



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS  
SECRETARIA DE GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS**

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 11/2013 – SGPDH/SDH/PR**

**Processo nº: 00005.005277/2013-10**

**Modalidade: PREGÃO Forma: ELETRÔNICO Tipo: MENOR PREÇO**

**Execução: INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**

**Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL**

Data de inclusão das propostas: **a partir de 25 de setembro de 2013**

**INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 7 de outubro de 2013 às 14h (hora de Brasília)**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

Informações e esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço:

**SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA –  
SDH/PR**

**Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília/DF, CEP 70.308-200.**

**Correio eletrônico:** [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br)

**Telefones: 2025-7909 ou 2025-7863**

A União, por intermédio da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria nº 1.442, de 26 de novembro de 2012, da Ministra da Secretaria de Direitos Humanos, publicada no D.O.U aos 27/11/2012, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, para **REGISTRO DE PREÇOS** do tipo **MENOR PREÇO**, sob a forma de **execução indireta**, em regime de **empreitada por preço unitário**, para contratação de serviço de choferagem (motorista), para condução de veículos da frota oficial da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, como em outros veículos cedidos ou temporariamente disponibilizados ao órgão, conforme condições e especificações descritas neste Edital e seus anexos.

O procedimento licitatório obedece à integralmente, às disposições da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 3.555 de 08/08/2000, do Decreto nº 5.450 de 31/05/2005, Decreto nº 6.204, de 05/09/2007, e Instrução Normativa nº 2 da SLTI do MPOG, de 30 de abril de 2008, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21.06.1993, ao procedimento licitatório e observando-se as disposições dessa última, como norma específica orientadora na elaboração do contrato.

## 1 – DO OBJETO

**1.1** – Contratação, por meio de registro de preços, de serviço de choferagem (motorista), condução de veículos da frota oficial, bem como outros veículos cedidos ou temporariamente disponibilizados ao órgão, para atender, exclusivamente, às necessidades da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, conforme condições e especificações descritas neste Edital e seus Anexos.

## 2 – DA PARTICIPAÇÃO

**2.1** – Poderão participar deste Pregão os licitantes que:

**2.1.1** – desempenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

**2.1.2** – atendam às exigências constantes neste Edital e nos seus Anexos, inclusive quanto à documentação requerida para sua habilitação.

**2.2** – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

**2.2.1** – que não realizarem a visita de capacitação, que tem por objetivo principal instruir os participantes no correto preenchimento das planilhas que estruturam a metodologia;

**2.2.2** – que estejam sob falência, recuperação judicial ou insolvência, sob concurso de credores, em dissoluções, liquidação ou em processo de recuperação extrajudicial;

**2.2.3** – que estejam com o direito de licitar e contratar suspensos com a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR, ou que tenham sido declaradas inidôneas por Órgão da Administração Pública, bem como tenham sido descredenciadas do SICAF;

**2.2.4** – estrangeiras que não funcionem no país;

**2.2.5** – que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;

**2.2.6** – interessadas que se enquadrem nas vedações elencadas no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;

**2.2.7** – cooperativas ou instituições sem fins lucrativos, nos termos dos arts. 4º e 5º da IN/SLTI/MP nº 2/2008; e,

**2.2.8** – cooperativas de mão de obra, conforme Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

## 3 – DO CREDENCIAMENTO

**3.1** – O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico COMPRASNET (§ 1º, Art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

**3.2** – O credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

**3.3** – O credenciamento no provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico (§ 6º, art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

**3.4** – O uso de 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 à Secretaria de Direitos Humanos, Órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (§ 5º, art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

#### **4 – DO ENVIO DA PROPOSTA NO SISTEMA**

**4.1** – Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto oferecido e o preço até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

**4.1.1** – Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

**4.2** – A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

**4.3** – Para participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

**4.4** – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450/2005.

**4.5** – Por ocasião do envio da proposta, o licitante enquadrado como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP deverá declarar, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

**4.6** – O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico (Comprasnet), o **VALOR GLOBAL**, sendo este levado a efeito para a fase de lances, já considerados e inclusos os tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução do objeto.

**4.7** – O licitante deverá enviar a proposta contendo o valor unitário e o total, conforme o **Anexo II**, deste Edital, sob pena de desclassificação.

#### **5 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**5.1** – Será vencedor o licitante que, atendendo às condições e especificações deste edital, oferecer o menor valor global.

**5.2** – No julgamento das propostas, o pregoeiro observará os termos do presente edital e as disposições da Lei, que regem esta licitação.

**5.3** – Serão desclassificadas as propostas que:

**5.3.1** – não atenderem às exigências deste Edital; e

**5.3.2** – contiverem preços manifestamente inexequíveis ou excessivos, em relação ao serviço ofertado.

## 6 – DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

**6.1** – A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital terá início à sessão pública deste Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, conforme Edital e Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

## 7 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

**7.1** – A Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

**7.2** – A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**7.3** – O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, e somente estas participarão da fase de lances.

## 8 – DA FASE DE LANCES

**8.1** – Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo cada licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**8.2** – Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de seu aceite.

**8.3** – O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

**8.3.1** - Os lances enviados pelo mesmo licitante com intervalo inferior a 20 (vinte) segundos serão descartados automaticamente pelo sistema, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 03 de 16 de dezembro de 2011.

**8.4** – Não serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

**8.5** – Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**8.6** – A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro.

**8.7** – O sistema atualizará o valor total de acordo com os lances oferecidos.

**8.8.** – Os licitantes deverão ofertar lances para cada item que compõe o grupo.

**8.9** – O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**8.10** – No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízos dos atos realizados.

**8.11** – Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa aos licitantes.

## **9 - DAS MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP**

**9.1** – Após a fase de lances, será assegurada, como critério de desempate, **preferência de contratação** para as Microempresas – MEs e Empresas de Pequeno Porte – EPPs.

**9.1.1** – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas MEs e EPPs sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

**9.2** – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**9.2.1** – A MEs ou EPPs mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**9.2.2** – Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.2.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**9.3** – Na hipótese do não uso do direito de preferência, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**9.4** – O disposto no subitem 9.1 e seguintes só se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por MEs ou EPPs.

**9.5** – A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

**9.6** – Como condição prévia à aceitação da proposta, caso o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal ([www.portaldatransparencia.gov.br](http://www.portaldatransparencia.gov.br)), seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, para verificar se somatório dos valores das ordens bancárias por ele recebidas, no exercício anterior, extrapola o limite de R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), previsto no artigo 3º, inciso II, Lei Complementar nº 123 de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

**9.6.1** - Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, a consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§ 9º- A e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**9.6.2** - Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolamento do limite legal, o Pregoeiro indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§ 9º, 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com sua consequente inabilitação, por falta de condição de participação.

## 10 – DA NEGOCIAÇÃO

**10.1** - Encerrada a etapa de lances, concedido o benefício às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de que trata o art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

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

## 11 – DA APRESENTAÇÃO DA PLANILHA E FORMULAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA

**11.1** - A proposta de preços, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital, ajustada ao último lance ofertado, no que couber, deverá ser encaminhada, preferencialmente, em papel timbrado do licitante ou identificada com a razão social e ainda conter:

**11.1.1** - Nome do representante legal da empresa;

**11.1.2** – Valores expressos, obrigatoriamente, em real;

**11.1.2.1** - Apresentar valor unitário e total em algarismo e por extenso;

**11.1.2.2** - Havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último;

**11.1.3** - Endereço, telefone/fax, *e-mail*, CNPJ/MF, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento;

**11.1.4** - Validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura do Pregão; e

**11.1.5** - Discriminação detalhada do objeto contendo explicitamente as especificações e quantidades solicitadas no **Anexo I** deste Edital, assim como valores unitários e o total.

**11.2** – Deverá, na proposta, apresentar a declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

**11.3** – A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**11.4** – Não será permitida a alteração da proposta após sua apresentação.

**11.5** – Apesar de o critério de julgamento ser o **Menor Valor Global**, a empresa deverá respeitar os valores máximos unitários, conforme o **Anexo III** deste Edital.

**11.6** – Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e aceito pelo Pregoeiro.

**11.7** – As cotações de preços para a prestação de serviços nas funções elencadas deverão conter custos reais, razão pela qual não serão aceitas propostas que contenham cotações menores do que o piso da categoria profissional estipulada em Convenções Coletivas de Trabalho ou órgão assemelhado (Acórdão –TCU nº 1700/2007 – Plenário).

**11.8** – O licitante deve indicar e apresentar, quando da apresentação da proposta, os acordos ou convenções que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço (art. 19, IX, da IN 03, de 15/10/2009).

**11.9** – Serão desclassificadas as propostas que não atendam as exigências deste Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.

**11.10** - O licitante deverá preencher, além da “Planilha de Custos e Formação de Preços”, observados os custos efetivos e as demais adaptações específicas **para cada categoria**.

**11.10.1** - Os **custos de vale-refeição** deverão ter como base **as condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho** celebrada pelo Sindicato da respectiva categoria.

**11.11** - O vale-transporte deverá ser concedido pelo licitante vencedor aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

**11.12** - A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.12.1** - O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.

**11.12.2** Caso se verifique que a proposta apresentada contém eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a CONTRATADA, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

**11.13** - O tipo de assistência médica e odontológica ofertado ao profissional será aquele previsto em leis, normativos ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (**Insumos de Mão-de-Obra**).

**11.14** - Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, e havendo inserção na proposta de valor referente à assistência médica e odontológica, o licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores.

**11.15** - **Não há previsão de pagamento de horas extras para os cargos previstos no Termo de Referência.**

**11.16** - As propostas deverão ser apresentadas e forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso:

**11.16.1** – A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e a respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008 e alterações.

**11.16.2** - Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU- Plenário n.º 2.647/2009).

**11.16.3** Considerando-se as determinações do TCU, a eventual inclusão do item “Reserva Técnica” na planilha de custos e de formação de preços deverá estar acompanhada da indicação expressa dos custos que serão cobertos por tal item. A não disponibilização de tal informação, juntamente com a proposta e planilhas apresentadas, acarretará a necessidade de realização de diligência, sendo que o não atendimento da mesma ou o atendimento não satisfatório acarretará a desclassificação da proposta.

**11.16.4** - Os custos referentes ao item “Treinamento/Capacitação/Reciclagem”, considerando o entendimento esposado pelo TCU, deverão estar contemplados no percentual de “Despesas Operacionais/Administrativa” (“Demais Componentes”).

**11.17** - A não apresentação dos documentos citados neste item poderá resultar na desclassificação da proposta.

## **12 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**12.1** – O pregoeiro efetuará o julgamento das propostas de acordo com as exigências deste Edital.

**12.1.1** – Havendo aceite da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro analisará os documentos de habilitação.

**12.2** – Será desclassificada a proposta final que:

**12.2.1** – contenha vícios ou ilegalidade;

**12.2.2** – não apresente as especificações técnicas mínimas exigidas no **Anexo I** deste Edital;

**12.2.3** – apresente preços finais superiores ao valor máximo estabelecido neste Edital;

**12.2.3.1** – somente em condições especiais, devidamente justificadas em relatório técnico circunstanciado, aprovado pela autoridade competente, poderão os preços unitários cotados exceder os limites que trata este subitem;

**12.2.4** – apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis; e

**12.2.5** – não vier a comprovar sua exequibilidade, em especial relação ao preço.

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

**12.4** – Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 3º, do Art. 43, da Lei 8.666/1993, para efeito de comprovação de sua inexequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

**12.4.1** – questionamentos junto a proponente para apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

**12.4.2** – pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

**12.4.3** – verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a administração ou com a iniciativa privada;

**12.4.4** – verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente; e

**12.4.5** – demais verificações que por ventura se fizerem necessárias.

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

**12.6** – Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos apresentados, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

**12.7** – No julgamento das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

**12.8** – Se a proposta ou lance de menor valor for recusado, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

**12.9** - Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital. Também nessa etapa o pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtida proposta mais vantajosa.

## 13 – DA HABILITAÇÃO

**13.1** - Aceita a proposta do licitante detentor do menor preço, esse deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital, podendo se dar, no que couber, por meio de consulta ao SICAF, conforme o caso.

**13.2** - O licitante vencedor deverá apresentar os documentos que demonstrem atendimento às exigências de habilitação, que são os indicados a seguir:

### 13.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

**13.2.1.1 - No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

**13.2.1.2 - No caso de sociedade empresária:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

**13.2.1.2.1** - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**13.2.1.3 - No caso de sociedades simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da inscrição dos seus administradores.

**13.2.1.4 - No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte:** certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

**13.2.1.5 - Decreto de autorização,** em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **13.2.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**13.2.2.1 -** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

**13.2.2.2 -** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.

**13.2.2.3 -** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidões Negativas de Débito junto ao Estado e Município.

**13.2.2.4 -** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

**13.2.2.5 -** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

### **13.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**13.2.3.1 -** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a 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;

**13.2.3.1.1 -** As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive os termos de abertura e encerramento.

**13.2.3.1.2 -** A boa situação financeira a que se refere ao subitem 13.2.3.1 deste subitem estará comprovada na hipótese do licitante dispor de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um inteiro, calculado de acordo com a fórmula seguinte:

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

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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

**13.2.3.1.3** - As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices referidos acima, deverão comprovar que possuem capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da sua proposta, ou superior, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, de acordo com o disposto no art. 31, § 3º da Lei nº 8.666/93.

**13.2.3.2** - Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**13.2.3.2.1** - A certidão, referida no subitem anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

#### **13.2.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**13.2.4.1** - Um ou mais atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a empresa prestou ou está prestando, de forma satisfatória, serviços compatíveis e pertinentes, equivalentes a quantidade de pelo menos 25% do objeto desta licitação

**13.2.4.1.1** - Não será conhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial do licitante, sendo considerado como empresa pertencente ao mesmo grupo da controlada pelo licitante, a empresa controladora do licitante ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou do licitante.

**13.2.4.2** - Apresentar documento comprobatório de que possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, nos termos da Instrução Normativa nº 1/2010.

**13.2.4.2.1** - O compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental exigido para habilitação pode ser feito das seguintes formas:

**a)** conforme previsto no art. 5º da IN nº 01/2010/MPOG;

**b)** por declaração, com a firma reconhecida em Cartório de Registro Público, onde o licitante afirma possuir o compromisso de responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental, nos termos das exigências impostas pela IN 01/2010;

**c)** com a declaração de documento comprobatório (atestado, declaração, certificado, registro, credenciamento, etc.) emitido por Órgão Público de qualquer ente da Federação que tenha competência legal na área ambiental que o produto ofertado, comercializado, ou por fornecedor, distribuidor ou fabricante está devidamente cadastrado, registrado, ou por meio de outro procedimento no respectivo órgão.

**d)** apresentação de documento registrado no Cartório de Ofício de Registros Públicos que o fornecedor está em fase de implantação de práticas sustentáveis, informando, no referido documento quais são as práticas já implantadas e, quais as metas pretendidas a atingir na questão de sustentabilidade ambiental.

**13.2.4.3** - No caso do licitante participante apresentar os documentos comprobatórios, conforme mencionados nas alíneas “b” e “d”, poderá ser designada pela Secretaria de Direitos Humanos uma Comissão de Avaliadores que juntamente com o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio poderá inspecionar/vistoriar o estabelecimento ou ponto comercial do licitante participante, a fim de verificar as informações e declarações apresentadas.

**13.2.4.4** - Caso seja detectada pelos inspetores/avaliadores que as informações declaradas pelo licitante não sejam verdadeiras, ou, que esteja de má fé, será informado ao Respectivo Cartório de Registro o ocorrido, além de serem tomadas as medidas administrativas e, se for o caso, encaminhar ao órgão policial competente, quando cabível.

**13.3 - Para fins de habilitação, o licitante deverá apresentar, ainda, a seguinte documentação complementar, declarando em campo próprio no COMPRASNET:**

**13.3.1** - Declaração de que conhece e concorda com as condições estabelecidas neste Edital e que atende aos requisitos da habilitação.

**13.3.2** - Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal (empregados) menor, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88.

**13.3.3** - Declaração de Inexistência de Fatos Superveniente: de que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório.

**13.3.4** - Declaração de ME/EPP, que se refere ao enquadramento na categoria de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso.

**13.3.5** - Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

**13.4** - Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

**13.5** - As empresas cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, ficarão dispensadas de apresentar os documentos exigidos neste edital que se encontram disponíveis e regulares no citado Sistema. A comprovação de regularidade de cadastramento e habilitação parcial no SICAF será efetuada mediante consulta “on line” ao Sistema.

**13.6** - As empresas que possuírem Certificado de Registro Cadastral – CRC, que atendam os requisitos previstos na legislação geral, também ficarão dispensadas de apresentar os documentos exigidos neste Edital, apresentados quando do cadastramento, desde que estejam regulares.

**13.7** - A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**13.8** - Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com número do CNPJ e, preferencialmente, conter o endereço.

**13.9** - Os documentos apresentados poderão ser tanto da matriz quanto da filial, exceto quando se tratar de documentos próprios da filial quanto à regularidade fiscal, desde que essa seja a executora ou a participante do certame.

**13.10** - Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor do certame.

#### **14 - DAS MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP**

**14.1** - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida neste Edital incluindo a regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**14.2** - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação.

**14.3** - A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação da Ata de Registro de Preços, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, nas condições do art. 29 do Decreto nº 5.450/2005.

#### **15 – DO ENVIO DA PROPOSTA VENCEDORA E DA DOCUMENTAÇÃO**

**15.1** - A proposta final ajustada ao último lance ofertado do licitante vencedor e os documentos exigidos para habilitação não contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de Anexos, deverão ser remetidos, via fac-símile, para o número **(61) 2025-9667**, ou para o endereço eletrônico **licitacao.sdh@sdh.gov.br**, ou ainda anexados em campo próprio do sistema Comprasnet **em até 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro**.

**15.2** - A proposta e os documentos remetidos via fac-símile ou por meio eletrônico deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada, no prazo de **03 (três) dias úteis, contado a partir da solicitação do Pregoeiro**, à Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC/SDH/PR, Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate – Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70308-200.

**15.3** - Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado e, também, devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

**15.4** - Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

## 16 – DO RECURSO

**16.1** - Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de **30 (trinta) minutos**, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

**16.2** - O Pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção manifestada de recorrer, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

**16.3** - O recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de **até 3 (três) dias**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar as contrarrazões, também via sistema, em igual prazo que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**16.4** - Os licitantes poderão, de forma justificada, desistir das interposições das razões e contrarrazões do recurso. Ressalta-se que os prazos recursais atribuídos na sessão pública são para todos os itens que tiveram suas intenções acatadas. No entanto, as antecipações poderão ocorrer por item.

**16.5** - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

**16.6** - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 17 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**17.1** - A adjudicação do objeto da presente licitação será realizada pelo Pregoeiro, nos termos do art. 11, inciso IX, do Decreto nº 5.450/2005, quando não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será realizada na forma estabelecida no art. 8º, inciso V, do Decreto nº 5.450/2005, pela autoridade competente.

## 18 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**18.1** - As despesas decorrentes da contratação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União para o exercício de 2013, a cargo da Secretaria de Direitos Humanos, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas deverão constar da respectiva Nota de Empenho.

## 19 – DO EMPENHO

**19.1** – A Nota de Empenho só será emitida após consulta ao CADIN, conforme estabelece o Art. 6º da Lei nº 4.522, de 19 de julho de 2002.

**19.1.1** – Caso seja comprovada pendência no CADIN, a empresa será notificada formalmente e ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis para sua regularização.

## 20 – DO CONTRATO

**20.1** - Para a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora.

**20.2** – O Contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contada a partir de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e das vantagens para a Administração na continuidade do contrato, conforme art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

**20.3** – A assinatura do contrato está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no SICAF, no CEIS, no CADIN e na verificação das obrigações trabalhistas.

**20.4** – É facultado ao Pregoeiro, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

**20.5** – Após homologado o resultado deste Pregão, a SDH/PR convocará o licitante vencedor, durante a validade de sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo do previsto no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

**20.6** – A execução completa do contrato só acontecerá quando a Contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.

**20.7** – 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, em decorrência da exigência prevista no art. 19, XVII, da IN/MPOG nº 2, de 2008.

## 21 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**21.1** - A Contratante obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no item 7 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, as da minuta do contrato e todas as demais obrigações inerentes à prestação dos serviços, como se aqui transcritas estivessem.

## 22 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**22.1** - A Contratada obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no item 6 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, as da minuta do contrato e todas as demais obrigações inerentes à prestação dos serviços, como se aqui transcritas estivessem.

## **23 – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS**

**23.1** - Será utilizado como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços, o cumprimento a todas as obrigações e especificações descritas no Termo de Referência e seus anexos, durante o decurso da execução do Contrato.

## **24 – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**24.1** – Os Serviços serão prestados à Secretaria de Direitos Humanos/PR, no Distrito Federal, seu entorno e, eventualmente, em outras localidades do Território Nacional.

**24.2** – Os itinerários serão definidos pela Secretaria de Direitos Humanos/PR, de acordo com as necessidades dos serviços.

## **25 – DA GARANTIA CONTRATUAL**

**25.1** - A Contratada deverá prestar garantia no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da assinatura do Contrato, no valor correspondente a **5% (cinco)** do valor global atualizado do contrato, na modalidade a ser escolhida pela mesma, que ficará sob a responsabilidade da Contratante, consoante o § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93

**25.2** - O documento referente à garantia contratual será entregue na Coordenação de Licitações e Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, para registro e guarda.

**25.3** - O valor da garantia permanecerá integral até 3 (três) meses após o término da vigência do Contrato. A reposição de seu valor se dará após a comprovação da empresa Contratada de que pagou todas as verbas trabalhistas decorrentes da contratação.

**25.3.1** - Caso o pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

**25.4** - O valor da garantia reverterá, integralmente, em favor da Contratante, ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da Contratada, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

**25.5** - A Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à Contratada, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos nas suas dependências.

## **26 – DAS SANÇÕES**

**26.1** – Comete infração administrativa, ainda, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do decreto nº 3.555, de 2000, e o do Decreto nº 5.450, de 2005, a Contratada que:

**26.1.1** – Deixar de executar total ou parcialmente o contrato;

- 26.1.2** – Apresentar documentação falsa;
- 26.1.3** – Comportar-se de modo inidôneo;
- 26.1.4** – Cometer fraude fiscal;
- 26.1.5** – Descumprir qualquer dos deveres elencados no edital ou no contrato.
- 26.1.6** – Descumprir os prazos estipulados nos itens 04 e 08 do Termo de Referência.
- 26.2** – A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem 26.1, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal às seguintes sanções:
- 26.2.1** – Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 26.2.2** – Multa:
- 26.2.2.1** - Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da contratação, até o limite de 15 (quinze) dias.
- 26.2.2.2** - Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da contratação, após 15 (quinze) e até o limite de 30 (trinta) dias.
- 26.2.2.3** - Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, após os 30 (trinta) dias de atraso injustificado.
- 26.2.2.4** - Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória.
- 26.2.3** – Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais.
- 26.2.4** – 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 Administração pelos prejuízos causados.
- 26.2.5** – A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 26.3** – Também ficam sujeitas as penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

**26.3.1** – Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de tributos.

**26.3.2** – Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

**26.3.3** - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**26.4** - Aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9784, de 1999.

**26.5** – 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.

**26.6** – 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.

**26.7** – A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por intermédio de ofício apresentado mediante contra recibo.

**26.8** – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**26.9** – As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou no caso de multas cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## 27 – DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

**27.1** – A subcontratação, fusão, cisão ou incorporação, serão admitidas, desde que previamente informadas e com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE, desde que não afetem a boa execução do contrato.

## 28 – DO PAGAMENTO

**28.1** – O pagamento será efetuado mensalmente, conforme demanda efetivamente executada, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura e de planilha com a discriminação dos itens consumidos e dos serviços executados, com preços unitários, parciais e totais, referente a todas as manutenções ocorridas naquele período, devendo indicar no corpo do documento fiscal o número do contrato firmado com a Contratante.

**28.2** – O pagamento será creditado em favor da Contratada por meio de ordem bancária contra a entidade bancária indicada em sua proposta devendo para isso, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá no 10º do mês subsequente, após aceite e atesto por servidor designado para esse fim.

**28.3** – Previamente a cada pagamento, a Contratante realizará consulta “on line” ao SICAF para verificação da sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária. Caso fique constatado o vencimento das guias de recolhimento do FGTS e da Previdência Social, a Contratada deverá apresentar, no prazo constante da solicitação feita pela Administração, a sua regularização.

**28.4** – Em caso de irregularidade junto ao SICAF, a Contratante notificará a Contratada para que sejam sanadas as pendências no prazo de até 5 (cinco) dias.

**28.5** – Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal.

**28.6** – No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignada no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa Contratada, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita e/ou enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

**28.7** – Caso haja a aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Contratante em favor da Contratada. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

**28.8** – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devidos pela Contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{EM = I \times N \times VP}$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga.

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento).

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0,00016438$$

**28.8.1** – A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

**28.9** – Fica desde já reservado à Contratante o direito de suspender o pagamento, até a regularização da situação, se, no ato da entrega dos veículos, forem identificadas imperfeições e/ou divergências em relação às especificações técnicas contidas neste instrumento e seus anexos.

## 29 – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

**29.1** – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br).

**29.1.1** – O pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**29.1.2** – Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

**29.2** – Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente, para o endereço eletrônico [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br).

**29.3** – As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizados no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), por meio do link Acesso livre>Pregões>Agendados, bem como no sítio [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/), para conhecimento da sociedade em geral e dos fornecedores, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-los para obtenção das informações prestadas.

## 30 – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

**30.1** – A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos Arts 78 a 80 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

**30.2** – São motivos para rescisão do presente Contrato:

**30.2.1** – o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

**30.2.2** – o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

**30.2.3** – a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;

**30.2.4** – o atraso injustificado da prestação dos serviços;

**30.2.5** – a paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Contratante;

**30.2.6** – a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no Edital e no Contrato;

**30.2.7** – o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

**30.2.8** – o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Art. 67, da Lei nº 8.666/93;

**30.2.9** – a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

**30.2.10** – a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

**30.2.11** – a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

**30.2.12** – razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

**30.2.13** – a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93;

**30.2.14** – a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

**30.2.15** – o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

**30.2.16** – a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais porventura especificadas no **Anexo I** deste Edital;

**30.2.17** – a ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato; e

**30.2.18** – descumprimento do disposto no Inciso V do Art. 27, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**30.3** – Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**30.4** – A rescisão deste Contrato poderá ser:

**30.4.1** – determinada por ato unilateral e por escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do Art. 78, da Lei nº 8.666/93;

**30.4.2** – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

**30.4.3** – judicial, nos termos da legislação.

**30.5** – A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**30.6** – Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do Art. 78, da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta resarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

**30.6.1** – devolução de garantia;

**30.6.2** – pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão; e

**30.6.3** – pagamento do custo da desmobilização.

**30.7** – Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

**30.8** – A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à Contratante, além das sanções previstas neste Instrumento.

**30.9** – Quando da rescisão contratual, a Contratante verificará o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme determina o art. 35 da IN/MPOG nº 2, 2008.

**30.10** – Dará ensejo à rescisão contratual o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado, conforme o disposto no art. 34-A da IN/MPOG nº 2, de 2008.

## 31 – DA REPACTUAÇÃO

**31.1** – Será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referiu, na forma do art. 37 e seguintes da IN nº 02, SLTI/MP, e do artigo 5º do Decreto nº 2.271 de 07.07.1997, cabendo à Contratada, no escopo de sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos componentes dos custos do Contrato, apresentando, inclusive, Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação pelo Contratante.

**31.2** – A repactuação deverá ser pleiteada pela Contratada, até a data da prorrogação da vigência do Contrato, sob pena de preclusão do seu direito a repactuação, no caso de solicitação intempestiva.

**31.3** - Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

**31.4** - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

**31.5** - Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

II - as particularidades do Contrato em vigência;

III - o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

IV - a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

V - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

VI - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

**31.5.1** - Será permitida a repactuação dos insumos desde que o índice setorial ou a comprovação da variação dos componentes, inclusive com apresentação das notas fiscais, não se configurem com variação percentual superior ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), acumulado no mesmo período, sendo este o limite máximo para a correção dos insumos.

**31.5.2** - 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.

**31.5.3** - O prazo referido no parágrafo anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

**31.5.4** – A SDH poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

**31.5.5** - As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

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

I - a partir da assinatura do termo aditivo;

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

III - em data anterior a repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple 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.

**31.6.1** - No caso previsto no inciso III do subitem anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**31.6.2** - A Administração assegurar-se-á de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

**31.6.3** - A Administração poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida, desde que tenha sido requerida pela Contratada tempestivamente.

**31.6.4** - Na hipótese do previsto no subitem anterior, no qual se admite o pagamento retroativo, o período que a proposta permaneceu sob a análise da Administração será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação, se for o caso.

**31.7** – O reenquadramento da empresa, qual seja, lucro real, presumido ou simples nacional, só poderá ocorrer nas renovações contratuais. Se este ocorrer antes, a empresa não poderá solicitar revisão dos preços.

## 32 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**32.1** - Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**32.1.1** - Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja devidamente restituída no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

**32.1.2** - O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando requerido pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

**32.2** – O registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

**32.2.1** – será incluído, na respectiva Ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame;

**32.2.2** - o preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal de Compras do Governo federal e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços; e

**32.2.3** - a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

**32.2.4** – O registro a que se refere este item tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado na ata, nas hipóteses previstas nos Arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

**32.3** – Serão registrados na ata de registro de preços, nesta ordem:

**32.3.1** - os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva; e

**32.3.2** - os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceito cotar seus bens ou serviços em valor igual ao do licitante mais bem classificado.

**32.4 - O Registro de Preços atenderá exclusivamente a Secretaria de Direitos Humanos – SDH/PR.**

### **33 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**33.1** – A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**33.2** – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.

**33.3** – Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação deste procedimento licitatório, ressalvado o direito, em caso de boa-fé, de resarcimento pelos encargos que tiverem suportado no cumprimento da obrigação assumida.

**33.4** – Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da Secretaria de Direitos Humanos.

**33.5** – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

**33.6** – Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Secretaria de Direitos Humanos não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.

**33.7** – As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, deverão ser processadas e julgadas na Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro.

**33.8** – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições constantes das Leis nº 4.520/2002 e 8.666/1993 e dos Decretos nº 3.555/2000 e 5.450/2005.

**33.9** – As partes elegem o foro da Seção Judiciária Federal do Distrito Federal, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas que surgirem na execução do presente Edital.

## 34 – DOS ANEXOS

**34.1** – São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

**ANEXO I** – Termo de Referência

**ANEXO I - A** – Demonstrativo da demanda estimada e Previsão de quantidade de diárias/ano

**ANEXO I - B** – Modelos de Planilhas de Custo e Formação de Preços

**ANEXO I-C** – Quadro com Detalhamento

**ANEXO I-D** – Demais Componentes

**ANEXO I-E** – Quadro Resumo

**ANEXO I-F** – Quadro Demonstrativo

**ANEXO II** – Modelo de Proposta de Preços

**ANEXO III** – Valores Máximos Admissíveis

**ANEXO IV** – Minuta da Ata de Registro de Preços

**ANEXO V** – Minuta de Contrato

Brasília-DF, de setembro de 2013.

**Eduardo Miranda Lopes**  
Pregoeiro

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **1 - DO OBJETO**

**1.1** - Registro de Preços para contratação de serviço de choferagem (motorista), condução de veículos da frota oficial, bem como outros veículos cedidos ou temporariamente disponibilizados ao órgão, para atender, exclusivamente, às necessidades da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, conforme condições e especificações descritas neste Termo de Referência e seus Anexos.

#### **2 - DA JUSTIFICATIVA**

**2.1** - A Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR, é responsável pela articulação interministerial e intersetorial das políticas de promoção e proteção aos Direitos Humanos no Brasil. Criada em 1977 dentro do Ministério da Justiça, foi alçada ao status de ministério em 2003. Em 2010, a Secretaria ganhou o atual nome.

**2.2** - As principais atribuições da SDH/PR são:

- propor políticas e diretrizes que orientem a promoção dos direitos humanos, criando ou apoiando projetos, programas e ações com tal finalidade;
- articular parcerias com os poderes Legislativo e Judiciário, com os estados e municípios, com a sociedade civil e com organizações internacionais para trabalho de promoção e defesa dos direitos humanos;
- coordenar a Política Nacional de Direitos Humanos segundo as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos;
- receber e encaminhar informações e denúncias de violações de direitos da criança e do adolescente, pessoa com deficiência, população de lésbicas, gays, bissexuais e travestis e transexuais e de todos os grupos sociais vulneráveis; e,
- atuar como Ouvidoria Nacional dos Direitos Humanos.

**2.3** - A contratação, objeto deste Termo de Referência e seus Anexos, justifica-se pela necessidade de deslocamentos, a serviço, de autoridades e funcionários a outros órgãos da Administração Pública, empresas privadas e outros destinos, bem como para atender à demanda de serviços administrativos regulares e eventuais, tais como: transporte de documentos e pequenas encomendas e realização de eventos fora das dependências da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR.

**2.4** – A contratação do serviço de choferagem para a condução de veículos oficiais pertencentes à frota da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, faz-se necessária, também, devido à inexistência de motoristas oficiais no quadro de servidores desta Secretaria para a condução dos veículos pertencentes à sua frota, necessários na operacionalização dos procedimentos quanto ao apoio das suas atividades administrativas.

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS – SDH/PR

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70.308-200

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.COMPRASNET.gov.br](http://www.COMPRASNET.gov.br)

**2.5** – Ressalta-se que a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, além de não dispor em seu quadro de pessoal de recursos humanos para o atendimento desse serviço, os cargos de motoristas oficiais foram extintos pela Lei nº 9.632, de 07/05/1998.

**2.6** – Dessa forma, para o preenchimento da lacuna e atendimento da demanda torna-se necessária a terceirização do serviço constante do objeto do presente Termo de Referência e seus Anexos, devendo, para isso, ser contratado de forma continuada, tendo como amparo legal os Decretos nº 2.271 e 6.403, de 07/07/1997 e 17/03/2008, respectivamente; a Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998, e as Instruções Normativas nºs 2, 3, 4 e 5, de 30/04/2008, 15/10/2009, 11/11/2009 e 18/12/2009, respectivamente, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

### **Da justificativa do quantitativo**

**2.7** – A Secretaria nos últimos anos tem expandido sua atuação na promoção e defesa dos Direitos Humanos, fato que tem gerado acréscimo nos recursos necessários para suas operacionalizações. Tal fato tem ocasionado uma elevação tanto em ações, quanto no número de servidores de seu quadro e consequentemente um acréscimo no quantitativo de motoristas para o atendimento da nova demanda.

**2.8** – Com o crescimento das demandas relativas ao serviço de transporte, a SDH/PR adquiriu novos veículos e também recebeu outros em doação, ampliando a sua frota para 38 (trinta e oito) veículos.

### **Da justificativa para contratação de posto de motorista noturno**

**2.9** – Como a SDHPR é constituída de vários programas de proteção às testemunhas ameaçadas de morte, é necessário que haja a disponibilização aos servidores, que atuam nos referidos programas, dos serviços de motoristas no horário noturno, tendo em vista que as demandas desses programas podem ocorrer a qualquer momento e muitas vítimas dependem da ação imediata e eficaz desses servidores.

**2.10** – A importância de se ter o posto de motorista noturno, se dá, também, pela necessidade de ações intempestivas inerentes às atribuições da SDH/PR, que fogem ao planejamento convencional diante da especificidade da sua atividade fim, fazendo-se necessária a adoção de medidas emergenciais, independentemente de horário.

### **Da justificativa para contratação de posto de supervisor**

**2.11** - A contratação do posto de Supervisor se dá pela necessidade de haver um responsável pelo fornecimento informações e subsídios à Fiscalização do Contrato da Contratante e pela coordenação dos serviços dos motoristas.

### **Da justificativa para enquadramento como serviço comum**

**2.12** – O objeto deste Termo de Referência enquadra-se na categoria de serviço comum, de que tratam a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado.

**2.13** - A licitação, dessa forma, para à contratação, objeto deste Termo de Referência, será realizada por meio da modalidade de licitação **Pregão Eletrônico** do tipo **Menor Preço**, na forma prevista no art. 45, §1º, I da Lei nº 8.666/93.

### **Da justificativa para a contratação em único lote/grupo**

**2.14** – O § 3º do art. 3º da IN nº 2/08 prevê excepcionalmente a possibilidade de a Administração instaurar licitação global, em que serviços distintos são agrupados em um único lote, desde que essa condição, de forma comprovada e justificada, decorra da necessidade de inter-relação entre os serviços contratados, do gerenciamento centralizado ou implique vantagem para a Administração.

**2.15** - A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência e seus Anexos, em único lote justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Some-se a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos prestadores de serviços.

**2.16** - O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

**2.17** - O agrupamento dos itens faz-se necessário haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução e supervisão do serviço a ser prestado. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por grupo.

### **Da Justificativa do Sistema Registro de Preços - SRP**

**2.18** - A opção pelo Sistema de Registro de Preço – SRP, tem como um de seus objetivos principais o princípio da **Economicidade**, que em termos práticos significa ganhos reais na economia de recursos financeiros, uma vez que a contratação poderá ser gradativa, de acordo com a necessidade da Administração.

**2.19** - Em consonância com o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, verifica-se a viabilidade de realização de licitação sob o regime de registro de preços por prazo fixo e determinado para os serviços em tela.

**2.20** - Ainda segundo o mesmo Decreto, nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, a SDH/PR não está obrigada a contratar o quantitativo mencionado, posto que as ativações serão realizadas na medida da necessidade e conveniência da Administração.

**2.21** - O registro de preços visa estabelecer o preço máximo que a Secretaria de Direitos Humanos – SDH/PR poderá exigir da empresa licitante vencedora/contratada durante o prazo de validade da ata de registro de preços, que será de 12 (doze) meses, conforme disposto no Decreto nº 3.931, de 2001, nas condições e formas mencionadas neste Termo de Referência.

**2.22** - O registro de preços destinar-se-á exclusivamente ao atendimento das necessidades da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR.

### **Da justificativa dos elementos técnicos exigidos**

**2.23** - Os elementos técnicos descritos neste Termo de Referência e seus Anexos são os mínimos necessários para assegurar que a contratação se dê de forma satisfatória, com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas, e, ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.

## **3 - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO QUANTITAVO DE VEÍCULOS**

**3.1** – Os serviços serão prestados à Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, no Distrito Federal, seu entorno e, eventualmente, em outras localidades do território nacional.

**3.2** – Os itinerários serão definidos pela Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, de acordo com a necessidade dos serviços.

**3.3** – A demanda para atendimento inicialmente prevista está estimada em 20 (vinte) veículos.

**3.3.1** - Os deslocamentos dentro do território nacional poderão ser realizados em veículos próprios da frota da SDH/PR como em outros veículos cedidos ou temporariamente disponibilizados ao órgão.

**3.4** – Os serviços serão demandados por meio de emissão de Ordem de Serviço – OS, e de acordo com as necessidades da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR.

## **4 - DAS ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DOS SERVIÇOS**

**4.1** - Prestação de serviços para condução de veículos, doravante denominados serviços de choferagem, para transporte de autoridades, funcionários e encomendas, dentre outros, em veículos oficiais pertencentes à frota da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da

República - SDH/PR, como em outros veículos cedidos ou temporariamente disponibilizados ao órgão.

**4.2** – Os profissionais deverão possuir o perfil a seguir discriminado, dependendo do veículo a ser conduzido:

**4.2.1** - possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “B”, “C”, “D” ou “E”;

**4.2.2** - possuir ensino médio concluído;

**4.2.3** - possuir experiência mínima de 6 (seis) meses como motorista de veículo da classe que irá conduzir, devidamente comprovada na CTPS;

**4.2.4** - demonstrar educação;

**4.2.5** - ser cortês;

**4.2.6** - demonstrar capacidade de auto avaliação; e,

**4.2.7** - demonstrar respeito mútuo.

**4.3** – As exigências decorrem da necessidade de garantir a prestação de serviços de qualidade para a Administração, dentro dos padrões de eficiência que devem pautar os serviços desenvolvidos pelo Órgão, sejam eles executados direta ou indiretamente.

#### **4.4 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS MOTORISTAS DIURNO 1, DIURNO 2 E NOTURNO**

**4.4.1** - Dirigir veículos automotores oficiais utilizados no transporte de servidores da administração pública ou de pessoas, cargas e encomendas, quando empregados no interesse do serviço.

**4.4.2** - Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível do combustível, água e óleos lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

**4.4.3** - Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida.

**4.4.4** - Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua organização no veículo, de modo a evitar acidentes.

**4.4.5** - Zelar pela conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.

**4.4.6** - Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e portar-se sempre de maneira defensiva quando em circulação com veículo.

**4.4.7** - Dar conhecimento imediato ao Empregador e a Fiscalização do Contrato, por meio do Supervisor, acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito.

**4.4.8** - Observar as normas internas da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR e do serviço Público Federal.

**4.4.9** - Permanecer à disposição da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, em tempo integral e dedicação exclusiva, no período correspondente a execução do serviço.

**4.4.10** - Repassar ao profissional que assumirá o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais ocorrências observadas nos veículos.

**4.4.11** - Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, apresentando-se sempre barbeado, cabelos aparados e limpos, devidamente uniformizado (terno e gravata) e limpo, sapatos engraxados e, somente, ausentar-se do posto após autorização da Administração.

**4.4.12** - Preencher o relatório de atividade registrando as informações como: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, requisitante do serviço e outras informações necessárias.

**4.4.13** - Portar documentação pessoal e profissional própria, para apresentação sempre que exigido, bem como o crachá de identificação.

**4.4.14** – Inspecionar a lataria do veículo antes e depois de sua utilização, para a identificação de possíveis avarias.

## **4.5 – DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR 1 E SUPERVISOR 2**

**4.5.1** – Inspecionar, diariamente, a apresentação pessoal dos Motoristas quanto à utilização dos uniformes, asseio, condições de higidez mental e portabilidade dos documentos necessários ao desempenho da atribuição.

**4.5.2** – Registrar, em apontamentos próprios, a frequência e a pontualidade dos Motoristas.

**4.5.3** – Registrar em relatório diário o horário de início e de fim de cada viagem realizada pelos Motoristas e os acontecimentos que julgar necessários e comunicá-los imediatamente ao Fiscal do Contrato.

**4.5.4** – Orientar os Motoristas quanto à correta utilização dos veículos, observando seu estado de conservação e segurança.

**4.5.5** – Comunicar à Fiscalização do Contrato as ocorrências anormais que vierem a acontecer no curso do contrato.

**4.5.6** – Comunicar aos motoristas as decisões e solicitações da Fiscalização do Contrato que necessitarem de conhecimento ou providências.

**4.5.7** – Atuar para que o ambiente de trabalho, relativamente à sala dos motoristas, esteja sempre de acordo com as regras de convivência e harmonia.

**4.4.8** – Zelar pela conservação da frota, assim como a aparência dos veículos.

**4.4.9** – Realizar outras tarefas inerentes à supervisão das atividades dos Motoristas.

## 5 - DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**5.1** – Os serviços serão executados nos horários e condições a seguir explicitados:

**5.1.1** – Os serviços de choferagem deverão ser executados, ordinariamente, **de segunda a sexta-feira e, eventualmente, aos sábados, domingos e feriados**, sem prejuízo da jornada de trabalho dos motoristas, com **carga horária máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais** e com intervalos de almoço de no mínimo 1 (uma) hora, não sendo aceito o pagamento de horas extras aos funcionários contratados para a prestação dos serviços.

**5.1.2** - Eventualmente existirá a necessidade da prestação de serviços para trabalho aos sábados, domingos e feriados, devendo haver a compensação das horas trabalhadas, sem ônus à Administração, não sendo aceito o pagamento de horas extras aos funcionários contratados para a prestação dos serviços.

**5.1.2.1** - As jornadas realizadas aos sábados, domingos e feriados serão previamente informadas ao supervisor do serviço, que elaborará a escala de trabalho conforme a disponibilidade dos empregados que possuem jornada incompleta no período.

**5.1.2.2** - A empresa deverá fazer programação do horário de trabalho dos motoristas, revezamento, substituições e/ou troca de turnos, sem interrupção dos serviços.

**5.1.2.3** - Eventualmente, poderá ocorrer demanda pelo serviço de choferagem aos domingos e feriados, situação que será previamente comunicada à Contratada.

**5.1.2.3.1** - Os horários para execução dos serviços eventuais serão fixados nas respectivas requisições.

## 6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**6.1** – Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços, objeto do presente Termo de Referência e seus Anexos, utilizando empregados treinados, de bons níveis educacionais, devidamente habilitados e qualificados a prestarem serviços de transporte de passageiros e/ou materiais.

**6.2** – Manter seus empregados, quando em horário de trabalho, devidamente uniformizados, identificados por crachá, com fotografia recente, para acesso às dependências da SDH/PR.

**6.3** – Substituir qualquer motorista que seja inconveniente à ordem ou às normas disciplinares da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, ou no caso de falta, impedimento legal ou férias, de maneira que não prejudique o andamento e a boa execução dos serviços, com a prévia anuênciada SDH/PR.

**6.4** – Fazer com que seus empregados cumpram, rigorosamente, todas as suas obrigações.

**6.5** – Manter seus empregados sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus, encargos e obrigações previstas na legislação social, fiscal e trabalhista em vigor, os quais devem estar sempre em dia, inclusive salários de pessoal, alimentação e transporte, bem como por todos os benefícios previstos em leis para o exercício da atividade, objeto deste Termo de Referência e seus Anexos.

**6.5.1** – Responsabilizar-se pelo pagamento das verbas rescisórias decorrentes das rescisões de contrato de trabalho da mão de obra aplicada durante a vigência dos serviços, objeto deste Termo de Referência, ou comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**6.6** – Assumir as obrigações estabelecidas na legislação, quando seus empregados forem vítimas de acidente de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR.

**6.7** – Exercer rígido controle com relação à validade da Carteira Nacional de Habilitação de cada motorista, verificando se a categoria é compatível com os serviços prestados.

**6.8** – Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e à prevenção de acidentes, informando, imediatamente, as ocorrências à Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR.

**6.9** – Iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da assinatura do contrato, devendo no mesmo prazo, apresentar cópia autêntica da habilitação dos motoristas que prestarão os serviços.

**6.9.1** - No caso de troca de qualquer motorista, a empresa deverá obrigatoriamente atualizar os documentos junto à Fiscalização da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR.

**6.10** – Designar um preposto para controle das operações, durante o horário da prestação de serviços, que se reportará ao fiscal do Contrato, visando o perfeito controle de atendimentos, de acordo com o art. 68, da Lei nº 8.666/93.

**6.11** – Apresentar, na data da assinatura do Contrato, a relação dos funcionários designados para a prestação dos serviços, com anuênciada da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR.

**6.12** – Apresentar ao Fiscal do Contrato, quadro nominativo de todo contingente de empregados destinados a prestar os serviços contratados, constando, inclusive, endereços e telefones residenciais, acompanhado de cópia das respectivas carteiras Nacional de

Habilitação, de Identidade e de Trabalho. Toda e qualquer alteração posterior deverá gerar novo quadro.

**6.13** – Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

**6.14** – Prestar esclarecimentos à Contratante, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

**6.15** – Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

**6.16** – Adotar providências necessárias ao socorro de vítimas em caso de acidente e informar imediatamente à Contratante.

**6.17** – Fornecer aparelhos telefônicos móveis (celulares) sem qualquer ônus para os motoristas dos veículos (locados e oficiais da SDH/PR), de sua propriedade, sem qualquer ônus para a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, informando seus respectivos números à Coordenação Geral de Logística da SDH/PR.

**6.18** – Atender às solicitações dos serviços nos prazos estabelecidos no presente Termo de Referência.

**6.19** – Assumir todas as responsabilidades, sanções e multas, as quais deverão correr às expensas da Contratada.

**6.20** – Efetuar o pagamento ou reembolsar à Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, quando for o caso, os valores correspondentes às multas de trânsito, cometidas por seus empregados, quando da condução dos veículos oficiais de propriedade da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR.

**6.21** – Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos pessoais e materiais que, comprovadamente vierem a ocorrer em prejuízo do patrimônio da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, e/ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, durante a prestação dos serviços.

**6.22** – Declarar expressamente, em termo de responsabilidade próprio e após vistoria, o recebimento dos veículos de propriedade da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, disponibilizados aos serviços de choferagem.

**6.23** – Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações que venham a ter acesso.

**6.24** – Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados e apresentar relatórios mensais.

**6.25** – Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos.

**6.26** – A empresa deverá fornecer uniformes para os motoristas, às suas expensas, devendo ser distribuídos e substituídos a cada **6 (seis) meses**, conforme determinado em convenção coletiva de trabalho e, na falta dessa, de acordo com as especificações abaixo:

Item	Unid	Descrição	Quantidade
01	Un	Terno (azul marinho ou preto)	02 (dois) por semestre
02	Un	Calça Social (azul marinho ou preta)	02 (duas) por semestre
03	Un	Camisa Social (cor branca, manga longa)	05 (cinco) por semestre
04	Un	Gravata (lisas e cores escuras)	02 (duas) por semestre
05	Par	Meia Social (preta)	05 (cinco) por semestre
06	Par	Sapato Social em couro (preto)	02 (dois) por semestre
07	Un	Cinto em Couro (preto)	01 (um) por semestre
08	Un	Lapela com identificação da empresa	01 (um) por motorista

**6.26.1** - As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, durável e que não desbote nem amasse facilmente.

**6.26.2** – O uniforme deverá ser entregue aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida à Contratante, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao motorista.

**6.27** – Apresentar nada consta dos setores de distribuição dos foros criminais dos estados que tenham residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, para todos os motoristas; estabelecer critérios rigorosos a fim de selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços.

**6.28** – Instruir os seus empregados sobre o cumprimento das normas da Contratante.

**6.29** – Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, conforme o art. 74, §2º, da CLT, permitindo à fiscalização da Contratante acesso aos respectivos dados.

**6.30** – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu supervisor.

**6.31** – Fornecer à Contratante cópia da folha de pagamento e dos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais, juntamente com a fatura de cada mês.

**6.32** – Emitir fatura correspondente aos serviços prestados pela Contratada, bem como de eventuais despesas com o pagamento de diárias em viagem.

**6.33** – Indenizar à Contratante, em caso de dano irreparável ou perda do crachá de acesso à Sede da SDH/PR, pelo empregado, para confecção de um novo.

**6.34** – Recolher e devolver à Divisão de Serviços Gerais – DSG/CGL/SGPDH/SDH, todos os crachás fornecidos, ao final do contrato, sob pena de ressarcimento.

**6.35** – Pagar, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados envolvidos nas atividades contratadas e fornecer, até o último dia do mês, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondente ao mês seguinte, ou fornecer transporte próprio que atenda os respectivos deslocamentos.

**6.36** – Providenciar e transportar, por meios próprios, todos os materiais necessários à execução dos serviços e de uso individual.

**6.37** – Acatar a fiscalização do serviço contratado, levado a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim pela Contratante, e atender às solicitações imediatamente.

**6.38** – Conservar e reparar possíveis danos às instalações da Contratante, disponibilizadas para uso dos seus empregados.

**6.39** – Não permitir a utilização dos telefones da Contratante que estiverem sob a responsabilidade da Contratada, para a realização de ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço.

**6.39.1** – Será deduzido do pagamento da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados.

**6.40** – Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando o serviço.

**6.41** – Fiscalizar a limpeza e a organização dos vestiários, de uso dos empregados, aplicando, sempre que necessário, as penalidades cabíveis aos que não atenderem às orientações.

**6.42** – Indicar, a partir da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, preposto(s), para atender aos profissionais, em horário comercial, no que se refere a: entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, assinatura de folha de ponto e outras responsabilidades da Contratada, conforme consignado neste Termo de Referência e que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, bem como atender às solicitações da Contratante.

**6.43** – Dar conhecimento prévio à Fiscalização da Contratante das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias.

**6.44** – Alocar profissionais no serviço de supervisão devidamente treinados, com capacidade de liderança, responsabilidade da função, atendimento de pessoas, motivação de equipe, identificação de riscos em geral e outros requisitos necessários à capacitação profissional de supervisor.

**6.45** – Realizar, por meios próprios ou por subcontratação, curso de reciclagem aos empregados, periodicamente, devendo a participação de cada profissional ter o intervalo máximo de dois anos, sem que isso implique em ônus à Contratante ou aos empregados.

**6.46** – Não abordar autoridades e servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da Comissão de Fiscalização.

**6.47** – A Contratada deverá, ainda, informar e fiscalizar o cumprimento pelos empregados, em especial, os motoristas, das orientações seguintes:

**6.47.1** - ser pontual e permanecer no local de serviço durante o horário de trabalho;

**6.47.2** - adotar os procedimentos de segurança aplicáveis na execução dos serviços;

**6.47.3** - prestar os serviços com higiene pessoal satisfatória;

**6.47.4** - zelar pelos veículos sob sua responsabilidade e pelos acessórios neles instalados;

**6.47.5** - operar equipamentos de comunicação ou sistemas utilizados na execução dos serviços;

**6.47.6** - observar se os veículos estão em perfeitas condições de limpeza, fazendo a devida comunicação à área competente sempre que verificar o não atendimento destas condições;

**6.47.7** - tratar os passageiros com educação, cordialidade, urbanidade e respeito;

**6.47.8** - abrir as portas para acesso dos passageiros ao veículo;

**6.47.9** - acomodar as bagagens e/ou os volumes a serem transportados pelos usuários no compartimento de carga do veículo;

**6.47.10** - auxiliar os passageiros com deficiência quando da entrada e da saída do veículo, auxiliando-o, sempre que for necessário, no acesso ao local de destino do mesmo;

**6.47.11** - consultar os usuários do veículo sobre o interesse em utilização do sistema de climatização e de som do veículo;

**6.47.12** - manter organizada toda a documentação de controle de utilização do veículo, conforme orientações da Contratante;

**6.47.13** - conduzir o veículo observando a legislação vigente e o conforto dos passageiros, principalmente no tocante à realização de manobras, que deverão ser realizadas com segurança e suavidade;

**6.47.14** - abster-se de comentar ou manifestar-se a respeito de qualquer assunto que esteja em tratamento entre os passageiros dentro do veículo;

**6.47.15** - abster-se de realizar comentários ou contar piadas e/ou anedotas, de qualquer natureza, durante a realização das atividades profissionais na Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR;

**6.47.16** - zelar pela limpeza e conservação dos veículos da frota oficial da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR;

**6.47.17** - inspecionar, diariamente, as condições gerais do veículo, em especial, a calibragem e estado dos pneus, inclusive o pneu sobressalente, água do limpador de parabrisas, água do sistema de arrefecimento, extintor de incêndio, óleo do motor e do freio, bem como acompanhar as datas/períodos de revisão dos veículos;

**6.47.18** - não fumar dentro dos veículos, mesmo quando estiverem sem passageiros;

**6.47.19** - não fumar antes de dirigir os veículos, para não causar desconforto aos passageiros;

**6.47.20** - não ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de qualquer substância lícita ou ilícita que possa comprometer a capacidade de condução do veículo dentro das normas de segurança vigente;

**6.47.21** - informar imediatamente ao supervisor a ocorrência de fatos que o impeçam de conduzir veículos;

**6.47.22** - seguir rigorosamente as orientações aplicáveis em caso de acidente com veículos oficiais da Contratante;

**6.47.23** - comunicar-se com a área competente da Contratante sempre que, durante a execução dos serviços, ocorra qualquer impedimento, com vistas às medidas de socorro, transporte de passageiros ou acionamento da perícia;

**6.47.24** - em caso de acidente, aguardar no local da ocorrência, mantendo o veículo sob sua guarda até sua liberação pelo representante da Contratante, exceto em caso de necessidade de prestação de socorro à(s) vítima(s) ou a si próprio, ou em caso de perigo ou risco iminente à vida ou à integridade física do empregado;

**6.47.25** - zelar pela fiel observância das regras fixadas pela Contratante para utilização do transporte;

**6.47.26** - articular-se com a área competente da Contratante visando à solução das dificuldades eventualmente surgidas na execução dos serviços;

**6.47.27** - portar Carteira Nacional de Habilitação válida; e,

**6.47.28** - certificar-se de que estejam no veículo os documentos e equipamentos de porte obrigatório.

**6.48** – Preencher com, no mínimo, 20% (vinte por cento) da soma do pessoal efetivo e avulso, objeto desta contratação, por profissionais afrodescendentes, em atendimento ao Decreto nº 4.228, de 13 de maio de 2002.

**6.49** – Não contratar empregado para prestar serviços para a Contratante que seja familiar de agente público que exerce cargo em comissão ou função de confiança na Contratante, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010.

**6.50** – Autorizar a Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da licitante vencedora, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme prevê a Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 e suas alterações.

## 7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**7.1** – Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por servidor especialmente designado pelo Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos, podendo sustar, recusar quaisquer serviços prestados em desacordo com as condições e exigências especificadas neste Termo de Referência e seus Anexos.

**7.2** – Fornecer à Contratada a relação dos servidores credenciados para solicitar e autorizar a saída de veículos.

**7.3** – Emitir as autorizações de prestação de serviços, por meio de requisições numeradas sequencialmente, contendo roteiro, data, justificativa do pedido e assinatura do servidor credenciado, que serão entregues aos motoristas dos veículos no ato do embarque do usuário.

**7.4** – Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados.

**7.5** – Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços, dentro das normas contratuais.

**7.6** – Notificar por escrito à Contratada, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

**7.7** – Autorizar o acesso às suas dependências aos empregados da empresa Contratada destinados a prestar os serviços contratados, desde que credenciados e devidamente identificados por crachá.

**7.8** – Efetuar o pagamento à Contratada, nos preços e nas condições pactuadas no presente instrumento, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

**7.9** – Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, na prestação dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

**7.10** – Efetuar todos os pagamentos nos prazos previstos no presente Termo de Referência

## 8 - DA ESTIMATIVA DOS SERVIÇOS E DIÁRIAS

**8.1** – A demanda estimada para a prestação dos serviços está discriminada na planilha a seguir:

### 8.1.1 – Quantidade de motoristas / Supervisor por turno

Item	Posto	Horário dos Serviços	Dias da Prestação	Quantidade de postos	Ativação imediata (Quantidade)
I	Motorista diurno 1	07h às 15h48	Segunda a sexta-feira	15	10
II	Motorista diurno 2	13h11 às 21h59	Segunda a sexta-feira	15	10
III	Motorista noturno	22h às 06h48	Segunda a sexta-feira	03	01
IV	Supervisor 1	07h às 15h48	Segunda a sexta-feira	01	01
V	Supervisor 2	13h11 às 21h59	Segunda a sexta-feira	01	-

**8.1.2** – Os serviços serão executados conforme as condições explicitadas no item 5 – Do Horário da Prestação dos Serviços, deste Termo de Referência, e tabela abaixo:

Posto de Trabalho	Expediente	h/d	h/s
motoristas diurno 1	07:00 a 15:48	8:48:00	44:00:00
motoristas diurno 2	13:11 a 21:59	8:48:00	44:00:00
motorista noturno	22:00 a 06:48	8:48:00	44:00:00
supervisor 1	07:00 a 15:48	8:48:00	44:00:00
supervisor 2	13:11 a 21:59	8:48:00	44:00:00

**8.2** – Estima-se 120 (cento e vinte) unidades de diárias a serem utilizadas anualmente.

**8.2.1** – As diárias serão pagas conforme as condições previstas no **item 12.10** - do pagamento de despesas eventuais.

## 9 - DO VALOR ESTIMADO

**9.1** - O valor anual estimado para prestação dos serviços de choferagem será definido por meio de ampla pesquisa de preços de mercado.

**9.1.1** – Como base do calculo do valor da diária deverá ser considerado o valor mínimo de 10% (dez por cento) sobre o valor da remuneração base da categoria, visto que se aproxima da Classificação do Cargo/Emprego/Função “F” da Tabela de Valores da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País, nos termos do Decreto nº. 6.907, de 21 de julho de 2009, nível correspondente a cargos intermediário e auxiliar, que deverá ser acrescido de impostos e despesas operacionais, que também serão obtidos por meio de ampla pesquisa de preços de mercado, formando o valor estimado das diárias.

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS – SDH/PR

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70.308-200

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.COMPRASNET.gov.br](http://www.COMPRASNET.gov.br)

**9.1.1.1** – O valor do item de diárias não poderá ser inferior a 10% (dez por cento) sobre o valor da remuneração base da categoria.

**9.2** – Só poderão ser aceitas as proposta que contenham as especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente os serviços ofertados.

**9.3** - Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, riscos, tributos, encargos trabalhistas, comerciais, bem como toda mão de obra, e quaisquer outras despesas, inclusive as eventuais, bem como as incidentes direta ou indiretamente na prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência e seus Anexos.

## 10 - DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

**10.1** – A fiscalização e o acompanhamento da prestação dos serviços caberão diretamente à Secretaria de Gestão da Política de Direitos Humanos, por meio de servidor designado, a quem competirá verificar se a Contratada está executando corretamente a prestação dos serviços, obedecendo aos termos do Contrato e os demais documentos que o integram.

**10.2** – O fiscal do contrato não terá nenhum poder de mando, de gerência ou de controle sobre os empregados designados pela empresa Contratada para a execução dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, cabendo-lhe no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas com a execução, comunicando-a, por meio do seu representante e/ou preposto, as providências necessárias a sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

**10.3** – A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

**10.3.1** - Qualquer exigência da fiscalização, inerente ao objeto e termos do presente instrumento, deverá ser prontamente atendida pela Contratada, sem ônus para a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR.

**10.4** – A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, aplicando-se, no que couber, o disposto no Capítulo “DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS” da Instrução Normativa nº 2, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG.

**10.4.1** – Além das disposições previstas no Capítulo, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no Anexo IV da referida Instrução Normativa.

## 11 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**11.1** - As despesas decorrentes da prestação dos serviços, objeto deste instrumento, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2013, a

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS – SDH/PR

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70.308-200

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.COMPRASNET.gov.br](http://www.COMPRASNET.gov.br)

cargo da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas deverão constar da respectiva Nota de Empenho.

## **12 - DO PAGAMENTO**

**12.1** – O pagamento será efetuado, mensalmente, pela Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura (acompanhada de todos os comprovantes de pagamentos e recolhimentos exigidos pela Administração e previstos no Contrato).

**12.2** – Em caso de irregularidade ou imperfeições na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da sua reapresentação, desde que devidamente regularizado.

**12.3** – O pagamento será creditado em nome da Contratada, por meio de ordem bancária contra a entidade bancária explicitada em sua proposta (banco, agência, localidade e nº da conta corrente) em que deverá ser efetivado o crédito.

**12.4** – A Nota Fiscal/Fatura correspondente deverá ser entregue, pela Contratada, diretamente ao Gestor do Contrato, que somente a liberará para pagamento após atestar a prestação dos serviços, e observado os seguintes procedimentos:

**12.4.1** – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

**a)** quitação dos salários e Benefícios dos empregados;

**b)** pagamento da remuneração e das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), correspondentes ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do parágrafo 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/95;

**c)** regularidade fiscal, constatada por meio de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93; e,

**c)** cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última Nota Fiscal/Fatura que tenha sido paga pela Administração.

**12.4.1.1** – O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**12.5** – Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS – SDH/PR

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70.308-200

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.COMPRASNET.gov.br](http://www.COMPRASNET.gov.br)

**12.6** – No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

**12.7** – Poderão ser descontadas do pagamento, eventuais multas e sanções pendentes sobre a Contratada.

**12.8** – Nenhum pagamento será realizado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento e/ou atualização de valor, ou quaisquer ônus para a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR.

**12.9** – Fica desde já reservado à SDH/PR o direito de suspender o pagamento, até a regularização da situação, se, no ato prestação dos serviços ou de sua aceitação, forem identificadas imperfeições e/ou divergências em relação às especificações técnicas contidas neste instrumento e seus anexos.

#### **12.10 – Do Pagamento de despesas eventuais.**

**12.10.1** - Para cobrir as despesas com alimentação e hospedagem nos deslocamentos dos motoristas, será devido a este, o pagamento de diária correspondente ao valor mínimo de 10% (dez por cento) sobre o valor da remuneração base da categoria, visto que o referido valor se aproxima a Classificação do Cargo/Emprego/Função “F” da Tabela de Valores da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País, nos termos do Decreto nº. 6.907, de 21 de julho de 2009, nível correspondente a cargos intermediário e auxiliar, que deverá ser acrescido de impostos e despesas operacionais, para cada dia de afastamento.

**12.10.2** - Nos deslocamentos para regiões próximas a Brasília/DF em que não houver pernoite, será devido metade do valor de que trata o subitem anterior.

**12.10.3** - As diárias somente serão pagas quando forem demandadas pela Contratante e após a entrega dos documentos comprobatórios de sua utilização.

**12.10.4** - O pagamento da diária ao empregado deverá ser realizado em espécie ou por meio de depósito bancário com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data de início da viagem.

**12.10.5** – Os valores das diárias utilizadas somente serão pagas à Contratada, caso sejam utilizadas e mediante a apresentação de relatório de viagem preenchido e assinado pelo prestador do serviço, com o atesto do fiscal do Contrato.

**12.10.6** - Compete à Contratada detalhar na fatura mensal os gastos efetuados com as diárias pagas aos empregados em função dos deslocamentos fora do Distrito Federal.

**12.10.7** - A comprovação do pagamento da diária ao empregado deverá ser realizada por meio de apresentação de recibo ou comprovante de depósito bancário.

### 13 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

**13.1** – Os licitantes interessados deverão apresentar propostas de preços e documentações de forma clara e detalhada.

**13.2** - Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada dos serviços, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já considerando todas as despesas, inclusive as eventuais, tributos, fretes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados neste documento.

**13.3** - Os atributos técnicos não comprovados na documentação fornecida serão considerados como não atendidos, salvo em casos extraordinários que deverão ser esclarecidos pelos licitantes sobre as características que distingam o serviço e que não constem deste Termo de Referência, para serem comprovados pela SDH/PR.

**13.4** - Indicar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação.

**13.5** - O valor do item proposto será dado pela soma dos subitens que o compõem, sendo que o licitante deverá apresentar o somatório da sua composição para a apresentação formal da proposta.

### 14 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**14.1** - O critério de julgamento será o **menor preço global**.

### 15 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

**15.1** - A execução será indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

### 16 - DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

**16.1** - Será utilizado como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços, o cumprimento a todas as obrigações e especificações descritas no Termo de Referência e seus anexos, durante o decurso da execução do Contrato.

### 17 - DA FORMALIZAÇÃO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

**17.1** – Para a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora.

**17.2** – O Contrato terá vigência por 12 (doze) meses contada a partir de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termos

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS – SDH/PR

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70.308-200

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.COMPRASNET.gov.br](http://www.COMPRASNET.gov.br)

aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e caso apresente vantagens para a Administração na continuidade do contrato, conforme art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

## **18 - DA REPACTUAÇÃO**

**18.1** - Será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referiu, na forma do art. 37 e seguintes da IN nº 02, SLTI/MP, e do artigo 5º do Decreto nº 2.271 de 07.07.1997, cabendo à Contratada, no escopo de sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos componentes dos custos do contrato, apresentando, inclusive, Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação pela Contratante.

**18.2** - A repactuação deverá ser pleiteada pela Contratada até a data da prorrogação da vigência do Contrato, sob pena de preclusão do seu direito a repactuação, no caso de solicitação intempestiva.

**18.3** - Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

**18.4** - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

**18.5** - Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

**I** - Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

**II** - As particularidades do contrato em vigência;

**III** - A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

**IV** - Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e,

**V** - A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

**18.5.1** - Será permitida a repactuação dos insumos desde que o índice setorial ou a comprovação da variação dos componentes, inclusive com apresentação das Notas Fiscais, não se configurem com variação percentual superior ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), acumulado no mesmo período, sendo este o limite máximo para a correção dos insumos.

**18.5.2** - 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.

**18.5.3** - O prazo referido no parágrafo anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

**18.5.4** - A SDH/PR poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

**18.5.5** - As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

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

**I** - A partir da assinatura do termo aditivo ou a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

**II** - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações futuras.

**III** - Em data anterior a repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple 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.

**18.6.1** - No caso previsto no inciso III do subitem anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**18.6.2** - A Administração assegurar-se-á de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

**18.6.3** - A Administração poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida, desde que tenha sido requerida pela contratada tempestivamente.

**18.6.4** - Na hipótese do previsto no subitem anterior, no qual se admite o pagamento retroativo, o período que a proposta permaneceu sob a análise da Administração será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação, se for o caso.

**18.7** - O reenquadramento da empresa, qual seja, lucro real, presumido ou simples nacional, só poderá ocorrer nas renovações contratuais. Se este ocorrer antes, a empresa não poderá solicitar revisão dos preços.

## **19 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1** – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555 de 2000 e do Decreto nº 5.450, de 2005, o licitante/adjudicatário que:

**19.1.1** – não assinar o contrato, 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** – não mantiver a sua proposta dentro do prazo de validade;

**19.1.5** – comportar-se de modo inidôneo;

**19.1.6** – cometer fraude fiscal;

**19.1.7** – fizer declaração falsa;

**19.1.8** – ensejar o retardamento da execução do certame;

**19.1.9** – falhar ou fraudar na execução do contrato.

**19.2** – O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**19.2.1** – multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado do(s) item (s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**19.2.2** – impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

**19.2.3** – A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**19.3** – Comete infração administrativa, ainda, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto nº 5.450, de 2005, a Contratada que:

**19.3.1** – deixar de executar total ou parcialmente o contrato;

**19.3.2** – apresentar documentação falsa;

**19.3.3** – comportar-se de modo inidôneo;

**19.3.4** – cometer fraude fiscal;e,

**19.3.5** – descumprir qualquer dos deveres elencados no edital ou no contrato.

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

**19.4.1** – advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**19.4.2** – multa:

**19.4.2.1** - Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da contratação, até o limite de 15 (quinze) dias.

**19.4.2.1.1** – Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da contratação, após 15 (quinze) e até o limite de 30 (trinta) dias.

**19.4.2.1.2** - Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, após os 30 (trinta) dias de atraso injustificado.

**19.4.2.2** - Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória.

**19.4.3** – Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Secretaria de Direitos Humanos com o prazo de até 2 (dois) anos.

**19.4.4** – 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 Administração pelos prejuízos causados.

**19.4.5** – A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**19.5** – Também ficam sujeitas as penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

**19.5.1** – Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de tributos.

**19.5.2** – Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

**19.5.3-** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**19.6** – Aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na lei 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9784, de 1999.

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS – SDH/PR

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70.308-200

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.COMPRASNET.gov.br](http://www.COMPRASNET.gov.br)

**19.7** – 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.

**19.8** – 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.

**19.9** – A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por intermédio de ofício apresentado mediante contra recibo.

**19.10** – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**19.11** – As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou no caso de multas cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## 20 – DA RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

**20.1** – Adotar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, em atendimento à IN MPOG/SLTI nº 01/2010:

**a)** realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de água e da produção e de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

**b)** prever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da Administração, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

**c)** pespeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;e,

**d)** orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Administração.

## 21 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**21.1** - As normas que disciplinam este procedimento 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.

**21.2** – Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

**21.3** – A empresa interessada em participar do certame deverá apresentar um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a empresa prestou ou está prestando, de forma satisfatória serviços

compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação, em quantidade equivalente pelo menos a 25% (vinte e cinco por cento) da contratação prevista neste Termo de Referência e seus Anexos.

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS – SDH/PR

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70.308-200  
E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909  
Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.COMPRASNET.gov.br](http://www.COMPRASNET.gov.br)

## ANEXO I-A

### DEMONSTRATIVO DA DEMANDA ESTIMADA

<b>Tabela 1. - Demonstrativo da demanda estimada</b>						
<b>Item</b>	<b>Posto</b>	<b>Horário dos Serviços</b>	<b>Dias da Prestação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Mensal</b>
<b>I</b>	Motorista diurno 1	07h às 15h48	Segunda a sexta-feira	15		
<b>II</b>	Motorista diurno 2	13h11 às 21h59	Segunda a sexta-feira	15		
<b>III</b>	Motorista noturno	22h às 6h48	Segunda a sexta-feira	03		
<b>IV</b>	Supervisor 1	07h às 15h48	Segunda a sexta-feira	01		
<b>V</b>	Supervisor 2	13h11 às 21h59	Segunda a sexta-feira	01		
<b>Valor Total Mensal R\$</b>						
<b>Valor Total Anual R\$</b>						

\* Os serviços serão executados conforme as condições explicitadas no item 5 - do horário da prestação dos serviços.

1 – A composição do custo e a formação dos preços dos serviços de choferagem de veículos oficiais deverão ser elaborados com base no salário nominativo da categoria profissional, homologados em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, mediante o preenchimento de planilha, na forma do disposto na IN nº 2, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

2 – Os preços consolidados nas tabelas deverão ser elaborados de acordo com as planilhas de custo e formação de preços para os serviços de que trata o objeto deste instrumento.

3 – Os componentes das planilhas de custo e formação de preços são apenas referenciais, cabendo à empresa prever outros custos eventualmente não contemplados nas planilhas.

<b>Tabela 2 - Previsão de quantidade de diárias/ano</b>			
<b>Item</b>	<b>Quantidade de Diárias</b>	<b>Valor por Diária R\$</b>	<b>Valor Total para Diárias R\$</b>
<b>I</b>	120		
<b>Valor Diárias Anual R\$</b>			

- Para a previsão do cálculo do valor da diária deverá ser considerado o valor mínimo de 10% (dez por cento) sobre o valor da remuneração base da categoria, visto que o valor se aproxima a Classificação do Cargo/Emprego/Função “F” da Tabela de Valores da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País, nos termos do Decreto nº. 6.907, de 21 de julho de 2009, nível correspondente a cargos intermediário e auxiliar, que deverá ser acrescido de impostos e despesas operacionais.

## ANEXO I-B

### **MODELO DE PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nota: esta planilha deverá ser adaptada às características do serviço contratado, no que couber.

Nº do Processo	
Licitação nº	

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas

#### **Discriminação dos serviços:**

Prestação de serviços de choferagem, para a realização de transporte de autoridades, funcionários e encomendas, em veículos oficiais pertencentes à frota da Secretaria de Direitos Humanos/PR, como em outros veículos cedidos ou temporariamente disponibilizados ao órgão.

#### **Módulo de mão de obra vinculada à execução contratual**

##### **Unidade de medida – tipos e quantidades**

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Quantidade
	Categoria: (informar o tipo de profissional (motorista e supervisor))	

##### **Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra**

2	Salário mínimo oficial vigente	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

*Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.*

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário		
B	Adicional Noturno		
C	Adicional de Periculosidade		
D	Adicional de Insalubridade		
E	Outros (especificar)		
<b>Total da Remuneração</b>			

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Uniformes/equipamentos	
D	Assistência médica	
E	Seguro de vida	
F	Treinamento/Capacitação/Reciclagem	

G	Auxílio funeral	
H	Outros (especificar)	
<b>Total de Insumos de Mão-de-obra</b>		

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

## ANEXO I-C

### **Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas**

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

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

<b>Grupo “A”:</b>			
01	INSS	(____%)	R\$
02	SESI ou SESC ou SEST	(____%)	R\$
03	SENAI ou SENAC ou SENAT	(____%)	R\$
04	INCRA	(____%)	R\$
05	Salário educação	(____%)	R\$
06	FGTS	(____%)	R\$
07	Seguro acidente do trabalho	(____%)	R\$
08	SEBRAE	(____%)	R\$
<b>Grupo “B”:</b>			
09	Férias	(____%)	R\$
10	Auxílio doença	(____%)	R\$
11	Licença maternidade	(____%)	R\$
12	Licença paternidade	(____%)	R\$
13	Faltas legais	(____%)	R\$
14	Acidente de trabalho	(____%)	R\$
15	Aviso prévio	(____%)	R\$
16	13º salário	(____%)	R\$
<b>Grupo “C”:</b>			
17	Aviso prévio indenizado	(____%)	R\$
18	Indenização adicional	(____%)	R\$
19	Indenização (rescisões sem justa causa)	(____%)	R\$
<b>Grupo “D”:</b>			
20	Incidência dos encargos do <b>Grupo “A”</b> sobre os itens do <b>Grupo “B”</b>	(____%)	R\$
<b>Grupo “E”:</b>			
21	Incidência dos encargos do <b>Grupo “A”</b> sobre o item 17 do <b>Grupo “C”</b>	(____%)	R\$
<b>VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS –</b>			
R\$ _____,____ (_____ ) (_____ %)			
<b>VALOR DA MÃO-DE-OBRA</b> (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais): R\$ _____,____ (_____ ).			

## ANEXO I-D

**Módulo: Demais Componentes**

	<b>Demais Componentes</b>	<b>%</b>	<b>Valor</b>
A	Despesas Operacionais/administrativas		
B	Lucro		
<b>Total de Demais Componentes</b>			

**Módulo: Tributos**

	<b>Tributos</b>	<b>%</b>	<b>Valor</b>
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	(especificar)		
B	Tributos Estaduais/Municipais		
	(especificar)		
C	Outros Tributos		
	(especificar)		
<b>Total de Tributos</b>			

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

## ANEXO I-E

### Quadro-resumo da Remuneração da Mão-de-obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor Unit. (R\$)
A	Remuneração	
B	Encargos sociais	%
C	Insumos de mão-de-obra	
D	Subtotal	
E	Reserva técnica	%
	<b>Total de Mão-de-obra</b>	

*Nota: (1) D = A + B + C*

*(2) O valor da Reserva técnica é obtido multiplicando-se o percentual sobre o subtotal da mão-de-obra principal.*

### Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
	Unidade / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	
B	Insumos diversos (+ custos variáveis-exemplo.: acessórios/mat. e mão de obra de manut.; materiais (combustível e lubrificantes); outros (especificar))	
C	Demais componentes	
D	Tributos	
E	Valor mensal do serviço	
F	Preço mensal do serviço com o menor nº de dias trabalhados (quando for o caso)*	
G	Valor por unidade de medida	
H	Valor global do item (valor mensal do serviço x nº de meses do contrato)	

*(\*) Valor Mensal da Mão-de-obra para prestação de serviços com menor nº de dias de execução contratual na semana (quando for o caso) = Valor mensal do serviço x Dias Efetivamente trabalhados / Dias da semana usados para cálculo do valor cheio.*

### Módulo: Despesas Eventuais – Viagens a Serviço

	Viagens a serviço	Qt. Estimada Mensal	Valor Unit.	Valor Total Diárias
A *	Diárias	10		
B	Tributos Incidentes (especificar)	%	Valor por Tributos	
<b>Total dos Tributos</b>				
C	Despesas Operacionais	%	Valor Total Despesas	

Despesas sobre valor das diárias

### Total de Despesas Eventuais – Viagens a Serviço

*(\*) Valor mínimo da diária paga ao motorista será de 10% (dez por cento) sobre a remuneração base da categoria, para cada afastamento.*

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS – SDH/PR

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70.308-200

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.COMPRASNET.gov.br](http://www.COMPRASNET.gov.br)

## ANEXO I-F

### Quadro demonstrativo - VALOR TOTAL MENSAL

	<b>Descrição</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Unit</b>	<b>Valor Total do Item</b>
A	Valor Proposto para Motorista Diurno	30		
B	Valor Proposto para Motorista Noturno	03		
C	Valor Proposto para Supervisor	02		
D	Valor Proposto para Despesas Eventuais	10		
E	<b>Valor Global da Proposta (E =A + B + C + D)</b>			

**ANEXO II****MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

À Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR,

Brasília, de setembro de 2013.

<b>Item 1</b>	<b>Categoria</b>	<b>Quant. de Prestadores</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Mensal</b>
<b>1.1</b>	Motorista diurno	30		
<b>1.2</b>	Motorista noturno	03		
<b>1.3</b>	Supervisor	02		
<b>Valor Total Mensal</b>				
<b>Valor Total Anual</b>				
<b>Valor Total das Despesas Eventuais</b>				
<b>VALOR GLOBAL ANUAL DA PROPOSTA (Valor Total Anual + Valor Total Despesas Eventuais) R\$</b>				

(\*) Como base do calculo do valor da diárida deverá ser considerado o valor mínimo de 10% (dez por cento) sobre o valor da remuneração base da categoria.

Dados da empresa:

- a) razão social:
- b) CNPJ (MF) nº:
- c) Inscrição Estadual nº:
- d) Endereço:
- e) Telefone: Fax:
- f) CEP: Cidade: Estado:
- g) Endereço eletrônico:
- h) Representante legal com poderes para assinar o contrato:
- i) Qualificação (cargo, RG, CPF):
- j) Banco: Conta corrente: Agência:

Local e data

---

Assinatura do Representante Legal

### ANEXO III

#### VALORES MÁXIMOS ADMITIDOS

<b>Item 1</b>	<b>Categoria</b>	<b>Quant. de Prestadores</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Mensal</b>
<b>1.1</b>	Motorista diurno	30	<b>R\$ 4.482,28</b>	<b>R\$ 134.468,40</b>
<b>1.2</b>	Motorista noturno	03	<b>R\$ 5.137,21</b>	<b>R\$ 15.411,63</b>
<b>1.3</b>	Supervisor	02	<b>R\$ 5.337,12</b>	<b>R\$ 10.674,24</b>
<b>Valor Máximo Mensal</b>				<b>R\$ 160.554,27</b>
<b>VALOR MÁXIMO GLOBAL ANUAL DA PROPOSTA</b>				<b>R\$ 1.926.651,20</b>

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS – SDH/PR

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70.308-200

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.COMPRASNET.gov.br](http://www.COMPRASNET.gov.br)

## ANEXO IV

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**PROCESSO N° 00005.005277/2013-10**

**VALIDADE: 12 (DOZE) MESES**

Aos XXX dias do mês de XXXXXX de 2013, a **SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SDH/PR**, com sede no Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate – Torre “A”, Brasília/DF, inscrita no CNPJ sob o nº 05.478.625/0001-87, pelo seu Ordenador de Despesas **GLEISSON CARDOSO RUBIN**, nos termos da Lei nº 4.520, de 17.07.2002, publicada no D.O.U de 18.07.2002; e dos Decretos nºs 3.555, de 08.08.2000, publicado no D.O.U de 09.08.2000, alterado pelo 4.342, de 23.08.2002, publicado no D.O.U de 26.08.2002; 7.892, de 23.01.2013; 5.450 de 31.05.2005; e 3.784, de 06.04.2001, publicado no D.O.U de 09.04.2001; da Lei nº 8.666 de 21.06.2003 e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº XX/2013, do Processo nºXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** e Ata de julgamento de Preços, publicada no Diário Oficial da União e homologada pela Secretaria de Gestão da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, em XX/XX/2013, RESOLVE registrar o preço oferecido pela empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ nºXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cuja proposta foi classificada em 1º lugar no Certame supra citado.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1** – Registro de Preços para contratação de serviço de choferagem (motorista), para condução de veículos da frota oficial da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, como em outros veículos cedidos ou temporariamente disponibilizados ao órgão, nas condições e especificações descritas no Edital e seus anexos.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DOS PREÇOS**

**2.1** – A presente Ata de Registro de Preços terá validade por 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura, de acordo com o artigo 4º, do Decreto n. 3.931, de 19.09.2001, publicado no D.O.U. de 20.09.2001.

**2.2** – A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1** – A presente Ata de Registro de Preços atenderá exclusivamente a demanda da Secretaria de Direitos Humanos/PR.

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS – SDH/PR

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70.308-200

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.COMPRASNET.gov.br](http://www.COMPRASNET.gov.br)

## **CLÁUSULA QUARTA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**4.1** – A fiscalização e o acompanhamento da prestação dos serviços caberão diretamente à Secretaria de Gestão da Política de Direitos Humanos, por meio de servidor designado, a quem compete verificar se a empresa está executando corretamente a prestação dos serviços, obedecendo aos termos do Contrato e os demais documentos que o integram.

**4.2** – O fiscal do contrato não terá nenhum poder de mando, de gerência ou de controle sobre os empregados designados pela empresa para a execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência, cabendo-lhe no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas com a execução, comunicando à empresa, por meio do seu representante e/ou preposto, as providências necessárias a sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

**4.3** – A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

**4.3.1** - Qualquer exigência da fiscalização inerente ao objeto e termos do presente instrumento, deverá ser prontamente atendida pela empresa, sem ônus para a Secretaria de Direitos Humanos/PR.

**4.4** – A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, aplicando-se, no que couber, o disposto no Capítulo “DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS” da Instrução Normativa nº 2, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG.

**4.4.1** – Além das disposições previstas no Capítulo, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no Anexo IV da referida Instrução Normativa.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

**5.1** – O Fornecedor terá o seu Registro de Preços cancelado na Ata, por intermédio de Processo Administrativo específico, assegurado o Contraditório e a Ampla Defesa:

**5.1.1** – a pedido, quando:

**a)** comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

**b)** o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

**5.1.2 – Por iniciativa da Contratante, quando:**

- a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- d) não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- e) não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- f) caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

**5.1.3 – Automaticamente:**

- a) por decurso de prazo de vigência da Ata;
- b) quando não restarem fornecedores registrados.

**5.2 –** Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Contratante fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores a nova ordem de registro.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA AUTORIZAÇÃO PARA ADESÃO**

**6.1 –** As adesões do objeto da presente Ata de Registro de Preços não serão permitidas, pois ela servirá exclusivamente a Secretaria de Direitos Humanos/PR.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO E DO FORNECIMENTO**

**7.1 –** O preço ofertado pela empresa vencedora, signatária da presente Ata de Registro de Preços consta do Encarte, que se constitui em Anexo à presente Ata de Registro de Preços.

**7.2 –** O preço, expresso em Real (R\$), será fixo e irreajustável pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura da presente Ata de Registro de Preços.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA FORMALIZAÇÃO CONTRATO**

**8.1 -** A contratação com o fornecedor registrado será formalizada mediante assinatura de um Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas, todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora.

**8.2 -** O Contrato terá vigência por 12 (doze) meses contada a partir de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens para a Administração na continuidade do contrato, conforme art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

**8.3 -** A assinatura do contrato está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no SICAF, no CEIS, no CADIN e na verificação das obrigações trabalhistas.

**8.4 -** É facultado ao Pregoeiro, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

**8.5 -** Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE convocará o licitante vencedor, para assinatura do instrumento contratual, durante a validade da ARP, dentro do prazo de 8 dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo do previsto no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

**8.6 -** 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, em decorrência da exigência prevista no art. 19, XVII, da IN/MPOG nº 2, de 2008.

## CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**9.1 -** A Contratada obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no **item 6** do Termo de Referência, as da minuta de contrato e todas as demais obrigações inerentes ao fornecimento dos materiais, como se aqui transcritas estivessem.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**10.1 -** A Contratante obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no **item 7** do Termo de Referência, as da minuta de contrato e todas as demais obrigações inerentes ao fornecimento

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1 –** Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 11/2013**, seus anexos e a proposta da Empresa classificada em 1º lugar no certame supra mencionado.

**11.2 -** Os casos omissos serão resolvidos pela Contratante, com observância das disposições constantes das Leis nºs 8.666/1993 e 10.520/2002; e dos Decretos nº 3.555/2000; 5.450/2005; 7.892/2013; e 4.342/2002.

**11.3 –** A publicação resumida desta Ata de Registro de Preço na Imprensa Oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Contratante.

**11.4** – As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pela Justiça Federal, no foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Contratante:**

**Contratada:**

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos**

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Representante da Empresa**

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS – SDH/PR

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70.308-200

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.COMPRASNET.gov.br](http://www.COMPRASNET.gov.br)

**ENCARTE da ARP**

Empresa: \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_/(ÓRGÃO EXPEDIDOR)\_/\_/(UF)\_/\_

<b>Item 1</b>	<b>Categoria</b>	<b>Quant. de Prestadores</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Mensal</b>
<b>1.1</b>	Motorista diurno	30		
<b>1.2</b>	Motorista noturno	03		
<b>1.3</b>	Supervisor	02		
<b>Valor Total Mensal</b>				
<b>Valor Total Anual</b>				
<b>Valor Total das Despesas Eventuais</b>				
<b>VALOR GLOBAL ANUAL DA PROPOSTA (Valor Total Anual + Valor Total Despesas Eventuais) R\$</b>				

## ANEXO V

### MINUTA DO CONTRATO

#### CONTRATO N° XX/2013

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, REPRESENTADA PELA SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS E A EMPRESA XXXXX.**

**PROCESSO N° 00005.005277/2013-10**

**A UNIÃO**, por intermédio da **SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SDH/PR**, com sede no Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate – Torre “A”, Brasília-DF, inscrita no CNPJ sob o nº 05.478.625/0001-87, por meio da **SECRETARIA DE GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS**, neste ato representada pelo Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos, **XXXXX**, brasileiro, casado, Identidade nº **XXXX –SSP/XX** e CPF nº **XXXXXXXXXX**, com delegação de competência fixada pela Portaria nº 05 de 07/01/2011, publicada no DOU aos 10 de janeiro de 2011, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **XXXXX**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada na **XXXXX nº XXXXX, XXXXX**, sala **XXXXX, XXXXX**, CEP: **XXXXX**, neste ato representada por **XXXXX**, estado civil, função na empresa, portadora da Carteira de Identidade nº **00000 - SSP/xx**, CPF nº **XXXXX**, residente e domiciliada em **XXXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO**, decorrente do **Pregão Eletrônico SRP nº XX/2013, Processo nº 00005.005277/2013-10**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 4.520, de 17 de julho 2002, Decretos nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, alterada pela IN/MPOG nº 03, de 15 de outubro de 2009, Instrução Normativa nº 04 de 19 de maio de 2008, Acórdão nº 669/2008 – TCU, Decreto nº 2.271/97, aplicando-se, subsidiariamente, às disposições do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, alterado pelos Decretos nºs 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e 3.784, de 06 de abril de 2001, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1997, Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1 - Registro de Preços para contratação de serviço de choferagem (motorista), condução de veículos da frota oficial, bem como outros veículos cedidos ou temporariamente disponibilizados ao órgão, para atender, exclusivamente, às necessidades da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, conforme condições e especificações descritas neste Contrato.**

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS – SDH/PR

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70.308-200

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.COMPRASNET.gov.br](http://www.COMPRASNET.gov.br)

**PARÁGRAFO ÚNICO** – São partes integrantes deste Contrato como se nele transcritos estivessem, o Edital de Pregão Eletrônico SRP nº XX/2013 e seus Anexos, a Proposta da Contratada e demais peças que constituem o Processo nº 00005.005277/2013-10.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DOS SERVIÇOS

**2.1** - Prestação de serviços para condução de veículos, doravante denominados serviços de choferagem, para transporte de autoridades, funcionários e encomendas, dentre outros, em veículos oficiais pertencentes à frota da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, como em outros veículos cedidos ou temporariamente disponibilizados ao órgão.

**2.2** – Os profissionais deverão possuir o perfil a seguir discriminado, dependendo do veículo a ser conduzido:

**2.2.1** - possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “B”, “C”, “D” ou “E”;

**2.2.2** - possuir ensino médio concluído;

**2.2.3** - possuir experiência mínima de 6 (seis) meses como motorista de veículo da classe que irá conduzir, devidamente comprovada na CTPS;

**2.2.4** - demonstrar educação;

**2.2.5** - ser cortês;

**2.2.6** - demonstrar capacidade de auto avaliação; e,

**2.2.7** - demonstrar respeito mútuo.

**2.3** – As exigências decorrem da necessidade de garantir a prestação de serviços de qualidade para a Administração, dentro dos padrões de eficiência que devem pautar os serviços desenvolvidos pelo Órgão, sejam eles executados direta ou indiretamente.

## **2.4 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS MOTORISTAS DIURNO 1, DIURNO 2 E NOTURNO**

**2.4.1** - Dirigir veículos automotores oficiais utilizados no transporte de servidores da administração pública ou de pessoas, cargas e encomendas, quando empregados no interesse do serviço.

**2.4.2** - Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível do combustível, água e óleos lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

**2.4.3** - Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida.

**2.4.4** - Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua organização no veículo, de modo a evitar acidentes.

**2.4.5** - Zelar pela conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.

**2.4.6** - Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e portar-se sempre de maneira defensiva quando em circulação com veículo.

**2.4.7** - Dar conhecimento imediato ao Empregador e a Fiscalização do Contrato, por meio do Supervisor, acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito.

**2.4.8** - Observar as normas internas da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR e do serviço Público Federal.

**2.4.9** - Permanecer à disposição da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, em tempo integral e dedicação exclusiva, no período correspondente a execução do serviço.

**2.4.10** - Repassar ao profissional que assumirá o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais ocorrências observadas nos veículos.

**2.4.11** - Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, apresentando-se sempre barbeado, cabelos aparados e limpos, devidamente uniformizado (terno e gravata) e limpo, sapatos engraxados e, somente, ausentar-se do posto após autorização da Administração.

**2.4.12** - Preencher o relatório de atividade registrando as informações como: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, requisitante do serviço e outras informações necessárias.

**2.4.13** - Portar documentação pessoal e profissional própria, para apresentação sempre que exigido, bem como o crachá de identificação.

**2.4.14** – Inspecionar a lataria do veículo antes e depois de sua utilização, para a identificação de possíveis avarias.

## **2.5 – DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR 1 E SUPERVISOR 2**

**2.5.1** – Inspecionar, diariamente, a apresentação pessoal dos Motoristas quanto à utilização dos uniformes, asseio, condições de higidez mental e portabilidade dos documentos necessários ao desempenho da atribuição.

**2.5.2** – Registrar, em apontamentos próprios, a frequência e a pontualidade dos Motoristas.

**2.5.3** – Registrar em relatório diário o horário de início e de fim de cada viagem realizada pelos Motoristas e os acontecimentos que julgar necessários e comunicá-los imediatamente ao Fiscal do Contrato.

**2.5.4** – Orientar os Motoristas quanto à correta utilização dos veículos, observando seu estado de conservação e segurança.

**2.5.5** – Comunicar à Fiscalização do Contrato as ocorrências anormais que vierem a acontecer no curso do contrato.

**2.5.6** – Comunicar aos motoristas as decisões e solicitações da Fiscalização do Contrato que necessitarem de conhecimento ou providências.

**2.5.7** – Atuar para que o ambiente de trabalho, relativamente à sala dos motoristas, esteja sempre de acordo com as regras de convivência e harmonia.

**2.5.8** – Zelar pela conservação da frota, assim como a aparência dos veículos.

**2.5.9** – Realizar outras tarefas inerentes à supervisão das atividades dos Motoristas.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**3.1** – Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por servidor especialmente designado pelo Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos, podendo sustar, recusar quaisquer serviços prestados em desacordo com as condições e exigências especificadas neste Termo de Referência e seus Anexos.

**3.2** – Fornecer à Contratada a relação dos servidores credenciados para solicitar e autorizar a saída de veículos.

**3.3** – Emitir as autorizações de prestação de serviços, por meio de requisições numeradas sequencialmente, contendo roteiro, data, justificativa do pedido e assinatura do servidor credenciado, que serão entregues aos motoristas dos veículos no ato do embarque do usuário.

**3.4** – Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados.

**3.5** – Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços, dentro das normas contratuais.

**3.6** – Notificar por escrito à Contratada, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

**3.7** – Autorizar o acesso às suas dependências aos empregados da empresa Contratada destinados a prestar os serviços contratados, desde que credenciados e devidamente identificados por crachá.

**3.8** – Efetuar o pagamento à Contratada, nos preços e nas condições pactuadas no presente instrumento, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS – SDH/PR

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70.308-200

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.COMPRASNET.gov.br](http://www.COMPRASNET.gov.br)

**3.9** – Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, na prestação dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

**3.10** – Efetuar todos os pagamentos nos prazos previstos no presente Termo de Referência

#### **CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**4.1** – Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços, objeto do presente Termo de Referência e seus Anexos, utilizando empregados treinados, de bons níveis educacionais, devidamente habilitados e qualificados a prestarem serviços de transporte de passageiros e/ou materiais.

**4.2** – Manter seus empregados, quando em horário de trabalho, devidamente uniformizados, identificados por crachá, com fotografia recente, para acesso às dependências da SDH/PR.

**4.3** – Substituir qualquer motorista que seja inconveniente à ordem ou às normas disciplinares da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, ou no caso de falta, impedimento legal ou férias, de maneira que não prejudique o andamento e a boa execução dos serviços, com a prévia anuênciam da SDH/PR.

**4.4** – Fazer com que seus empregados cumpram, rigorosamente, todas as suas obrigações.

**4.5** – Manter seus empregados sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus, encargos e obrigações previstas na legislação social, fiscal e trabalhista em vigor, os quais devem estar sempre em dia, inclusive salários de pessoal, alimentação e transporte, bem como por todos os benefícios previstos em leis para o exercício da atividade, objeto deste Termo de Referência e seus Anexos.

**4.5.1** – Responsabilizar-se pelo pagamento das verbas rescisórias decorrentes das rescisões de contrato de trabalho da mão de obra aplicada durante a vigência dos serviços, objeto deste Termo de Referência, ou comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**4.6** – Assumir as obrigações estabelecidas na legislação, quando seus empregados forem vítimas de acidente de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR.

**4.7** – Exercer rígido controle com relação à validade da Carteira Nacional de Habilitação de cada motorista, verificando se a categoria é compatível com os serviços prestados.

**4.8** – Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e à prevenção de acidentes, informando, imediatamente, as ocorrências à Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR.

**4.9** – Iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da assinatura do contrato, devendo no mesmo prazo, apresentar cópia autêntica da habilitação dos motoristas que prestarão os serviços.

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS – SDH/PR

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70.308-200

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.COMPRASNET.gov.br](http://www.COMPRASNET.gov.br)

**4.9.1** - No caso de troca de qualquer motorista, a empresa deverá obrigatoriamente atualizar os documentos junto à Fiscalização da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR.

**4.10** – Designar um preposto para controle das operações, durante o horário da prestação de serviços, que se reportará ao fiscal do Contrato, visando o perfeito controle de atendimentos, de acordo com o art. 68, da Lei nº 8.666/93.

**4.11** – Apresentar, na data da assinatura do Contrato, a relação dos funcionários designados para a prestação dos serviços, com anuênciia da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR.

**4.12** – Apresentar ao Fiscal do Contrato, quadro nominativo de todo contingente de empregados destinados a prestar os serviços contratados, constando, inclusive, endereços e telefones residenciais, acompanhado de cópia das respectivas carteiras Nacional de Habilitação, de Identidade e de Trabalho. Toda e qualquer alteração posterior deverá gerar novo quadro.

**4.13** – Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

**4.14** – Prestar esclarecimentos à Contratante, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

**4.15** – Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

**4.16** – Adotar providências necessárias ao socorro de vítimas em caso de acidente e informar imediatamente à Contratante.

**4.17** – Fornecer aparelhos telefônicos móveis (celulares) sem qualquer ônus para os motoristas dos veículos (locados e oficiais da SDH/PR), de sua propriedade, sem qualquer ônus para a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, informando seus respectivos números à Coordenação Geral de Logística da SDH/PR.

**4.18** – Atender às solicitações dos serviços nos prazos estabelecidos no presente Termo de Referência.

**4.19** – Assumir todas as responsabilidades, sanções e multas, as quais deverão correr às expensas da Contratada.

**4.20** – Efetuar o pagamento ou reembolsar à Contratante, quando for o caso, os valores correspondentes às multas de trânsito, cometidas por seus empregados, quando da condução dos veículos oficiais de propriedade da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR.

**4.21** – Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos pessoais e materiais que, comprovadamente vierem a ocorrer em prejuízo do patrimônio da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, e/ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, durante a prestação dos serviços.

**4.22** – Declarar expressamente, em termo de responsabilidade próprio e após vistoria, o recebimento dos veículos de propriedade da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, disponibilizados aos serviços de choferagem.

**4.23** – Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações que venham a ter acesso.

**4.24** – Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados e apresentar relatórios mensais.

**4.25** – Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos.

**4.26** – A empresa deverá fornecer uniformes para os motoristas, às suas expensas, devendo ser distribuídos e substituídos a cada **6 (seis) meses**, conforme determinado em convenção coletiva de trabalho e, na falta dessa, de acordo com as especificações abaixo:

Item	Unid	Descrição	Quantidade
01	Un	Terno (azul marinho ou preto)	02 (dois) por semestre
02	Un	Calça Social (azul marinho ou preta)	02 (duas) por semestre
03	Un	Camisa Social (cor branca, manga longa)	05 (cinco) por semestre
04	Un	Gravata (lisas e cores escuras)	02 (duas) por semestre
05	Par	Meia Social (preta)	05 (cinco) por semestre
06	Par	Sapato Social em couro (preto)	02 (dois) por semestre
07	Un	Cinto em Couro (preto)	01 (um) por semestre
08	Un	Lapela com identificação da empresa	01 (um) por motorista

**4.26.1** - As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, durável e que não desbote nem amasse facilmente.

**4.26.2** – O uniforme deverá ser entregue aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida à Contratante, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao motorista.

**4.27** – Apresentar nada consta dos setores de distribuição dos foros criminais dos estados que tenham residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, para todos os motoristas; estabelecer critérios rigorosos a fim de selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços.

**4.28** – Instruir os seus empregados sobre o cumprimento das normas da Contratante.

**4.29** – Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, conforme o art. 74, §2º, da CLT, permitindo à fiscalização da Contratante acesso aos respectivos dados.

**4.30** – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu supervisor.

**4.31** – Fornecer à Contratante cópia da folha de pagamento e dos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais, juntamente com a fatura de cada mês.

**4.32** – Emitir fatura correspondente aos serviços prestados pela Contratada, bem como de eventuais despesas com o pagamento de diárias em viagem.

**4.33** – Indenizar à Contratante, em caso de dano irreparável ou perda do crachá de acesso à Sede da SDH/PR, pelo empregado, para confecção de um novo.

**4.34** – Recolher e devolver à Divisão de Serviços Gerais – DSG/CGL/SGPDH/SDH, todos os crachás fornecidos, ao final do contrato, sob pena de ressarcimento.

**4.35** – Pagar, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados envolvidos nas atividades contratadas e fornecer, até o último dia do mês, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondente ao mês seguinte, ou fornecer transporte próprio que atenda os respectivos deslocamentos.

**4.36** – Providenciar e transportar, por meios próprios, todos os materiais necessários à execução dos serviços e de uso individual.

**4.37** – Acatar a fiscalização do serviço contratado, levado a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim pela Contratante, e atender às solicitações imediatamente.

**4.38** – Conservar e reparar possíveis danos às instalações da Contratante, disponibilizadas para uso dos seus empregados.

**4.39** – Não permitir a utilização dos telefones da Contratante que estiverem sob a responsabilidade da Contratada, para a realização de ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço.

**4.39.1** – Será deduzido do pagamento da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados.

**4.40** – Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando o serviço.

**4.41** – Fiscalizar a limpeza e a organização dos vestiários, de uso dos empregados, aplicando, sempre que necessário, as penalidades cabíveis aos que não atenderem às orientações.

**4.42** – Indicar, a partir da assinatura do contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, preposto(s), para atender aos profissionais, em horário comercial, no que se refere a: entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, assinatura de folha de ponto e outras responsabilidades da Contratada, conforme consignado neste Termo de Referência e que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, bem como atender às solicitações da Contratante.

**4.43** – Dar conhecimento prévio à Fiscalização da Contratante das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias.

**4.44** – Alocar profissionais no serviço de supervisão devidamente treinados, com capacidade de liderança, responsabilidade da função, atendimento de pessoas, motivação de equipe, identificação de riscos em geral e outros requisitos necessários à capacitação profissional de supervisor.

**4.45** – Realizar, por meios próprios ou por subcontratação, curso de reciclagem aos empregados, periodicamente, devendo a participação de cada profissional ter o intervalo máximo de dois anos, sem que isso implique em ônus à Contratante ou aos empregados.

**4.46** – Não abordar autoridades e servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da Comissão de Fiscalização.

**4.47** – A Contratada deverá, ainda, informar e fiscalizar o cumprimento pelos empregados, em especial, os motoristas, das orientações seguintes:

**4.47.1** - ser pontual e permanecer no local de serviço durante o horário de trabalho;

**4.47.2** - adotar os procedimentos de segurança aplicáveis na execução dos serviços;

**4.47.3** - prestar os serviços com higiene pessoal satisfatória;

**4.47.4** - zelar pelos veículos sob sua responsabilidade e pelos acessórios neles instalados;

**4.47.5** - operar equipamentos de comunicação ou sistemas utilizados na execução dos serviços;

**4.47.6** - observar se os veículos estão em perfeitas condições de limpeza, fazendo a devida comunicação à área competente sempre que verificar o não atendimento destas condições;

**4.47.7** - tratar os passageiros com educação, cordialidade, urbanidade e respeito;

**4.47.8** - abrir as portas para acesso dos passageiros ao veículo;

**4.47.9** - acomodar as bagagens e/ou os volumes a serem transportados pelos usuários no compartimento de carga do veículo;

**4.47.10** - auxiliar os passageiros com deficiência quando da entrada e da saída do veículo, auxiliando-o, sempre que for necessário, no acesso ao local de destino do mesmo;

**4.47.11** - consultar os usuários do veículo sobre o interesse em utilização do sistema de climatização e de som do veículo;

**4.47.12** - manter organizada toda a documentação de controle de utilização do veículo, conforme orientações da Contratante;

**4.47.13** - conduzir o veículo observando a legislação vigente e o conforto dos passageiros, principalmente no tocante à realização de manobras, que deverão ser realizadas com segurança e suavidade;

**4.47.14** - abster-se de comentar ou manifestar-se a respeito de qualquer assunto que esteja em tratamento entre os passageiros dentro do veículo;

**4.47.15** - abster-se de realizar comentários ou contar piadas e/ou anedotas, de qualquer natureza, durante a realização das atividades profissionais na Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR;

**4.47.16** - zelar pela limpeza e conservação dos veículos da frota oficial da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR;

**4.47.17** - inspecionar, diariamente, as condições gerais do veículo, em especial, a calibragem e estado dos pneus, inclusive o pneu sobressalente, água do limpador de para-brisas, água do sistema de arrefecimento, extintor de incêndio, óleo do motor e do freio, bem como acompanhar as datas/ períodos de revisão dos veículos;

**4.47.18** - não fumar dentro dos veículos, mesmo quando estiverem sem passageiros;

**4.47.19** - não fumar antes de dirigir os veículos, para não causar desconforto aos passageiros;

**4.47.20** - não ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de qualquer substância lícita ou ilícita que possa comprometer a capacidade de condução do veículo dentro das normas de segurança vigente;

**4.47.21** - informar imediatamente ao supervisor a ocorrência de fatos que o impeçam de conduzir veículos;

**4.47.22** - seguir rigorosamente as orientações aplicáveis em caso de acidente com veículos oficiais da Contratante;

**4.47.23** - comunicar-se com a área competente da Contratante sempre que, durante a execução dos serviços, ocorra qualquer impedimento, com vistas às medidas de socorro, transporte de passageiros ou acionamento da perícia;

**4.47.24** - em caso de acidente, aguardar no local da ocorrência, mantendo o veículo sob sua guarda até sua liberação pelo representante da Contratante, exceto em caso de necessidade de prestação de socorro à(s) vítima(s) ou a si próprio, ou em caso de perigo ou risco iminente à vida ou à integridade física do empregado;

**4.47.25** - zelar pela fiel observância das regras fixadas pela Contratante para utilização do transporte;

**4.47.26** - articular-se com a área competente da Contratante visando à solução das dificuldades eventualmente surgidas na execução dos serviços;

**4.47.27** - portar Carteira Nacional de Habilitação válida; e,

**4.47.28** - certificar-se de que estejam no veículo os documentos e equipamentos de porte obrigatório.

**4.48** – Preencher com, no mínimo, 20% (vinte por cento) da soma do pessoal efetivo e avulso, objeto desta contratação, por profissionais afrodescendentes, em atendimento ao Decreto nº 4.228, de 13 de maio de 2002.

**4.49** – Não contratar empregado para prestar serviços para a Contratante que seja familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na Contratante, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010.

**4.50** – Autorizar a Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte do licitante vencedor, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme prevê a Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 e suas alterações.

## CLÁUSULA QUINTA – DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**5.1** – Os serviços serão prestados à Contratante, no Distrito Federal, seu entorno e, eventualmente, em outras localidades do território nacional.

**5.2** – Os itinerários serão definidos pela Contratante, de acordo com as necessidades dos serviços.

## CLÁUSULA SEXTA – DOS PREÇOS

**6.1** – O valor global do presente Contrato é de R\$ xxx (xxx).

## CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

**7.1** – A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com os parágrafos primeiro e segundo constantes do Art. 65 da Lei nº 8.666/93. Nenhum acréscimo poderá exceder os limites estabelecidos em Lei.

**CLÁUSULA OITAVA – DA QUANTIDADE ESTIMADA E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**8.1** – A demanda estimada para a prestação dos serviços está discriminada na planilha a seguir:

**8.1.1 – Quantidade Estimada de Postos**

Item	Posto	Horário dos Serviços	Dias da Prestação	Quantidade de postos	Ativação imediata (Quantidade)
<b>I</b>	Motorista diurno 1	07h às 15h48	Segunda a sexta-feira	15	<b>10</b>
<b>II</b>	Motorista diurno 2	13h11 às 21h59	Segunda a sexta-feira	15	<b>10</b>
<b>III</b>	Motorista noturno	22h às 06h48	Segunda a sexta-feira	03	<b>01</b>
<b>IV</b>	Supervisor 1	07h às 15h48	Segunda a sexta-feira	01	<b>01</b>
<b>V</b>	Supervisor 2	13h11 às 21h59	Segunda a sexta-feira	01	-

**8.1.2** – Os serviços serão executados conforme as condições explicitadas no **item 5** do Termo de referência - DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS e tabela abaixo.

Posto de Trabalho	Expediente	h/d	h/s
motorista diurno 1	07:00 a 15:48	8:48:00	44:00:00
motorista diurno 2	13:11 a 21:59	8:48:00	44:00:00
motorista noturno	22:00 a 06:48	8:48:00	44:00:00
supervisor 1	07:00 a 15:48	8:48:00	44:00:00
supervisor 2	13:11 a 21:59	8:48:00	44:00:00

**8.2** – Estimou-se 120 unidades de diárias a serem utilizadas anualmente.

**8.2.1** – As diárias serão utilizadas conforme as condições previstas no **item 12.10** - do pagamento das despesas eventuais.

**8.3** – A demanda para a prestação dos serviços, está discriminado na planilha a seguir:

Item	Posto	Horário dos Serviços	Dias da Prestação	Quantidade de postos	Ativação imediata (Quantidade)
<b>I</b>	Motorista diurno 1	07h às 15h48	Segunda a sexta-feira	15	<b>10</b>
<b>II</b>	Motorista diurno 2	13h11 às 21h59	Segunda a sexta-feira	15	<b>10</b>
<b>III</b>	Motorista noturno	22h às 06h48	Segunda a sexta-feira	03	<b>01</b>

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS – SDH/PR

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70.308-200

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.COMPRASNET.gov.br](http://www.COMPRASNET.gov.br)

<b>IV</b>	Supervisor 1	07h às 15h48	Segunda a sexta-feira	01	<b>01</b>
<b>V</b>	Supervisor 2	13h11 às 21h59	Segunda a sexta-feira	01	-

## CLÁUSULA NONA – DA REPACTUAÇÃO

**9.1** – Será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referiu, na forma do art. 37 e seguintes da IN nº 02, SLTI/MP, e do artigo 5º do Decreto nº 2.271 de 07.07.1997, cabendo à Contratada, no escopo de sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos componentes dos custos do Contrato, apresentando, inclusive, Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação pelo Contratante.

**9.2** – A repactuação deverá ser pleiteada pela Contratada, até a data da prorrogação da vigência do Contrato, sob pena de preclusão do seu direito a repactuação, no caso de solicitação intempestiva.

**9.3** - Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

**9.4** - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

**9.5** - Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

**I** - os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

**II** - as particularidades do Contrato em vigência;

**III** - o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

**IV** - a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

**V** - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

**VI** - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

**9.5.1** - Será permitida a repactuação dos insumos desde que o índice setorial ou a comprovação da variação dos componentes, inclusive com apresentação das notas fiscais, não se configurem com variação percentual superior ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), acumulado no mesmo período, sendo este o limite máximo para a correção dos insumos.

**9.5.2** - 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.

**9.5.3** - O prazo referido no parágrafo anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

**9.5.4** – A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

**9.5.5** - As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

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

**I** - a partir da assinatura do termo aditivo;

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

**III** - em data anterior a repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple 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.

**9.6.1** - No caso previsto no inciso III do subitem anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**9.6.2** - A Administração assegurar-se-á de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

**9.6.3** - A Administração poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida, desde que tenha sido requerida pela Contratada tempestivamente.

**9.6.4** - Na hipótese do previsto no subitem anterior, no qual se admite o pagamento retroativo, o período que a proposta permaneceu sob a análise da Administração será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação, se for o caso.

**9.7** – O reenquadramento da empresa, qual seja, lucro real, presumido ou simples nacional, só poderá ocorrer nas renovações contratuais. Se este ocorrer antes, a empresa não poderá solicitar revisão dos preços.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

**10.1** – O valor contratado poderá ser revisto antes do prazo previsto para repactuação com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, na forma da alínea “d”, inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93, mediante solicitação formal da Contratada, obedecida a seguinte condição:

**10.1.1** – as eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de planilhas de custos e formação de preços e documento que comprove a superveniência de fatos imprevisíveis, ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, configurando alínea econômica extraordinária ou extracontratual, porém de consequências incalculáveis, demonstrando o seu impacto nos custos do contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**11.1** – As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União para o exercício de 2013, conforme segue:

**I** – Programa de Trabalho:

**II** – Elemento de Despesa:

**III** – PTRES:

**IV** – Fonte:

**V** – Empenho:

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

**12.1** – O pagamento será efetuado, mensalmente, pela Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura (acompanhada de todos os comprovantes de pagamentos e recolhimentos exigidos pela Administração e previstos no Contrato).

**12.2** – Em caso de irregularidade ou imperfeições na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da sua reapresentação, desde que devidamente regularizado.

**12.3** – O pagamento será creditado em nome da Contratada, por meio de ordem bancária contra a entidade bancária explicitada em sua proposta (banco, agência, localidade e nº da conta corrente) em que deverá ser efetivado o crédito.

**12.4** – A Nota Fiscal/Fatura correspondente deverá ser entregue, pela Contratada, diretamente ao Gestor do Contrato, que somente a liberará para pagamento após atestar a prestação dos serviços, e observado os seguintes procedimentos:

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS – SDH/PR

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70.308-200

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.COMPRASNET.gov.br](http://www.COMPRASNET.gov.br)

**12.4.1** – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- a) quitação dos salários e Benefícios dos empregados;
- b) pagamento da remuneração e das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), correspondentes ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do parágrafo 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/95;
- c) regularidade fiscal, constatada por meio de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93; e,
- c) cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última Nota Fiscal/Fatura que tenha sido paga pela Administração.

**12.4.1.1** – O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**12.5** – Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

**12.6** – No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

**12.7** – Poderão ser descontadas do pagamento, eventuais multas e sanções pendentes sobre a Contratada.

**12.8** – Nenhum pagamento será realizado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento e/ou atualização de valor, ou quaisquer ônus para a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR.

**12.9** – Fica desde já reservado à SDH/PR o direito de suspender o pagamento, até a regularização da situação, se, no ato prestação dos serviços ou de sua aceitação, forem identificadas imperfeições e/ou divergências em relação às especificações técnicas contidas neste instrumento e seus anexos.

## **12.10 – Do Pagamento de despesas eventuais.**

**12.10.1** - Para cobrir as despesas com alimentação e hospedagem nos deslocamentos dos motoristas, será devido a este, o pagamento de diária correspondente ao valor mínimo de 10% (dez por cento) sobre o valor da remuneração base da categoria, visto que o referido valor se aproxima a Classificação do Cargo/Emprego/Função “F” da Tabela de Valores da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País, nos termos do Decreto nº. 6.907, de 21 de julho de 2009, nível correspondente a cargos intermediário e auxiliar, que deverá ser acrescido de impostos e despesas operacionais, para cada dia de afastamento.

**12.10.2** - Nos deslocamentos para regiões próximas a Brasília/DF em que não houver pernoite, será devido metade do valor de que trata o subitem anterior.

**12.10.3** - As diárias somente serão pagas quando forem demandadas pela Contratante e após a entrega dos documentos comprobatórios de sua utilização.

**12.10.4** - O pagamento da diária ao empregado deverá ser realizado em espécie ou por meio de depósito bancário com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data de início da viagem.

**12.10.5** – Os valores das diárias utilizadas somente serão pagas à Contratada, caso sejam utilizadas e mediante a apresentação de relatório de viagem preenchido e assinado pelo prestador do serviço, com o atesto do fiscal do Contrato.

**12.10.6** - Compete à Contratada detalhar na fatura mensal os gastos efetuados com as diárias pagas aos empregados em função dos deslocamentos fora do Distrito Federal.

**12.10.7** - A comprovação do pagamento da diária ao empregado deverá ser realizada por meio de apresentação de recibo ou comprovante de depósito bancário.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**13.1** – A fiscalização e o acompanhamento da prestação dos serviços caberão diretamente à Secretaria de Gestão da Política de Direitos Humanos, por meio de servidor designado, a quem competirá verificar se a Contratada está executando corretamente a prestação dos serviços, obedecendo aos termos do Contrato e os demais documentos que o integram.

**13.2** – O fiscal do contrato não terá nenhum poder de mando, de gerência ou de controle sobre os empregados designados pela empresa Contratada para a execução dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, cabendo-lhe no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas com a execução, comunicando-a, por meio do seu representante e/ou preposto, as providências necessárias a sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

**13.3** – A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

**13.3.1** - Qualquer exigência da fiscalização, inerente ao objeto e termos do presente instrumento, deverá ser prontamente atendida pela Contratada, sem ônus para a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR.

**13.4** – A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, aplicando-se, no que couber, o disposto no Capítulo “DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS” da Instrução Normativa nº 2, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG.

**13.4.1** – Além das disposições previstas no Capítulo, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no Anexo IV da referida Instrução Normativa.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

**14.1** - A Contratada deverá prestar garantia no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da assinatura do Contrato, no valor correspondente a **5% (cinco)** do valor global atualizado do contrato, na modalidade a ser escolhida pela mesma, que ficará sob a responsabilidade da Contratante, consoante o § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93

**14.2** - O documento referente à garantia contratual será entregue na Coordenação de Licitações e Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, para registro e guarda.

**14.3** - O valor da garantia permanecerá integral até o término da vigência do Contrato. A reposição de seu valor, quando for o caso, será feita em até 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de recebimento da notificação da CONTRATANTE.

**14.4** - O valor da garantia reverterá, integralmente, em favor da Contratante, ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da Contratada, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

**14.5** - A Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à Contratada, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos nas suas dependências.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VIGÊNCIA

**15.1** – Para a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora.

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS – SDH/PR

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70.308-200

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.COMPRASNET.gov.br](http://www.COMPRASNET.gov.br)

**15.2** – O Contrato terá vigência por 12 (doze) meses contada a partir de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e caso apresente vantagens para a Administração na continuidade do contrato, conforme art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

**15.3** – Para o caso de eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação, conforme prevê o item XVII da IN/MPOG nº 02, de 2008.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO**

**16.1** – A subcontratação, fusão, cisão ou incorporação, serão admitidas, desde que previamente informadas e com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE, desde que não afetem a boa execução do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS SANÇÕES**

**17.1** – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555 de 2000 e do Decreto nº 5.450, de 2005, o licitante/adjudicatário que:

**17.1.1** – Não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

**17.1.2** – Apresentar documentação falsa;

**17.1.3** – Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**17.1.4** – Não mantiver a sua proposta dentro do prazo de validade;

**17.1.5** – Comportar-se de modo inidôneo;

**17.1.6** – Cometer fraude fiscal;

**17.1.7** – Fizer declaração falsa;

**17.1.8** – Ensejar o retardamento da execução do certame;

**17.1.9** – Falhar ou fraudar na execução do contrato.

**17.2** – A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**17.2.1** – Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado do(s) item (s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**17.2.2** – Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

**17.2.3** – A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**17.3** – Comete infração administrativa, ainda, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 4.520, de 2002, do decreto nº 3.555, de 2000, e o do Decreto nº 5.450, de 2005, a Contratada que:

**17.3.1** – Deixar de executar total ou parcialmente o contrato;

**17.3.2** – Apresentar documentação falsa;

**17.3.3** – Comportar-se de modo inidôneo;

**17.3.4** – Cometer fraude fiscal;

**17.3.5** – Descumprir qualquer dos deveres elencados no edital ou no contrato.

**17.4** – A contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal às seguintes sanções:

**17.4.1** – Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**17.4.2** – Multa:

**17.4.2.1** - Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da contratação, até o limite de 15 (quinze) dias.

**17.4.2.1.1** – Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da contratação, após 15 (quinze) e até o limite de 30 (trinta) dias.

**17.4.2.1.2** - Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, após os 30 (trinta) dias de atraso injustificado.

**17.4.2.2** - Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória.

**17.4.3** – Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Secretaria de Direitos Humanos com o prazo de até 2 (dois) anos.

**17.4.4** – Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

**17.4.5** – 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 Administração pelos prejuízos causados;

**17.4.6** – A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**17.5** – Também ficam sujeitas as penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

**17.5.1** – Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de tributos.

**17.5.2** – Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

**17.5.3**- Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**17.6** – Aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na lei 8.666, de 1993, e subsidiariamente na lei nº 9784, de 1999.

**17.7** – 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.

**17.8** – 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.

**17.9** – A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por intermédio de ofício apresentado mediante contra recibo.

**17.10** – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**17.11** – As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou no caso de multas cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO**

**18.1** – A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos Arts 78 a 80 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS – SDH/PR

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70.308-200

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.COMPRASNET.gov.br](http://www.COMPRASNET.gov.br)

**18.2 – São motivos para rescisão do presente Contrato:**

**18.2.1** – o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

**18.2.2** – o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

**18.2.3** – a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;

**18.2.4** – o atraso injustificado da prestação dos serviços;

**18.2.5** – a paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Contratante;

**18.2.6** – a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no Edital e no Contrato;

**18.2.7** – o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

**18.2.8** – o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Art. 67, da Lei nº 8.666/93;

**18.2.9** – a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

**18.2.10** – a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

**18.2.11** – a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

**18.2.12** – razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

**18.2.13** – a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93;

**18.2.14** – a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

**18.2.15** – o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

**18.2.16** – a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais porventura especificadas no Termo de Referência;

**18.2.17** – a ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato; e

**18.2.18** – descumprimento do disposto no Inciso V do Art. 27, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**18.3** – Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**18.4** – A rescisão deste Contrato poderá ser:

**18.4.1** – determinada por ato unilateral e por escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do Art. 78, da Lei nº 8.666/93;

**18.4.2** – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

**18.4.3** – judicial, nos termos da legislação.

**18.5** – A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**18.6** – Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII **do Art. 78, da Lei nº 8.666/93**, sem que haja culpa da Contratada, será esta resarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

**18.6.1** – devolução de garantia;

**18.6.2** – pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão; e

**18.6.3** – pagamento do custo da desmobilização.

**18.7** – Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

**18.8** – A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à Contratante, além das sanções previstas neste Instrumento.

**18.9** – Quando da rescisão contratual, a Contratante verificará o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme determina o art. 35 da IN/MPOG nº 2, 2008.

**18.10** – Dará ensejo à rescisão contratual o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado, conforme o disposto no art. 34-A da IN/MPOG nº 2, de 2008.

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**19.1** – Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação à Coordenação-Geral de Logística, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS CASOS OMISSOS

**20.1** – A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, serão regulados pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e das disposições do Direito Privado, na forma do Art. 54 combinado com o inciso XII, do Art. 55, da Lei nº 8.666/93.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

**21.1** – A Contratante providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, conforme determina o Parágrafo Único, do Art. 61, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

**22.1** - Será utilizado como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços, o cumprimento a todas as obrigações e especificações descritas no Termo de Referência e seus anexos, durante o decurso da execução do Contrato.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO FORO

**23.1** – As partes elegem o foro da Seção Judiciária Federal do Distrito Federal, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas que surgirem na execução do presente Instrumento.

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS – SDH/PR

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70.308-200

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.COMPRASNET.gov.br](http://www.COMPRASNET.gov.br)

**23.2 – E**, para firmeza e como prova de assim haver, entre si, ajustado e contratado, lavrou-se o presente Contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, sem rasuras ou emendas, o qual depois de lido e achado conforme, perante duas testemunhas, a todo o ato presente, vai pelas partes assinado, as quais se obrigam a cumpri-lo.

Brasília - DF, de 2013.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**XXXXXX**

Secretário de Gestão da Política dos Direitos Humanos

**XXXXXX**

Representante da Empresa

**TESTEMUNHAS:**

Nome

Nome:

CI:

CI

CPF:

CPF: