretaria Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.394.411/0001-09, situado no Anexo II do Palácio do Planalto, Ala “A”, Sala 208, em Brasília-DF, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. 21/2019:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (*indicar o nome da empresa*) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da *Secretaria Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República*, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

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.

4) que seja retida, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa n.º 05/2017 SEGES/MP.

....., de..... de 2019.

(*assinatura do representante legal do licitante*)

ANEXO VIII

TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL ARMADA E DESARMADA A SEREM PRESTADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA E A EMPRESA

CONTRATO Nº /2019

A União, por intermédio da Presidência da República, inscrita no CNPJ sob o nº 00.394.411/0001-09, neste ato representada pelo Diretor de Recursos Logísticos da Secretaria Especial de Administração, inscrito(a) no CPF nº, de acordo com a competência prevista no, publicada no Diário Oficial da União de, 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), CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 00088.000655/2019-83, 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 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 021/2019-SA, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de vigilância patrimonial armada e desarmada a serem prestados nas dependências da Presidência da República, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes, por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.5 Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.6 Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.7 Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

SERVIÇOS - MÃO DE OBRA								
ITEM	SUBITENS	CATEGORIAS	UNIDADE DE MEDIDA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M)	QTD POSTOS	QTD FUNCIONÁRIOS	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
1	1.1	Supervisor 44 hs semanais diurno	Posto		1	1		
	1.2	Vigilante 44h desarmado	Posto		6	6		
	1.3	Vigilante 12x36 diurno armado	Posto		5	10		
	1.4	Vigilante 12x36 armado noturno	Posto		5	10		
TOTAL ANUAL								

3.2 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.

3.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 110001

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: 085454

Elemento de Despesa: 3390.37

4.2 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

5.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

5.3 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MP Nº 05/2017;

5.4 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

5.5 No mesmo prazo, o fiscal administrativo ou o gestor, caso não haja fiscal designado, deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

5.6 Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

5.7 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

5.8 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, ou pelo gestor, caso não haja fiscal designado e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

5.9 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

5.10 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização

5.11 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.12 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

5.13 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

5.13.1 Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, 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.

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

5.15 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

5.16 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

5.17 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.18 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

5.20 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

5.21 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber:

5.21.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.22 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = \frac{(6 / 100)}{}$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

5.23 A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1.94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei n. 12.506/2011.

6. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO

6.1 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 nº 9.507 de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

6.2 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.

6.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

6.3.1 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;

6.3.2 Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

6.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

6.4 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.

6.5 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.

6.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

6.7 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:

6.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

6.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

6.7.3 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;

6.8 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.

6.9 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.

6.10 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, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

6.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.12 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.

6.12.1 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 especialmente o índice específico, setorial ou geral (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE) 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, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

6.12.2 os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

6.12.3 as particularidades do contrato em vigência;

6.12.4 a nova planilha com variação dos custos apresentados;

6.12.5 indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

6.12.6 A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

6.13 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

6.13.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

6.13.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

6.13.3 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.

6.14 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

6.15 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.

6.16 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.

6.17 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.

6.18 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1 A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ (.....), no prazo de 10 (dez) dias úteis, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 56, § 1º da Lei nº 8.666/93, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.1.1 A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias 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, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS.

7.1.2 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração,

reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

8.2 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

- I. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos 26 preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- II. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- III. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- IV. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
- V. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

8.2.1 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

8.3 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

8.4 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

8.5 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), 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:

a.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;

a.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

a.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 destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE;

c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.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

c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.6 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

8.7 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

8.8 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.

8.9 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

8.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

8.11 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

8.12 A CONTRATANTE poderá conceder 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 de correção.

8.13 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

8.13.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

f) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

8.13.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

8.13.2 Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

8.14 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

8.14.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

8.15 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

8.16 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

a) A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

b) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

d) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

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

8.17 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no parágrafo 6, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

8.18 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.19 O fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.19.1 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.20 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico ou pelo gestor, caso não haja fiscal técnico designado, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.21 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.22 O fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

8.23 O fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.24 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, nexos do edital e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.25 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.

8.26 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS 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, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.27 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

8.27.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

8.27.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

8.27.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

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

8.29 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1 Obrigações da Contratante:

9.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.2 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;

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

9.1.4 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;

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

9.1.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

9.1.7.1 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;

9.1.7.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.1.7.3 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 função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

9.1.7.4 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.

9.1.8 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

9.1.8.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

9.1.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

9.1.8.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

9.1.9 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.

9.2 Obrigações da Contratada:

9.2.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência, anexo do Edital, 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, anexo do Edital, e em sua proposta;

9.2.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato ou pelo gestor, caso não haja fiscal designado, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.2.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

9.2.4 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 no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

9.2.6 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;

9.2.7 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;

9.2.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, anexo do Edital, sem repassar quaisquer custos a estes;

9.2.9 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

9.2.9.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

9.2.9.2 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

9.2.9.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

9.2.9.4 declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

9.2.9.5 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 empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

9.2.10 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante 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, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

9.2.11 Substituir, no prazo de 90. minutos, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal do contrato ou ao gestor, caso não haja fiscal designado;

9.2.12 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

9.2.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

9.2.13 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual 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.

9.2.14 Apresentar as Carteiras Nacionais de Vigilante - CNV, emitidas pelo Departamento de Polícia Federal, de todos os funcionários relacionados para atuar nas instalações do CONTRATANTE, dentro do prazo de validade.

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

9.2.15.1 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.

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

9.2.17 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato ou pelo gestor, caso não haja fiscal designado, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência, anexo do Edital;

9.2.18 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

9.2.19 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

9.2.20.1 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;

9.2.20.2 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;

9.2.20.3 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.

9.2.21 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

9.2.22 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.2.23 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

9.2.23.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

9.2.23.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

9.2.23.2.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

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

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

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

9.2.27 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;

9.2.28 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.

9.2.28.1 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.

9.2.29 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.

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

9.2.30.1 Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá instalar escritório, de acordo com a declaração apresentada para fins de habilitação, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo 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;

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei n.º 8.666, de 1993, e da Lei n.º 10.520, de 2002, observando as disposições contidas na Instrução Normativa da Secretaria de Administração da Presidência da República nº 1, de 13 de outubro de 2017, a CONTRATADA que:

10.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

10.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

10.1.5 cometer fraude fiscal.

10.2 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

10.2.1 não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

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

10.3 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.3.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Administração;

10.3.2 Multa de:

10.3.2.1 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, 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;

10.3.2.2 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

10.3.2.3 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

10.3.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

10.3.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

10.3.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

10.3.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.3.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

10.3.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.4 As sanções previstas nos subitens 10.3.1, 10.3.3, 10.3.4 e 10.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços	03

	contratados, por empregado e por dia;	
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

10.6 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

10.6.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.6.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.6.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.8 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

10.8.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.8 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.

10.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1 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.

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

11.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3 Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1 É vedado à CONTRATADA:

12.1.1 caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2 interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3 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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CASOS OMISSOS

14.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1 É eleito o Foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

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 e por duas testemunhas.

Brasília,

de

de 2019

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA