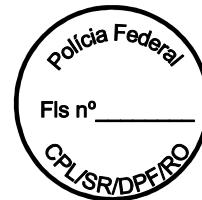




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
SUPERINTENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL EM RONDÔNIA
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 003/2014
(Processo Administrativo n.º 08475.029331/2014-61)

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

Data da sessão: **28/01/2015**
Horário: **11h00m(horário de Brasília-DF)**
Local: **www.comprasnet.gov.br**
UASG: 200378

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de manutenção predial preventiva, preditiva e corretiva dos sistemas elétricos, hidráulicos, dos equipamentos e das instalações, com o fornecimento de mão de obra, todo o material e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, nas instalações da Sede Superintendência Regional de Polícia Federal de Rondônia e de suas Descentralizadas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e anexos.

2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

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

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que



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



couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

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

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

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

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

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

4. DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

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

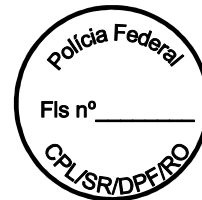
4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de



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



Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

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

5.5. A empresa optante pelo Simples Nacional não poderá gozar, nesta licitação, de nenhum benefício tributário na condição de optante, em prestígio ao princípio da igualdade, devendo preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar, caso seja contratada (Lucro Presumido ou Lucro Real).



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



5.6. A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art.30, inciso II e o art.31, inciso II, da Lei Complementar nº123, de 2006, e observará o seguinte:

5.6.1 A empresa optante pelo Simples Nacional deverá apresentar cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços, mediante disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, à Receita Federal do Brasil - RFB, no prazo previsto no art.30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº123, de 2006 (até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a vedação).

5.6.2 No caso de não apresentação da cópia do ofício, no prazo estabelecido acima, o órgão licitante deverá representar à RFB do domicílio tributário da empresa contratada, juntando a documentação pertinente, para fins de sua exclusão de ofício e aplicação da multa prevista no art.3º, § 3º da Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN) nº15, de 2007, se entender cabível.

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

5.6.4 A partir do segundo mês da contratação, a contratada deverá, para fins do contrato, ser considerada excluída do Simples estando sujeita às retenções de todos os tributos devidos, conforme Acórdão TCU nº 797/2011 do Plenário.

6. DO ENVIO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

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

6.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

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

6.6.1. **VALOR MENSAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTIDADE DE 12 MESES E VALOR TOTAL**, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes do Termo de Referência.

6.6.2. **O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ - e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, não podem ser repassados à Administração, não devendo serem incluídos na proposta de preços apresentada.**

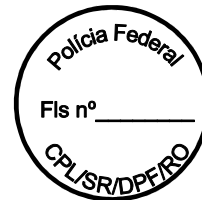
6.6.3. **Não será aceita proposta com lucro e custos indiretos iguais a zero.**

6.6.4. **O valor referente a insumos/materiais a serem fornecidos por funcionário na planilha de formação de custos é fixo correspondendo ao valor de R\$ 1.428,57 por funcionário, mensal de R\$ 10.000,00 e totalizando R\$120.000,00 anual.**

6.7. Descrição detalhada do objeto, contendo, entre outras, as seguintes informações:



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



- 6.7.1. *A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;*
- 6.7.2. *A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;*
- 6.8. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.9. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, impostos, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital.
- 6.10. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.10.1. Caso a proposta apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a Contratada, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.
- 6.11. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60(*sessenta*) dias, a contar da data de sua apresentação.

7. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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



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



7.5.1. O lance deverá ser ofertado sobre o valor mensal do item.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

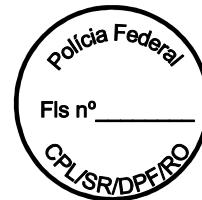
7.15. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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



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



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

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

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

7.20.1. prestados por empresas brasileiras;

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

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

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

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

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

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

8.2.1 O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a planilha de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que a compõem necessitem de ajustes.

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

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

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

8.3.2.1. comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos



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



respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

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

- a) **Convenção Coletiva de Trabalho 2014/2014- Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de mão-de obra do Estado de Rondônia.**
- b) **Convenção Coletiva de Trabalho 2014/2015-Sindicato das Inds. Da Construção Civil do Estado de Rondônia**

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

8.5. **O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar documentação solicitada, no prazo estipulado no edital, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.**

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

8.7. 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.

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

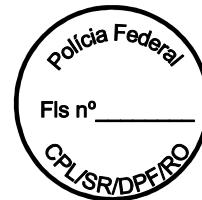
8.8.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

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

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. DA HABILITAÇÃO

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

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

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

9.2. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG



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



nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista, Qualificação econômico-financeira e habilitação técnica:

9.3. Habilitação jurídica:

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

9.4. Regularidade fiscal e trabalhista:

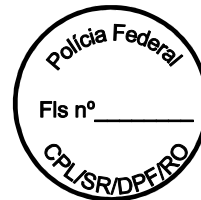
- 9.4.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.4.2. prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União,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

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

- 9.5.1. certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;



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



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

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

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

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

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

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

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

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

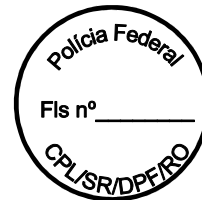
9.6.2. As **licitantes** deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de **qualificação técnica**:

9.6.2.1 Fazer prova de inscrição ou registro da **licitante** e dos seus responsáveis técnicos, no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, que comprove atividade relacionada com o objeto.

9.6.2.2 Para atendimento à qualificação técnico-operacional, um atestado que demonstre que a licitante tenha executado para órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, serviços relativos a execução de manutenção predial predial em edificação. O atestado deverá ser acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente registrada no CREA, do profissional que foi responsável técnico pelos



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



serviços. No atestado deverá constar expressa indicação das seguintes parcelas:

- 9.6.2.2.1 operação e manutenção de instalações elétricas prediais de baixa tensão;
- 9.6.2.2.2 operação e manutenção de instalações hidrossanitárias prediais.

9.7 A comprovação de vínculo profissional se fará com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a **licitante** como contratante, do contrato social da **licitante** em que conste o profissional como sócio, do contrato de trabalho ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

9.8 No caso de duas ou mais **licitantes** apresentarem atestados de um mesmo profissional, como comprovação de qualificação técnica, ambas serão inabilitadas.

9.9 Deverá ser apresentada ainda declaração indicando o nome, CPF, número do registro no CREA, do responsável técnico que acompanhará a execução dos serviços de que trata o objeto. O nome do responsável técnico indicado deverá constar dos atestados de responsabilidade técnica apresentados para qualificação técnica profissional da **licitante**.

9.6.3.A **licitante** deverá apresentar comprovante que possui experiência mínima de 03 (três) anos no mercado do objeto desta licitação, em serviços relativos a execução de manutenção predial em edificação.

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

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

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

9.6.6.1. **A vistoria NÃO SERÁ OBRIGATÓRIA, porém será exigida para habilitação técnica da empresa vencedora a DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA emitida por esta Unidade do DPF no ato de sua realização ou a DECLARAÇÃO de que a licitante ABDICOU do direito de tomar ciência e de**



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



examinar a área onde os serviços serão prestados, bem como suas características e peculiaridades, devidamente assinada por seu representante legal em papel timbrado da empresa, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

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

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

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

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

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

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

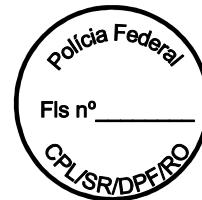
9.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

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



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



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

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

10. – DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor melhor classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo de 10(dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



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



12.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

12.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor *e dos licitantes que aceitarem cotar preços iguais aos deste, observada a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva*, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

12.5. Nos termos do inciso II do artigo 11 do Decreto nº 7.892/2013 alterado pelo Decreto nº 8.250/2014 será realizada a formação do cadastro reserva.

12.6. Será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

12.7. O registro a que se refere o inciso II do caput do Decreto tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 8.250/2014.

12.8. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso II do caput, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

12.9. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o inciso II do caput do Decreto nº 8.250/2014 será efetuada, na hipótese prevista no parágrafo único do art. 13 e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do referido Decreto.

12.10. O anexo que trata o inciso II do caput consiste na ata de realização da sessão pública do pregão ou da concorrência, que conterá a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.

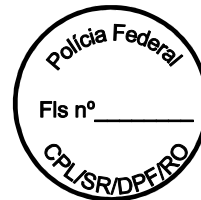
13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

13.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).



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



- 13.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 13.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 13.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 13.3.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 13.3.2. prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 13.3.3. as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;
 - 13.3.4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.
- 13.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008.
- 13.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 13.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 13.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 13.8. A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- 13.8.1. caso fortuito ou força maior;
 - 13.8.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
 - 13.8.3. descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
 - 13.8.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.
- 13.9. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.
- 13.10. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.
- 13.10.1. Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos



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



trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada.

13.11. Será considerada extinta a garantia:

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

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

14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 05 (*cinco*) dias úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

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

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

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

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

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

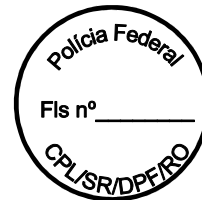
14.7. Para efeito de comprovação do disposto no subitem 14.6, a contratada deverá apresentar cópia do ofício, enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil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

15. DA REPACTUAÇÃO

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



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



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

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

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

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

18. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

18.8. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão



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



calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100) \\ 365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

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

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

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

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

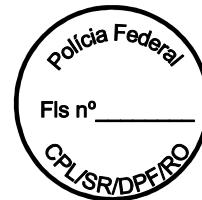
18.12. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

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

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



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



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

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

19. - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

- 19.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3. fraudar na execução do contrato;
- 19.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 19.1.5. cometer fraude fiscal;
- 19.1.6. não manter a proposta.

- 19.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

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

- 19.3.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 19.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

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

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

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



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



19.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

20.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail cpl.sro@dpf.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Superintendência da Polícia Federal em Rondônia, Comissão de Licitação, Av. Lauro Sodré, nº 2905, Nacional, Porto Velho/RO, CEP. 76.802-449.

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

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

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

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

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

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

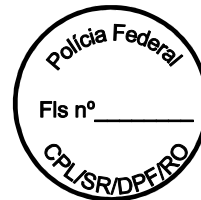
21.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

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



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



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

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

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

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

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

Porto Velho-RO, 13 de janeiro de 2015.

FABRÍCIO CAMARGO LOPES
SUPERINTENDENTE REGIONAL DA SR/DPF/RO
em exercício



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



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Sistema de Registro de Preços

Pregão Eletrônico

22. DO OBJETO

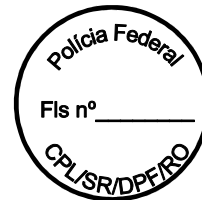
22.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de manutenção predial preventiva, preditiva e corretiva dos sistemas elétricos, hidráulicos, dos equipamentos e das instalações, com o fornecimento de mão de obra, todo o material e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, nas instalações da Sede Superintendência Regional de Polícia Federal de Rondônia e de suas Descentralizadas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Subitem	Descrição dos Serviços	Unidade de Medida	Quantidade
1	1.1	Serviços de manutenção predial preventiva e corretiva dos sistemas elétricos, hidráulicos, equipamentos e instalações, com o fornecimento de mão de obra, todo o material e peças de reposição e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas Unidades da Contratante.	Mês	12
	1.2	Serviços diversos (recarga de extintores, instalação/recuperação de forro de gesso, serviços de chaveiro, etc).	Mês	12

22.2. Os serviços de manutenção objeto deste termo de referência incluem o fornecimento de materiais, e poderão abranger todos os grupos de serviços relacionados às edificações e suas instalações e sistemas: estruturas de concreto, estruturas metálicas, alvenarias, impermeabilizações, revestimentos internos, revestimentos externos, pisos internos, forros, divisórias, vidros, portas e janelas, pavimentação externa, pinturas interna e externa, coberturas, instalações hidráulicas, instalações sanitárias, instalações elétricas, equipamentos e sistemas de proteção das instalações elétricas, dentro outros que se fizerem presentes nas



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



instalações, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas, sistema de proteção contra incêndio, rede de drenagem de águas pluviais, sistema de tratamento de esgotos e fossas sépticas, e demais serviços afins.

22.3. Nos valores acima deverão estar inclusos todos os custos inerentes à contratação, inclusive ferramentas, equipamentos, materiais de consumo e outros.

23. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

23.1. Objetiva-se realizar registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção predial preventiva, preditiva e corretiva dos sistemas elétricos, hidráulicos, dos equipamentos e das instalações, com o fornecimento de mão de obra, todo o material e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, indispensáveis a segurança, possibilitar o adequado e ininterrupto funcionamento, assim como a tempestiva detecção de desgastes ou defeitos, sua imediata correção, viabilizando o aumento da vida útil das edificações em apreço, não obstante os aspectos patrimoniais, a preservação da integridade da saúde e segurança de servidores, prestadores de serviços e do público em geral, que utilizam as instalações prediais das Unidades de Polícia Federal em Rondônia.

23.2. A falta de acompanhamento, sem as devidas intervenções diárias a serem realizadas, por equipe técnica devidamente treinada e qualificada, poderá comprometer a vida útil dos equipamentos e instalações, bem como aumentar os consumos hidráulico e energético e o custo de operação do prédio.

23.3. A contratação dos serviços nas especificações constantes deste instrumento tem consonância com o planejamento estratégico desta Superintendência Regional, onde a partir da Ata do pregão, a contratação inicial, com base no recurso disponível, será indicada pela administração, podendo o quantitativo contratado sofrer alteração, para mais ou para menos em razão de liberação ou contingenciamento de recursos, respectivamente.

23.4. Com base na experiência de anos de contratos similares nesta Regional e em outras Unidades de Polícia Federal, quais sejam, SR/DPF/RN, SR/DPF/RS, SR/DPF/AC, SR/DPF/AM, pode-se afirmar que a prestação dos serviços propostos é imprescindível para o regular desempenho das atribuições do Órgão.

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

23.6. Adotamos o tipo MENOR PREÇO POR ITEM contemplando instalações localizadas em diferentes municípios de Rondônia, com idêntica necessidade de serviços, com intuito de reduzir os riscos da execução dos serviços, assim como gerenciá-los de forma centralizada em busca de melhores resultados. Além dessas vantagens pretende-se propiciar à Administração uma melhor seleção de proposta em relação à economicidade, redução do valor da contratação, posto que a consolidação em um único item inevitavelmente permitirá aos participantes do certame maior margem de redução de alguns insumos incidentes nas planilhas de composição de custos e formação de preços. Esta vantagem para a administração está alinhada com o



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



disposto no parágrafo 3º do art. 3º da IN 02/2008-MPOG. Ademais, garantir-se-á a ampla participação das empresas que atuam no ramo, sem descuidar do interesse público.

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

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

23.8. Nos termos do Anexo V da Instrução Normativa nº 02/2008 - SLTI/MPOG a Contratada deverá atender os **critérios de sustentabilidade** previstos neste, com o fim de minimizar os impactos ambientais inerentes aos serviços realizados.

24. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

25. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

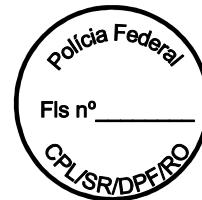
25.1. Os serviços objeto deste serão executados nos imóveis de propriedade ou posse da CONTRATANTE, em suas edificações, construções, áreas externas, sistemas superficiais ou subterrâneos.

4.2. Na execução dos serviços deverão ser respeitadas pela Contratada, no que couber:

- a) As normas e especificações constantes deste Termo;
- b) As prescrições e recomendações dos fabricantes dos equipamentos quanto aos procedimentos de manutenção e operação;
- c) As normas expedidas pelo Ministério da Saúde e pela Agência Nacional da Vigilância Sanitária - ANVISA;



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



- d) A Portaria MARE nº 2.296/97 e atualizações – Práticas (SEAP) de Projetos, de Construção e de Manutenção;
- e) As Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, em especial:
- o NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão;
 - o NBR 5413 - Iluminância de Interiores;
 - o NBR 5419 - Proteção de Estruturas contra Descargas Atmosféricas;
 - o NBR 5674 - Manutenção de Edificações - Procedimentos;
 - o NBR 13531 - Elaboração de Projetos de Edificações – Atividades técnicas;
 - o NBR 13570 - Instalações Elétricas em Locais de Afluência de Público;
 - o NBR 14037 - Manual de Operação, Uso e Manutenção das Edificações - Conteúdo e Recomendações para Elaboração e Apresentação;
- f) As normas internacionais consagradas, na falta de normas da ABNT.
- g) As normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial:
- o NR6: Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
 - o NR10: Segurança em instalações e serviços em eletricidade;
 - o NR18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção;
 - o NR-23: Proteção Contra Incêndios;
 - o NR-35: Trabalho em altura.
- h) Portaria Inmetro nº 372, de 17 de setembro de 2010
- i) Resolução ANEEL nº 456 de 29 de novembro de 2000: Condições gerais de fornecimento de energia elétrica
- j) Portaria ANVISA/MS nº 518/GM de 25 de março de 2004: Procedimentos e
- k) Responsabilidades relativas ao Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano e seu Padrão de Potabilidade;
- l) Lei nº 11.337/2006: Obrigatoriedade do Aterramento das Instalações Elétricas;
- m) As disposições legais, pertinentes, da União e do Estado de Rondônia;
- n) Os regulamentos das empresas concessionárias de energia, água e esgoto;
- o) Os regulamentos do Corpo de Bombeiros do Estado de Rondônia;
- p) A Resolução CONFEA nº 425/98 (ART);
- q) Normas quanto à Sustentabilidade Ambiental;
- r) Convenções, Acordos e Dissídios Coletivos de Trabalho.

A Contratante no interesse do serviço poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas e periodicidade de realização dos serviços de manutenção, mediante comunicação, por escrito, à CONTRATADA, que terá 05 (cinco) dias úteis para providenciar as alterações.

Conforme disposto no artigo 6º, inciso II, da Lei nº 8.666/93, considera-se serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.



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



Assim, é vedado à CONTRATADA alegar a caracterização de obra nos casos de serviço de maiores proporções e de recomposição acessória decorrente dos serviços executados desde que esteja caracterizado o estado de manutenção.

25.3.DOS TIPOS DE MANUTENÇÃO

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Entende-se por manutenção preventiva o conjunto de ações e intervenções permanentes, periódicas ou pontuais, nos equipamentos, componentes e instalações, referentes ao objeto do presente Termo de Referência para evitar a ocorrência de defeitos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento, podendo, dentre essas atividades preventivas, abranger: ensaios, testes, ajustes, limpeza geral, pintura, reconstituição de partes com características alteradas, substituição de peças ou componentes desgastados, reorganização interna e externa de componentes, entre outras.

Estes serviços obedecem a uma programação previamente estabelecida, apresentada em cronograma físico devidamente aprovado pela FISCALIZAÇÃO, cujas etapas serão cumpridas conforme previsto neste.

No mínimo uma vez por mês serão revisados os pisos, esquadrias, vidros, mobiliário, louças e metais dos sanitários, instalações elétricas e hidráulicas, estruturas metálicas, pintura, cobertura/telhado, forros, dutos, áreas externas, calhas, piso do estacionamento, calçada externa, grade frontal/fundos/lateral do prédio e muros.

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Por manutenção corretiva entende-se todos os serviços que visem restabelecer o perfeito funcionamento dos equipamentos, componentes e instalações, objeto do presente por meio da correção dos defeitos verificados, incluindo a substituição de peças, componentes ou acessórios quando necessário, nas condições previstas neste.

A manutenção corretiva será realizada em todas as instalações e equipamentos existentes e os que poderão advir de novas aquisições, sempre que necessário, sem prejuízo da verificação periódica definida.

MANUTENÇÃO PREDITIVA

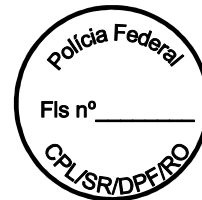
A manutenção preditiva é o conjunto de medidas operacionais técnicas de vistoria, que indica as condições reais de funcionamento das máquinas com base em dados que informam o seu desgaste ou processo de degradação. Trata-se da manutenção que prediz o tempo de vida útil dos componentes das máquinas e equipamentos e as condições para que esse tempo de vida seja melhor aproveitado.

4.4. PLANO BÁSICO DE MANUTENÇÃO

Abaixo segue a relação dos serviços e atividades mínimas a serem realizadas em todos os sistemas, componentes e instalações referentes ao objeto deste Termo de Referência que servirão como referência à CONTRATADA, a qual deverá apresentar à SR/DPF/RO, no prazo previsto, o PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL com as adequações técnicas necessárias ao aperfeiçoamento do PLANO



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



BÁSICO ora tratado. Deverão ser considerados, ainda, todos e quaisquer procedimentos de reparos e consertos relativos à operação, manutenção preventiva, preditiva, corretiva e emergencial, sempre que necessários ou quando recomendados pela SR/DPF/RO.

A prestação de serviço a ser contratada compreende a manutenção predial dos seguintes serviços:

- ✓ Sistema Elétrico, Rede Estabilizada, Gerador e No-breaks;
- ✓ Sistema de Proteção contra descargas Atmosféricas e Aterramento;
- ✓ Sistema de Iluminação de Emergência;
- ✓ Sistema de Instalações Hidrossanitárias, bombas de água potável, esgoto e águas pluviais;
- ✓ Sistema de Combate a Incêndio;
- ✓ Sistema de automação predial;
- ✓ Serviços de manutenção prediais civis;
- ✓ Serviços de vidraçaria/Serviços de carpintaria/marcenaria/Serviços de serralheria.
- ✓ Serviços de chaveiro;
- ✓ Transporte de entulho.

4.4.1. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

4.4.1.1. SERVIÇOS ESPECÍFICOS

Os serviços a serem executados consistem nas seguintes atividades:

- a) efetuar instalação e conserto de tomadas de energia (monofásica, trifásica e tripolar);
- b) verificar as luminárias quanto à ocorrência de lâmpadas queimadas ou com operação insuficiente;
- c) efetuar troca de lâmpadas diversas, incluindo limpeza de lâmpadas e luminárias;
- d) efetuar instalação e conserto de luminárias embutidas ou de sobrepor;
- e) efetuar conserto de réguas (móveis e fixas), luminárias etc.;
- f) efetuar instalação e reparo de circuitos elétricos;
- g) efetuar substituição de disjuntores, chaves magnéticas, contactores etc.;
- h) efetuar instalação e reparo nos equipamentos elétricos e mecânicos; e
- i) ligar e desligar disjuntores, chaves e contactores diversos, conforme solicitação e/ou programação da FISCALIZAÇÃO.

DIARIAMENTE

- a) Inspecionar as luminárias e refletores, principalmente no que tange ao funcionamento das lâmpadas, reatores, interruptores e sistemas de acionamento;
- b) Verificar contatos internos, reapertar os parafusos de fixação e contatos externos dos soquetes, caso as lâmpadas ainda não fiquem iluminadas;
- c) Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento do sistema de iluminação;
- d) Trocar os reatores quando necessário;
- e) Verificar a existência de anormalidades nas tomadas – aquecimento, ruídos, etc.;

SEMANALMENTE



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



- f) Verificar o estado de conservação e fixação de tomadas de parede e de piso, caixas de tomadas e espelhos;
- g) Testar o funcionamento das lâmpadas de emergência e suas baterias e trocá-las quando necessário;
- h) Efetuar verificações no funcionamento de toda a iluminação externa;

MENSALMENTE

- i) Medir o nível de iluminação;
- j) Verificar o estado de conservação das tomadas, conexões, ligações e condutores;
- k) Reapertar os parafusos de sustentação das luminárias, das bases dos soquetes, dos contatos dos reatores, de fixação das tomadas e caixas de tomadas, etc;
- l) Medir a densidade da solução das baterias;

SEMESTRALMENTE

- m) Efetuar limpeza das lâmpadas, luminárias e refletores;

EVENTUALMENTE

- n) Instalação de pontos de iluminação adicionais;
- o) Substituir as lâmpadas que apresentem tonalidade de cor diferente das demais;
- p) Instalação de pontos de tomada adicionais;
- q) Verificar a ocorrência de curto-circuito ou corrente de fuga;
- r) Limpar as caixas de tomadas;
- s) Instalação de infraestrutura, dimensionamento e instalação de novos circuitos.

4.4.1.2. SUBESTAÇÃO - SECCIONADORA BAIXA TENSÃO

SEMANALMENTE

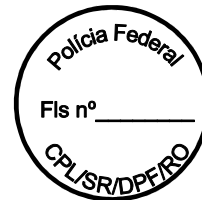
- a) Realizar a leitura dos instrumentos de medição;
- b) Inspeccionar o barramento, conexões e fusíveis NH;
- c) Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- d) Inspeccionar todo equipamento e ambiente;
- e) Inspeccionar os fios, cabos e terminais;
- f) Inspeccionar as chaves seccionadoras e fusíveis;
- g) Verificar o nível de ruídos;
- h) Verificar o estado das partes metálicas quanto ao nível de oxidação;

MENSALMENTE

- i) Verificar o aterramento das ferragens;
- j) Efetuar teste do equipamento de segurança;
- k) Efetuar o reaperto dos bornes de ligação, das conexões e terminais;
- l) Efetuar o reaperto dos parafusos de fixação do barramento e isoladores;



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



- m) Efetuar a medição do isolamento dos disjuntores;
- n) Regular as partes mecânicas;
- o) Realizar limpeza do local.

4.4.1.3. DISJUNTOR BAIXA TENSÃO

TRIMESTRALMENTE

- a) Medir e anotar a resistência dos contatos;
- b) Medir e anotar a resistência de isolamento
- c) Medir e anotar a rigidez dielétrica e acidez do óleo isolante, trocando, se necessário;
- d) Aferir e regular todos os relés, segundo os parâmetros estabelecidos em projeto;
- e) Lubrificar contatos;
- f) Examinar e apertar fixações e conexões;
- g) Examinar mecanismo de operação, pinos, molas, braços e articulações;
- h) Lubrificar partes móveis;
- i) Testar operação manual e automática, alinhando fechamento dos contatos;
- j) Inspecionar fiação, reapertando as conexões da fiação comando;
- k) Verificar nível de óleo, completando, se necessário;
- l) Verificar intertravamento;
- m) Verificar sinalização;
- n) Verificar desgaste e pressão dos contatos, trocando se necessário;
- o) Limpar cuidadosamente o conjunto;
- p) Examinar extintores de arco;
- q) Examinar todas as partes metálicas quanto à corrosão ou falhas metálicas;
- r) Verificar vazamentos.

4.4.1.4. QUADROS GERAIS, DE DISTRIBUIÇÃO – LUZ, FORÇA

DIARIAMENTE

- a) Verificar o aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos, cabos de alimentação, dos condutores de alimentação, distribuição e dos disjuntores;
- b) Verificar a concordância com as condições limites de corrente máxima permitida;
- c) Inspecionar as conexões de saídas dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada;
- d) Verificar o aquecimento nos disjuntores “no-fuse” geral em todos os quadros de distribuição;
- e) Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos, cheiros de queimados e outros;
- f) Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento dos quadros;
- g) Verificar a existência de disjuntores, fusíveis, contadores, relés, botões liga/desliga etc., danificados ou soltos;

QUINZENALMENTE

- h) Medir e controlar a tensão;



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



- i) Medir a amperagem nos fios de saída dos disjuntores, a fim de controlar a carga elétrica nos disjuntores;
- j) Limpar externamente os quadros;

MENSALMENTE

- k) Efetuar o reaperto da fixação dos disjuntores termomagnéticos assim como a medição da resistência dos cabos de alimentação;
- l) Verificar a resistência de aterramento, mantendo-a dentro dos limites normalizados;
- m) Inspeccionar os cabos de alimentação para prevenir aquecimento (estado de isolamento) e ainda, as chaves seccionadoras dos disjuntores termomagnéticos para os prédios e cuidar para que não superem as tabelas de amperagens máximas permitidas para cada pavimento;
- n) Verificar o barramento e conexões e reapertá-los;
- o) Realizar a lubrificação das dobradiças das portas do quadro;
- p) Verificar a tensão nas molas dos disjuntores, a regulagem de disjuntor geral e o equilíbrio de fases nos circuitos;
- q) Verificar a existência de quaisquer anormalidades elétricas ou mecânicas (ruídos, odores) que possam caracterizar o mau funcionamento de algum componente.
- r) Medir nível de isolamento dos alimentadores;
- s) Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento do quadro geral;
- t) Operar, ligar e desligar o quadro geral;
- u) Controlar a amperagem nas diversas secções do barramento, alimentadores, corrigindo sobrecargas e desbalanços de corrente;
- v) Controlar as tensões, terminais, corrigindo eventuais quedas de tensão;
- w) Efetuar a limpeza geral de barramentos, conexões e externa do quadro;

TRIMESTRALMENTE

- x) Inspeccionar o barramento e terminais conectados;
- y) Efetuar o reaperto dos conectores de ligação e ferragens;
- z) Efetuar o alinhamento dos contatos, movimentos livres;
- aa) Efetuar a limpeza geral do barramento, isoladores e disjuntores;
- bb) Verificar e corrigir aterramento.

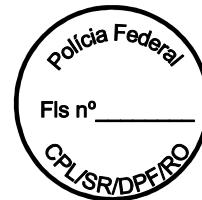
EVENTUALMENTE

- cc) Instalação de infraestrutura, dimensionamento e instalação de novos circuitos;
- dd) Prestar assistência na parte elétrica, quando da realização de eventos e cerimônias diversas, em que requer a utilização das instalações;
- ee) Combater corrosão e retocar pintura. Medir nível de isolamento. Limpar a blindagem dos barramentos com sopro de ar comprimido.

4.4.1.5. QUADROS DE COMANDO



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



DIARIAMENTE

- a) Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- b) Verificar a existência de fusíveis queimados;
- c) Inspeccionar a pressão de contato dos fusíveis;
- d) Inspeccionar o estado das bases de fusíveis quanto ao aquecimento;
- e) Verificar o fechamento correto das tampas dos porta-fusíveis.

MENSALMENTE

- f) Inspeccionar o estado das chaves magnéticas;
- g) Verificar o contato da porta-fusíveis para evitar fusões;
- h) Verificar o arco em excesso das chaves magnéticas;
- i) Verificar o ajuste dos relés de sobrecarga;
- j) Verificar o isolamento e continuidade do enrolamento das bobinas das chaves magnéticas;
- k) Verificar o estado de conservação das bases dos fusíveis;
- l) Reapertar os bornes de ligação das chaves magnéticas;
- m) Reapertar os parafusos de contato dos botões de comando.

4.4.1.6. SISTEMA DE ENERGIA ESTABILIZADA E ATERRADA

Antes do início dos trabalhos de manutenção, os nobreaks e estabilizadores deverão ser desligados da rede.

SEMANALMENTE

- a) Inspeccionar as caixas de passagem;
- b) Inspeccionar o estado das capas isolantes, fios e cabos;

MENSALMENTE

- c) Verificar o estado das chaves magnéticas e contadores, inspeção no barramento dos quadros, verificação geral do funcionamento elétrico e mecânico, aferição das correntes de saída, verificação do sistema redutor de saídas harmônicas de frequência elevada;
- d) Verificar a corrente de serviço e de sobreaquecimento.
- e) Verificar a condição limite de temperatura;
- f) Ligar o inversor, testar e ajustar a placa controladora do inversor;
- g) Calibrar instrumentos de medição;
- h) Simular a falta de energia da rede e verificar o comportamento do inversor, nível de tensão de saída e alarme;
- i) Testar a chave estática;
- j) Efetuar a limpeza geral interna dos quadros;
- k) Reaperto geral interno dos quadros;



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



- l) Reaperto de todas as conexões das ferragens;
- m) Aferição dos instrumentos de medição: amperímetros, voltímetros e freqüencímetro;
- n) Lubrificação das dobradiças das portas dos quadros e equipamentos;
- o) Efetuar teste geral da tensão na rede de tomadas;
- p) Efetuar reaperto de carcaças, tampas e blocos de tomadas;
- q) Verificar concordância dos polos das tomadas (fase, neutro e terra);
- r) Realizar medição da resistência ôhmica e continuidade dos cabos;
- s) Efetuar medição da amperagem da fiação e verificação da conformidade com as tabelas de amperagem máxima permitida;

TRIMESTRALMENTE

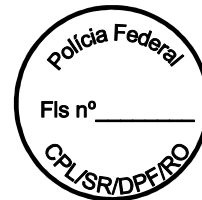
- t) Efetuar limpeza das caixas de passagem;
- u) Verificar a malha de aterramento e suas condições normais de uso, conexões, malha de cobre nu, etc.;
- v) Verificar as condições de uso das ligações entre aterramento e os estabilizadores;
- w) Verificar a resistência ôhmica que não poderá superar 10 (dez) Ohms, adotando as medidas de correção, quando necessário;
- x) Verificar os índices de umidade e alcalinidade do solo do aterramento, mantendo-o dentro dos padrões normais;
- y) Reapertar os bornes que ligam as hastes aos cabos.

SEMESTRALMENTE

- z) Ensaio da capacidade, para verificar o estado das baterias;
- aa) Energizar o circuito de controle e medir as tensões;
- bb) Verificar as funções do anunciador, como: sobretensão do retificador, alarme de baixa tensão contínua, disparo de baixa tensão contínua, alarme do inversor de impedância;
- cc) Verificar todas as conexões;
- dd) Verificar suporte dos fusíveis para um contato correto;
- ee) Verificar todas e quaisquer anormalidades nos componentes, tais como: sobretensão, corrosão, sinais de descargas;
- ff) Reapertar todas as conexões de força nos inversores e retificadores;
- gg) Verificar as ligações e reapertá-las, quando necessário;
- hh) Limpar contatos dos relés de alarme;
- ii) Limpar contatos de todos os contactores do circuito de partida dos inversores e contactores dos ventiladores;
- jj) Inspeccionar cuidadosamente todos os componentes elétricos. Os dispositivos devem ser examinados, a fim de verificar a existência de desligamentos, descoloração ou aquecimento;
- kk) Verificar o estado das conexões das ligações das baterias quanto à corrosão;
- ll) Reaperto e lubrificação das conexões dos bornes das baterias;



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



- mm) Limpar os motores e ventiladores com jato de ar;
- nn) Remover o circuito de potência dos inversores;
- oo) Limpar o excesso de graxa nos dissipadores;
- pp) Limpar os isoladores;
- qq) Limpar e verificar o conjunto amplificador-pulsor;
- rr) Testar a partida do inversor e verificar operação do inversor de impedância;
- ss) Verificação geral, reapertando porcas, parafusos, ligações e terminais;
- tt) Desligar e colocar peças de reposição necessárias;
- uu) Verificar a operacionalidade;
- vv) Religar o equipamento e verificar a operação do sistema, executando testes e simulação de falta de energia.

4.4.1.7. BANCO DE BATERIAS

QUINZENALMENTE

- a) Testar o funcionamento do banco, através de autoteste do equipamento e/ou simulando uma falta de energia por parte da concessionária local, sob carga plena, verificando os níveis de tensão, corrente e o período de autonomia.

MENSALMENTE

- b) Efetuar registro de tensões de cada elemento;
- c) Verificar o nível do eletrólito;
- d) Realizar remoção dos pontos de sulfatação e limpeza geral nos bancos;
- e) Verificar o estado geral das baterias, efetuando limpeza e lubrificação nos bornes de contato;
- f) Realizar simulação de falta de energia;

TRIMESTRALMENTE

- f) Realizar medição da densidade do eletrólito dos elementos dos bancos;
- g) Verificar os suspiros dos elementos e desobstruir, caso necessário;
- h) Aplicar vaselina em pasta nas conexões e bornes dos elementos;

SEMESTRALMENTE

- i) Examinar as interligações e conexões, efetuando os reapertos e trocas necessárias;
- j) Executar a limpeza geral do gabinete e/ou estantes com substância neutra, retirando ferrugens e efetuando retoques de pintura;
- k) Verificar as condições gerais do cubículo das baterias, efetuando a limpeza, desobstrução das grelhas de ventilação e retirada de materiais inflamáveis ou não utilizáveis;
- l) Observar a presença de situações críticas que possam afetar o funcionamento e a vida útil das baterias, relatando, quando for o caso.



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



4.4.1.8. BARRAMENTOS

MENSALMENTE

- a) Controlar a amperagem nas diversas seções do barramento, corrigindo sobrecargas e desbalanços de corrente;
- b) Controlar as tensões, terminais, corrigindo eventuais quedas de tensão;
- c) Abrir janelas de inspeção e reapertar conectores;
- d) Se necessário, limpar contatos e aplicar WD-40;
- e) Inspeccionar cofres, sobreaquecimentos de contatos e vibrações.

SEMESTRALMENTE

- f) Limpar a blindagem dos barramentos com sopro de ar comprimido;
- g) Verificar e corrigir aterramento.

ANUALMENTE

- h) Medir nível de isolamento.
- i) Medir nível de isolamento dos alimentadores.

EVENTUALMENTE

- j) Combater corrosão e retocar pintura.

4.4.1.9. GRUPO GERADOR / REDES ELÉTRICAS ESTABILIZADAS / SISTEMAS NO-BREAK / ESTABILIZADORES

4.4.1.9.1. SISTEMA DE GERAÇÃO DE ENERGIA DE EMERGÊNCIA – GRUPO GERADOR

O grupo gerador será colocado em operação semanalmente, pelo período de **30** (trinta) minutos, prioritariamente no sábado, devendo a empresa, nesta ocasião, verificar a ocorrência de vazamentos e/ou ruídos anormais e, caso existentes, saná-los.

Por ocasião da manutenção mensal, a empresa executará os ensaios previstos na rotina de manutenção, anotando os valores obtidos, assim como o número de horas de trabalho de cada unidade geradora.

A troca de óleo deve ser feita com o motor quente, não podendo o óleo substituído ser jogado na rede de águas pluviais das dependências da Contratante.

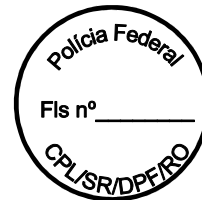
A reposição e substituição do óleo para funcionamento do gerador é de responsabilidade da Contratada.

As manutenções corretivas ou chamadas de emergência que porventura ocorram deverão ser atendidas prontamente independente de dia ou horário num prazo máximo de duas (**2**) horas.

Todo equipamento que necessitar ser removido para conserto em oficinas só será removido mediante prévia autorização do fiscal do contrato.



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



Após cada manutenção deverá ser apresentado um relatório com a relação dos serviços realizados.

Correrão por conta da Contratada as despesas com peças e materiais necessários à execução dos serviços que necessitem ser substituídos, exceto quando se tratar de material de limpeza, graxa, solução de bateria, água destilada, ferramentas, etc., pois tratam-se de custos personalísticos da empresa.

As peças substituídas serão entregues à Contratante.

SEMANALMENTE

- a) Inspecionar o quadro de comando e transferência CEB-GERADOR;
- b) Verificar o nível do óleo lubrificante e a água do radiador;
- c) Verificar o nível de combustível no tanque de consumo;
- d) Verificar a existência de vazamento de óleo, água ou combustível;
- e) Realizar teste de funcionamento em vazio;
- f) Efetuar leitura dos painéis de controle;
- g) Verificar a carga nas baterias;
- h) Inspecionar as escovas e porta-escovas;
- i) Verificar o funcionamento do sistema de alarme;
- j) Verificar o equilíbrio das fases;
- k) Inspecionar a sinalização visual, incluída a existência de lâmpadas queimadas ou inoperantes;
- l) Verificar a bomba auto-aspirante;
- m) Verificar a tensão das correias do ventilador, bomba de água e dínamo;
- n) Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- o) Verificar as boias automáticas dos tanques auxiliares;
- p) Verificar e lubrificar, quando necessário, os tanques auxiliares;
- q) Verificar e lubrificar os comandos da bomba injetora;
- r) Verificar o funcionamento dos sistemas automáticos de pré-aquecimento e pré-lubrificação;
- s) Inspecionar as chaves seccionadoras e isoladoras;
- t) Verificar o nível de água das baterias, completando se necessário;

QUINZENALMENTE

- u) Verificar o estado de conservação das baterias;
- v) Verificar o nível da solução, tensão e densidade das baterias e completar conforme o caso;
- w) Realizar teste do gerador com carga;
- x) Efetuar a limpeza dos motores e do espaço físico, instalações, instrumentos, dos filtros de ar e acessórios;
- y) Examinar o óleo do cárter;
- z) Verificar o aquecimento dos disjuntores termomagnéticos;
- aa) Inspecionar o estado das mangueiras de interligação;
- bb) Efetuar teste dos componentes eletrônicos;
- cc) Verificar o ajuste “zero” dos instrumentos de medição;
- dd) Verificar o arco, em excesso, das chaves magnéticas e contadores;



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



- ee) Verificar o ajuste dos relés de sobrecarga;
- ff) Verificar o contato dos porta-fusíveis;
- gg) Inspeccionar o barramento e conexão;
- hh) Verificar o estado da graxa dos mancais;
- ii) Verificar a tampa dos rolamentos quanto à existência de vibrações anormais;
- jj) Verificar o bloco acionador quanto a folgas;
- kk) Verificar a lubrificação dos isolamentos;
- ll) Verificar a ventilação corretiva dos componentes que trabalham em regime de temperatura elevada;
- mm) Realizar limpeza e reaperto dos bornes das baterias;
- nn) Verificar as superfícies do rotor e do estado dos alternadores;

MENSALMENTE

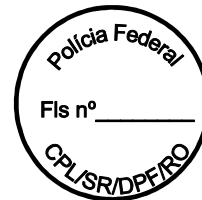
- oo) Efetuar o reaperto dos parafusos de fixação, dos terminais de ligação das chaves magnéticas, contactores e de todo sistema de alimentação de óleo combustível;
- pp) Efetuar a limpeza dos terminais das baterias;
- qq) Verificar os anéis coletores;
- rr) Inspeccionar os cabos alimentadores;
- ss) Efetuar a limpeza dos contatos das chaves magnéticas;
- tt) Efetuar a aferição da pressão das molas de contato do dispositivo de levantamento das escovas;
- uu) Verificar o estado de isolamento dos fios e cabos;
- vv) Verificar os chumbadores de fixação dos grupos geradores;
- ww) Medir o aterramento do painel e grupos geradores;
- xx) Realizar limpeza geral das canaletas;
- yy) Medir a resistência de isolamento dos geradores;

TRIMESTRALMENTE

- zz) Medir a resistência de isolamento do gerador;
- aaa) Verificar o estado dos mancais;
- bbb) Verificar o nível do alinhamento da base;
- ccc) Verificar a instalação elétrica;
- ddd) Realizar a limpeza dos canais de extinção das chaves magnéticas e dos enrolamentos dos alternadores;
- eee) Realizar limpeza com produto químico apropriado do sistema de arrefecimento;
- fff) Realizar ajuste da pressão e alinhamento dos contatos das chaves magnéticas;
- ggg) Realizar a e aferição da escala dos instrumentos de predição;
- hhh) Verificar o funcionamento e testar os componentes eletrônicos;
- iii) Verificar os alinhamentos dos grupos comparadores;
- jjj) Efetuar limpeza e calibragem dos bicos injetores;



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



kkk) Verificar a pressão do óleo lubrificante;

lll) Lavar sistema de arrefecimento recolocando a água com tratamento anticorrosivo e anti-incrustante;

mmm) verificar e, se necessário, substituir as mangueiras e tubos danificados.

ANUALMENTE

nnn) Trocar o óleo do motor;

ooo) Trocar filtros de combustível, filtros de combustível primário, filtros de água, filtro de óleo lubrificante;

ppp) Trocar água do radiador e aditivo;

qqq) Substituir as baterias;

EVENTUALMENTE

rrr) Combater corrosão e retocar pintura.

4.4.1.9.2. QUADROS DE TRANSFERÊNCIA AUTOMÁTICA

SEMANALMENTE

- a) Testar funcionamento em manual e automático do comando microprocessado;
- b) Testar lâmpadas de sinalização;
- c) Testar sonoridade do sistema de alarme;
- d) Inspeccionar bornes e terminais;
- e) Revisar os contadores, disjuntores e relés;
- f) Verificar todas as ligações do quadro;
- g) Verificar leitura dos voltímetros, dos amperímetros e dos frequencímetros;

MENSALMENTE

- h) Revisão dos contados dos relés;
- i) Teste do conjunto (operação completa) em vazio;
- j) Verificar todas as ligações do quadro;
- k) Verificar as conexões entre as chaves de transferência e os cabos;
- l) Verificar ocorrência de sobreaquecimento;
- m) Verificar o funcionamento dos transformadores de medição;
- n) Verificar o potenciômetro de ajuste de tensão;
- o) Verificar o funcionamento das chaves reversoras, de partida e comutadoras;
- p) Limpeza geral das canaletas de passagem do cabeamento;
- q) Reaperto geral;

TRIMESTRALMENTE

- r) Reapertar ligações nos terminais dos disjuntores principais;
- s) Reapertar ligações nos terminais dos contadores auxiliares;



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



- t) Reapertar ligações nos terminais de aterramento;
- u) Reapertar ligações nos terminais dos relés;
- v) Reapertar ligações nos terminais dos instrumentos;
- w) Reapertar conexões do barramento;
- x) Reapertar bornes, fixação dos equipamentos e ferragens;
- y) Verificar excesso de arco por ocasião de manobras;
- z) Verificar operações dos relés de tempo, sobrecargas, falta de fase, frequência e sensor de tensão;
- aa) Verificar calibração dos temporizadores;
- bb) Limpeza geral do quadro;
- cc) Lubrificar articulações de disjuntores e chaves;
- dd) Lubrificar dobradiças dos armários;
- ee) Reaperto dos bornes, fixação dos equipamentos;
- ff) Verificação dos contatos fixos e móveis das chaves de transferência;

SEMESTRALMENTE

- gg) Verificar contatos dos contadores auxiliares;
- hh) Verificar funcionamento dos botões de comando;
- ii) Aferir com voltímetro padrão, indicação do voltímetro do painel;
- jj) Fazer teste de aperfeiçoamento de fase para enrolamento de gerador;
- kk) Aferir amperímetro do painel;
- ll) Aferir frequencímetro;
- mm) Verificar relação dos transformadores de corrente;
- nn) Verificar isoladores dos barramentos;
- oo) Limpar aerodutos;
- pp) Medir e registrar aterramento do painel e grupo, testando continuidade;
- qq) Verificar pintura externa do painel;
- rr) Fazer teste de carga.

ANUALMENTE

- ss) Desfazer todas as conexões, limpar e reconectá-las;
- tt) Efetuar reaperto geral;
- uu) Medir e registrar resistência de isolamento dos cabos e disjuntores;
- vv) Limpar barramentos;
- ww) Efetuar limpeza geral com sopro de ar comprimido;

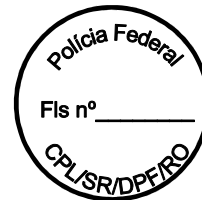
EVENTUALMENTE

- xx) Combater a corrosão e retocar pintura do quadro.

4.4.2. INSTALAÇÕES DE COMBATE A INCÊNDIO



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



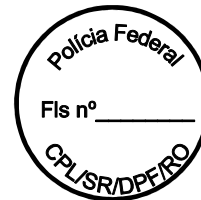
4.4.2.1.SISTEMA DE HIDRANTES E OUTROS

TRIMESTRALMENTE

- a) Verificar se as caixas de hidrantes estão desobstruídas e sinalizadas adequadamente, conforme as normas em vigor;
- b) Verificar anomalia no abastecimento de água do sistema e da possível existência de válvulas fechadas ou obstruções na tubulação de fornecimento;
- c) Inspecionar a rede, verificar vazamento nos registros, barriletes, nas caixas de incêndio, entre outros;
- d) Verificação da tubulação hidráulica, suporte, etc., quanto a danos mecânicos ou ferrugem, pintando sempre que necessário;
- e) Verificar estado de conservação do esguicho, registros, chaves de engate rápido e conexões;
- f) Ajustar a abertura e fechamento das portas das caixas de incêndio;
- g) Verificar e manter as mangueiras acopladas aos registros, de forma ADUCHADA, com o esguicho ligado a uma;
- h) Verificação das entradas para ventilação, se existentes: se estão devidamente protegidas por tela fina, para evitar a entrada de ratos, insetos, etc;
- i) Verificação das portas das caixas de hidrantes com vidro: se estão expostas a raios solares, se o vidro está pintado de azul para a proteção das mangueiras e se a pintura encontra-se em bom estado, pintando caso necessário;
- j) Verificação de vazamentos através de umidade interna;
- k) Identificar eventuais incrustações e detritos aderidos às paredes internas das tubulações e registros efetuando os reparos necessários;
- l) Efetuar limpeza das caixas de incêndio;
- m) Teste de funcionamento do grupo motor-bomba;
- n) Verificação e lubrificação de todas as válvulas de controle do sistema;
- o) Verificação da pressão dos manômetros;
- p) Inspeção e limpeza dos bicos de “sprinklers”;
- q) Inspeção das tubulações e verificação das condições de funcionamento;
- r) Verificação do estado de conservação dos suportes pendentes e reaperto e substituições;
- s) Teste dos dispositivos de alarme de descarga de água e lacração na posição normal de abertura das válvulas que controlam seu fornecimento;
- t) Inspeção e ligação das bombas;
- u) Teste dos hidrantes e escoamento de eventuais incrustações e detritos aderidos às paredes internas da tubulação;
- v) Substituição de válvulas borboleta e registros de gaveta;
- w) Bombas: Inspeção de gaxetas, manômetros, lubrificação de rolamentos, mancais e outros;
- x) Verificação do funcionamento do comando automático;
- y) Monitorar o nível de ruído e vibração das bombas hidráulicas;
- z) Inspeção de funcionamento, reparos em vazamentos e inspeção dos manômetros em válvulas;



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



aa) Inspeção e recalibração dos manômetros, dos pressostatos e das chaves de fluxo;

SEMESTRALMENTE

bb) Abrir e fechar os registros para evitar seu grimpamento;

cc) Verificar e lubrificar todos os registros e válvulas de controle do sistema;

dd) Verificar o estado de conservação dos suportes pendentes, com reaperto ou substituição;

ee) Checar o funcionamento das bombas de alimentação do sistema;

ANUALMENTE

ff) Testar todas as mangueiras a uma pressão mínima de 20 kg/cm²;

gg) Corrigir pontos de corrosão na tubulação;

4.4.2.2. EXTINTORES DE INCÊNDIO

Os serviços de inspeção, manutenção e recarga de extintores de incêndio (do tipo espuma, CO₂, pó químico e água pressurizada) deverão ser realizados em conformidade com a norma NBR 12.962, que especifica os níveis de manutenção abaixo.

A frequência deverá estar de acordo com a legislação em vigor, com as normas técnicas ou de acordo com a necessidade, corrigindo os defeitos e falhas apontadas.

MANUTENÇÃO DE PRIMEIRO NÍVEL

É a manutenção geralmente efetuada no ato da inspeção por profissional habilitado que pode ser executada no local onde o extintor está instalado, não havendo necessidade de removê-lo para oficina especializada. Consiste basicamente em:

- a) Limpeza dos componentes aparentes;
- b) Reaperto de componentes roscados que não estejam submetidos à pressão;
- c) Colocação do quadro de instrução;
- d) Substituição ou colocação de componentes que não estejam submetidos à Pressão por componentes originais;
- e) Conferência por pesagem da carga de cilindros carregados com dióxido de carbono.

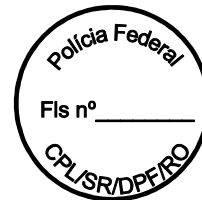
MANUTENÇÃO DE SEGUNDO NÍVEL

A manutenção de segundo nível poderá ser realizada por empresa especializada, sob supervisão e responsabilidade da CONTRATADA. Trata-se de manutenção que requer a execução de serviços com equipamento e local apropriado, realizada por profissional habilitado, a qual consiste basicamente em:

- a) Desmontagem completa do extintor;
- b) Limpeza de todos os componentes;
- c) Verificação das partes internas e externas, quanto à existência de danos ou corrosão;
- d) Troca de componentes, quando necessária, por outros originais;
- e) Regulagem das válvulas de alívio e/ou reguladores de pressão, quando houver;
- f) Ensaio de indicador de pressão, conforme a Norma NBR 09.654;



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



- g) Controle de roscas, com fixação dos componentes roscados com torquês recomendado pelo fabricante, quando aplicável;
- h) Pintura conforme o padrão estabelecido na Norma NBR 07.195 e colocação do quadro de instruções, quando necessário;
- i) Verificação da existência de vazamento;
- j) Colocação do lacre, identificando o executor;
- k) Verificação da carga e se necessário efetuar a recarga.

A manutenção de segundo nível dos extintores, à base de espuma química e carga líquida, à base de água e espuma mecânica, à base de pó, à base de dióxido de carbono será realizada na forma descrita no item 5.1 da norma NBR 12.962.

MANUTENÇÃO DE TERCEIRO NÍVEL OU VISTORIA

Processo de revisão total do extintor, incluindo a execução de ensaios hidrostáticos. A manutenção de terceiro nível deverá ser realizada por empresa especializada, sob supervisão e responsabilidade da CONTRATADA.

4.4.2.2.1. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Os serviços consistem nas seguintes atividades:

SEMANALMENTE

- a) Verificar a pressão e carga dos extintores;
- b) Limpar os extintores;
- c) Verificar as condições de fixação dos extintores;
- d) Verificar o lacre dos extintores;
- e) Verificar a existência de vazamentos nos extintores;
- f) Verificar a sinalização no corpo dos extintores;

SEMESTRALMENTE

- g) submeter os cilindros à pesagem, a fim de constatar possíveis vazamentos, e recarga, se necessária;
- h) separar os cilindros com peso irregular, a critério da FISCALIZAÇÃO, para posterior utilização por ocasião de treinamento de pessoal do Serviço de Segurança ou da Brigada de Incêndio;

ANUALMENTE

- i) Realizar teste hidrostático na época oportuna de acordo com a validade de segurança de cada um, a fim de avaliar a eficiência e a resistência dos vasos e acessórios;
- j) Recarregar os extintores;

Observações:



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



(1) A periodicidade a que se refere o item acima deve ser considerada, preferencialmente, em relação à data da última recarga realizada, não, necessariamente, coincidente com a vigência do contrato.

As empresas executoras das manutenções de segundo e de terceiro níveis, conforme estabelece a NBR 12.962, deverão ser devidamente credenciadas. Caberá a Contratada acompanhar e verificar os serviços prestados pela(s) subcontratada(s).

(2) Verificar a NBR 12.779 e normas do Estado para manutenção e realização de testes com as mangueiras de incêndio.

(3) Identificada a necessidade de acrescentar extintor a estrutura atual, a Contratada fornecerá o produto com anuência previa da fiscalização, cujos valores serão ressarcidos pelo Contratante.

4.4.3. INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS E SISTEMA DE ÁGUA

4.4.3.1. SERVIÇOS ESPECÍFICOS

Os serviços a serem executados consistem nas seguintes atividades:

- a) Substituir gaxetas das bombas hidráulicas;
- b) Efetuar o reaperto das bombas hidráulicas;
- c) Substituir componentes hidráulicos, tais como tubos, conexões, registros e outros;
- d) Desentupir vasos e ralos;
- e) Realizar a regulação das válvulas de mictórios e dos vasos sanitários;
- f) Eliminar os vazamentos existentes nos registros, conexões, torneiras e tubulações;
- g) Inspeccionar os reservatórios do subsolo e limpá-los quando necessário, a critério da FISCALIZAÇÃO;
- h) Substituir tampas de caixas de passagem, de inspeção, grelhas e outros dispositivos de proteção ao acesso ao sistema hidrossanitário;
- i) Remanejar ou prover ponto de utilização nas áreas internas ou externas das dependências das instalações da Polícia Federal em Rondônia;
- j) Prestar auxílio no atendimento à concessionária pública de abastecimento de água quando em vistoria ou execução de serviços da responsabilidade daquela;
- k) Realizar limpeza, desobstrução, esgotamento das caixas de inspeção, areia, gordura e fossas, conforme o caso;
- l) Efetuar a limpeza de caixas de inspeção e de passagem;
- m) Realizar a lubrificação de mancais com graxa, evitando a mistura de graxas diferentes.

4.4.3.2. SISTEMAS HIDRÁULICOS E SANITÁRIOS

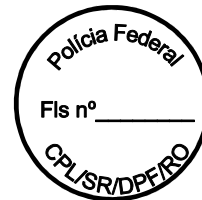
DIARIAMENTE

- a) Verificar a existência de vazamentos, desperdícios ou uso inadequado nas tubulações, conexões e pontos de consumo externos, tais como torneiras, sanitários, aspersores, válvula, registros e alimentação de espelho d'água, efetuando as correções necessárias;
- b) Verificar o aspecto da água fornecida pela concessionária pública;

SEMANALMENTE



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



- c) Verificar a existência de entupimentos em vasos e ralos em todos os sanitários e saná-los;
- d) Verificar a regulação das válvulas de mictórios e vasos em todos os sanitários e saná-los;
- e) Verificar o estado das tubulações, conexões, ferragens, louças, sanitários, elementos de corte e controle de fluxo realizando a troca quando necessária;

MENSALMENTE

- f) Proceder ao recolhimento de pó de café nas caixas de decantação;
- g) Verificar o estado de conservação dos hidrômetros;
- h) Registrar, em livro próprio, a leitura dos hidrômetros;
- i) Verificar o estado da tubulação primária, consertando possíveis vazamentos;
- j) Verificar a existência de corrosão em tubulações e proceder a sua recuperação ou troca;
- k) Verificar o estado da fixação das tubulações aéreas e reparar (inclusive pintura) se necessário;
- l) Verificar o estado das bombas de recalque e seus contatos de nível superior e inferior;
- m) Verificar as “bocas de lobo” e caixas de visita externas, a fim de proporcionar um perfeito escoamento das águas pluviais;
- n) Verificar o sistema de captação de águas pluviais (calhas, ralos tubulações e caixas de inspeção);
- o) Examinar os reajustes nas gaxetas e conexões das bombas;
- p) Verificar o estado das boias das caixas de água;
- q) Verificar o estado de vedação dos reservatórios.

BIMESTRALMENTE

- r) Verificar o nível das caixas de gordura e proceder à remoção do material ali existente;

4.4.3.3. RESERVATÓRIOS, CAIXAS D'ÁGUA E BOMBAS

DIARIAMENTE

- a) Operar, ligar e desligar as bombas;
- b) Inspeccionar os cabos de alimentação geral as bombas e controlar o gotejamento pelas gaxetas, evitando o regime excessivo;

SEMANALMENTE

- c) Inspeccionar as passagens internas das aberturas de ventilação dos motores;
- d) Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento das bombas de recalque;
- e) Inspeccionar as válvulas de retenção, o funcionamento das boias inferiores e superiores;
- f) Testar o aquecimento das bombas e inspeccionar os terminais elétricos nas caixas de recalque.
- g) Medir amperagem dos motores;
- h) Inspeccionar as tubulações e as conexões hidráulicas;

MENSALMENTE

- a) Verificar se a reserva técnica de incêndio está sendo mantida, registrando o nível observado;



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



- b) Verificar se as válvulas estão em suas devidas posições “aberta” ou “fechada”.
- c) Verificar se as válvulas, registros e vigas estão limpas, desobstruídas e sem ferrugem;
- d) Verificar se há vazamentos e infiltrações de água através das paredes do reservatório;
- e) Verificar se a estrutura elevada dos tanques necessita de reparos;
- f) Verificar o nível de óleo das bombas e as luvas de acoplamento;
- g) Verificar o alinhamento do eixo das bombas e lubrificar os mancais das bombas;
- h) Realizar a restauração completa das bombas quando se fizer necessário e verificar o funcionamento do comando automático.

SEMESTRALMENTE

- i) Inspeção e reparos do medidor de nível, torneira de boia, extravasor, sistema automático de funcionamento de bombas, registros de válvulas de pé e de retenção;
- j) Inspeção da ventilação do ambiente e das aberturas de acesso.

Observações:

- (1) O engaxetamento das bombas hidráulicas deve ser realizado conforme NBR 12.640.
- (2) No plano de manutenção, as bombas (como outros equipamentos) deverão ser identificadas individualmente.

4.4.3.4. INSTALAÇÕES DA PISCINA

MENSALMENTE

- a) Revisão do sistema hidráulico.

4.4.4. ESTRUTURA PREDIAL E REVESTIMENTOS

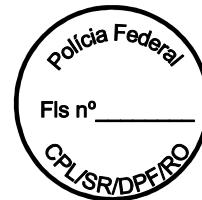
A manutenção nas instalações civis compreende os serviços em estruturas, vedações, pavimentações, coberturas, revestimentos, pinturas, impermeabilizações, esquadrias, forros, vidros, divisórias e mobiliário.

4.4.4.1. SERVIÇOS ESPECÍFICOS

- a) Realizar a recomposição e construção de elementos de vedação com argamassas e alvenarias;
- b) Realizar a instalação e desinstalação de bancadas, divisórias e outros;
- c) Realizar o chumbamento de peças e tubulações;
- d) Realizar a execução de alvenarias;
- e) Realizar a recomposição de calçamentos, pavimentações e complementos (meios-fios, etc.);
- f) Efetuar a aplicação de revestimentos em paredes, pisos: azulejos, pedras, colagem de revestimentos vinílicos, melamínicos e carpetes;
- g) Efetuar recuperação e execução de caixas de passagem e inspeção, em sistemas hidrossanitários;
- h) Efetuar execução de vigas, pilares e outros elementos estruturais;
- i) Montagem de armações metálicas apropriadas para as estruturas;
- j) Executar serviços de recomposição e construção de bases e lajes de cimento para emprego em muros, caixas d’água e sépticas, esgotos e tanques.



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



Observação: Os serviços que exijam qualquer tipo de alteração na estrutura, ou criação de nova estrutura, deverão ser precedidos de projeto estrutural elaborado por Engenheiro Civil Calculista, com CREA devidamente registrado. Atenção especial aos itens

4.4.4.2. PISO ELEVADO/ FORRO

- a) Recuperar acabamento de pisos e forros, quando necessário;
- b) Efetuar montagem, desmontagem, remanejamento de placas quando necessário e/ou solicitados;
- c) Efetuar trocas de placas quando necessário;
- d) Corrigir a estrutura de sustentação/apoio das placas sempre que necessário.
- e) Chumbamento de trincas no forro com materiais adequados tais como fibras vegetais, pó de gesso, etc. Inclui todos os procedimentos necessários à perfeita execução dos serviços tais como: abertura de furos para acesso à parte superior do forro, recomposição destes furos e outros;
- f) Conserto de pequenos furos, quebras ou remendos em locais danificados;
- g) Recuperação de forro de gesso, utilizando-se pó de gesso, em locais danificados por inspeção ou manutenção de instalações.

4.4.4.3. ESTRUTURA

SERVIÇOS ESPECÍFICOS

- a) Avaliação de esforços e dilatação nas estruturas de concreto armado e madeira, e avaliação da impermeabilização do concreto;
- b) Verificação com correção se possível de quebras, trincas, recalques e desgastes.

4.4.4.4. LAJES IMPERMEABILIZADAS, MARQUISES OU EQUIVALENTES

SERVIÇOS ESPECÍFICOS

- a) Verificação da impermeabilização, sistema de escoamento e camada de proteção mecânica;
- b) Avaliação da proteção dos rufos, pontos de interferência e proteção mecânica;
- c) Limpeza da laje e sistema de escoamento.

4.4.4.5. ALVENARIAS, REVESTIMENTOS, AREAS EXTERNAS E INTERNAS, ESQUADRIAS E VIDROS

Verificação do estado geral de conservação da alvenaria, dos revestimentos de paredes, tetos, pisos (laminados, azulejos, cerâmicas, rejuntamentos, rodapés, soleiras, fixações, proteções, calafetação de juntas, reboco, chapisco, emboço, pinturas, etc.), do passeio externo;

DIARIAMENTE, verificar, corrigindo quando necessário:

- a) Limpeza quanto aos detritos, pó, graxas, etc.

MENSALMENTE, verificar, corrigindo quando necessário:

- b) O estado geral de conservação de calçadas, pátios, revestimentos de pisos e acessos, corrigindo-os se necessário;



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



- c) A existência de erosão;
- d) O estado geral de conservação e da estabilidade dos muros, cercas, alambrados, corrimãos e portões e a fixação dos gradis, corrigindo-os quando necessário;
- e) O estado da pintura repintando-as quando necessário;
- f) Execução da revisão geral de janelas, portas, portões, grades, suportes de aparelhos de ar condicionado de janela, etc., executando consertos e substituindo partes danificadas;
- g) Inspeção e lubrificação de trincos, fechaduras, maçanetas, puxadores, dobradiças, trilhos, roldanas, cordoalhas, molas hidráulicas (inclusive as de piso), amortecedores, ajustes de pressão, alinhamento, troca de ferragens e partes danificadas, corrigindo-as caso necessário;
- h) Executar a limpeza geral do telhado e dos sistemas de escoamento;
- i) Inspeção do estado geral das esquadrias metálicas, executando soldas, lixamentos e pinturas de partes soltas, inclusive trocar pivôs;
- j) Verificação das telhas, proteção dos rufos, estrutura do telhado, capacidade de escoamento, pontos de interferência;
- k) Verificação das vedações e do estado das massas, baquetes e espumas de fixação dos vidros, tanto nas esquadrias quanto nas divisórias;
- l) Verificação da existência de trincas, manchas e infiltrações, identificando a origem e corrigindo se necessário.

EVENTUALMENTE

- m) Realização de reparos quando necessários, bem como pequenas intervenções quando necessário, como abertura ou fechamento de vãos e/ou janelas;
- n) Substituir, complementar ou reparar os revestimentos de paredes e pisos existentes, constituídos em geral por peças de cerâmica, pedra de granito ou outro material;
- o) Realizar pequenas demolições e construções de alvenaria;
- p) Confeccionar pequenos elementos de concreto;
- q) Recuperar o perímetro do passeio;
- r) Substituição de vidros quebrados, das esquadrias;
- s) Instalação e/ou substituição de películas, quer sejam para bloqueio de visibilidade ou redução de luminosidade interna.

Observação:

- (1) Os painéis poderão, dependendo do padrão da edificação, terem colorações diversas (transparente, fumê, etc.).

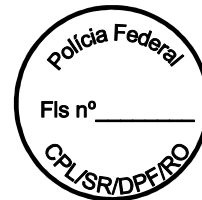
4.4.4.6. PEITORIL

BIMESTRALMENTE

- a) Verificação da calefação das juntas entre esquadria e peitoril, corrigindo-as para evitar a penetração de água;
- b) Verificação do correto caimento do peitoril para facilitar o rápido escoamento da água;



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



c) Verificação da projeção correta do peitoril para fora da face externa da parede e a pingadeira que o compõe.

4.4.4.7. PAINÉIS DIVISÓRIOS

TRIMESTRALMENTE

- a) Verificação da estabilidade das divisórias, bem como do estado de conservação de painéis, portas, montantes, etc.;
- b) Verificação da fixação e prumo;
- c) Verificação do estado de conservação e funcionamento de dobradiças, pinos e parafusos de fixação;
- d) Verificação do funcionamento de maçanetas, fechaduras, dobradiças e portas, bem como da existência de chaves, providenciando a confecção se necessário.

4.4.4.8. PINTURA

Os profissionais deverão ser capazes de pintar/repintar, emassar, lixar, incluindo:

- a) Paredes, pisos, tetos, forros, rodapés, etc.;
- b) Tubulações, tampas, caixas, equipamentos, sinalizações etc.;
- c) Demarcações de vagas de garagem e de estacionamentos, inclusive sinalizações horizontais e verticais;
- d) Elementos metálicos (esquadrias, alambrados, grades, portões etc.), inclusive aplicação de primer;

MENSALMENTE

e) Verificação das superfícies (alvenarias, tetos, pisos, esquadrias, gradis, concreto, entre outros) quanto à existência de manchas, riscos, pontos de ferrugem, descascamentos, bolhas e vesículas ou exposição do substrato, identificando a origem e corrigindo se necessário.

ANUALMENTE

f) Pintura e/ou repintura e/ou recuperação de pintura em paredes, pisos, tetos, forros, rodapés, ferragens, tubulações, chapas metálicas, tubulações, tampas, caixas, equipamentos, sinalizações, elementos metálicos (esquadrias, alambrados, grades, portões, etc.), incluída aplicação de primer, etc.

EVENTUALMENTE

g) Demarcações de vagas de garagem e de estacionamentos, inclusive sinalizações horizontais e verticais;

Observações:

- (1) A aplicação de bases apropriadas será sempre exigida caso seja verificada a necessidade por parte da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE.
- (2) A CONTRATANTE deverá empregar elementos de proteção e isolamento com o objetivo de não causar danos ou transtornos.



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



- (3) As tubulações prediais devem ser mantidas pintadas com as cores específicas conforme dispõe a NBR6493/94 ou outro dispositivo complementar ou que vier a substituí-la.
- (4) A pintura de sinalização e identificação de equipamentos contra incêndio deverá seguir as determinações da norma da ABNT NBR07195/95 - NB00076.
- (5) A pintura interna é acrílica na cor PALHA, marca SUVINIL; Nas áreas metálicas (parte interna), é utilizada como padrão a cor PALHA, pintura executada com tinta esmaltada à base de água, do fabricante SUVINIL.
- (6) Nas áreas externas a pintura é na cor CINZA ESCURO FOSCO, marca SUVINIL S168 e nas áreas metálicas (parte externa) corresponde à tinta esmalte sintético na cor AZUL DEL REY, de fabricação SUVINIL podendo ser substituído por AZUL ESCURO FOSCO SUVINIL L017.
- (7) Na realização dos serviços de pintura deverá ser observado como parâmetro de execução, após o efetivo início dos serviços, 2 (dois) dias corridos a cada 50m² ou fração.
- (8) A PINTURA DAS ÁREAS EXTERNAS DA SR/DPF/RO E DPF/JPN/RO QUE EXCEDER 1.500 M² NÃO ESTÁ CONTEMPLADA NESTE, SENDO OBJETO DE LICITAÇÃO ESPECÍFICA.**

4.4.5. SERRALHERIA E SOLDA

Serviços técnicos especializados em serralheria em aço e alumínio, soldagem e manutenção em elementos estruturais metálicos em geral, que englobam serviços de corte a gás, de soldagem pelos processos a gás oxicom bustível e a arco com eletrodos revestidos, bem como determinar as variáveis de soldagem (tipo e diâmetro do eletrodo ou do maçarico; material de adição; tipo, polaridade e valor da corrente de soldagem; tensão e comprimento do arco; velocidade de soldagem; técnicas de manipulação do eletrodo e de maçarico; sequências de deposição e soldagem; pressões de trabalho; caráter da chama). Os serviços consistem, ainda, nas seguintes atividades:

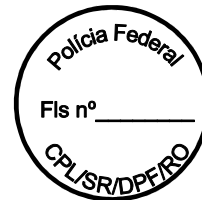
- a) Soldar peças e partes de estruturas;
- b) Soldar e costurar tubulações, chapas e outros componentes metálicos;
- c) Executar serviços de serralheria de reparos e adaptações em elementos de chapas, tubos, suportes e outros componentes metálicos, tais como grades, alambrados, portões etc.;
- d) Executar cortes a gás oxicom bustível;
- e) Executar serviços em aço e ligas (serralheria e soldagem), e em alumínio (serralheria);
- f) Realizar manutenção de alambrados (soldagem, amarração, adaptação);
- g) Realizar manutenção de portões metálicos, incluindo substituição ou lubrificação de roldanas ou pinos deslizantes, das caixas de roldanas e trilhos, etc.
- h) Realizar manutenção em portas metálicas e tampas de alçapão;
- i) Realizar manutenção nos suportes de correntes e nestas;
- j) Efetuar desmontagem e montagem de estruturas metálicas.

Observações:

- (1) Os consumíveis varetas de metal de adição e varetas de eletrodo revestido serão os mais adequados para cada caso e uso em soldagem a gás oxicom bustível e soldagem a arco com eletrodo revestido, segundo as classificações AWS_A_5.XX, NBR10614/ABNT, e especificações da NBR10616/ABNT, principalmente.



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



- (2) Serão instaladas, preferencialmente, roldanas de Nylon, sempre que tecnicamente possível.

4.4.6. TRANSPORTE DE ENTULHO

Serviços técnicos especializados em transporte vertical e horizontal de entulho oriundo de atividade de manutenção realizada pela CONTRATADA até a unidade tipo contêiner.

Também fica a cargo da CONTRATADA:

- a) a locação de unidade(s) tipo contêiner, apropriadas para o transporte de entulho;
- b) a remoção do contêiner das dependências da CONTRATANTE.

Observações:

- (1) O transporte de entulho deve ser feito em horário e de forma adequados para não gerar transtorno às atividades de expediente da CONTRATANTE.
- (2) As unidades contêiner somente poderão permanecer por período superior a 5 (cinco) dias com autorização da FISCALIZAÇÃO.
- (3) As unidades contêiner deverão ser posicionadas em local a ser definido pela FISCALIZAÇÃO.
- (4) Não poderão ter os contêineres utilização diversa (que não para entulho, oriundo da obra ou serviço de manutenção).

4.4.7. SINALIZAÇÃO VISUAL

Estes serviços têm como objetivo manter em perfeito funcionamento todos os elementos que constituem a sinalização visual interna e externa (letreiros e placas) das unidades da SR/DPF/RO objeto deste Termo de Referência, sendo encargo da CONTRATADA o fornecimento de material, mão-de-obra especializada, peças, equipamentos, ferramentas e tudo o mais que for necessário para a perfeita execução dos serviços necessários.

4.4.7.1.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Para consultar as descrições, medidas, padronizações, texturas, materiais etc. dos elementos de sinalização utilizados pela SR/DPF/RO, deverão ser consultados os Manuais de Sinalização padronizados pelo órgão ou orientações posteriores, os quais serão disponibilizados pela Fiscalização da SR/DPF/RO.

4.4.8. PORTAS E PORTÕES DE ACESSO COMUM, EXTERNOS E INTERNOS

Serão verificadas as portas (geralmente de vidro temperado) de acesso aos edifícios e de áreas comuns internas (átrios, corredores), e efetuada a necessária manutenção. Serão verificados os portões metálicos, em chapa ou telas. Relatar os casos em que haja a necessidade de substituição de peças (molas, roldanas) e de serviços de serralheria. Os serviços consistem nas seguintes atividades:

QUIZENALMENTE

- a) Verificar o funcionamento de molas de piso e pivôs, e efetuar a devida regulagem;
- b) Verificar o alinhamento e o fechamento das portas e dos portões;
- c) Verificar o estado das fechaduras e dos fechos e ferrolhos;



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



- d) Verificar o estado dos elementos de sinalização (faixas adesivas e pinturas);
- e) Verificar o estado e o alinhamento dos trilhos e dos portões de correr;
- f) Verificar o estado das roldanas e lubrificá-las;
- g) Verificar o estado das caixas de roldanas e efetuar o desempenho, se possível;
- h) Verificar o estado dos puxadores e sua fixação;
- i) Verificar o estado geral dos pinos de deslizamento;
- j) Verificar o estado das telas e sua amarração e soldagem;
- k) Verificar o estado dos porta-cadeados;
- l) Verificar o estado das guias de condução e de fechamento e desempená-las quando necessário;
- m) Verificar o estado geral da pintura.

4.4.9. SERVIÇOS DE CHAVEIRO

Os serviços consistem basicamente nas seguintes atividades (quando solicitados):

- a) Realizar cópia de chaves (simples e tetra);
- b) Realizar abertura, conserto, instalação e troca de fechaduras;
- c) Realizar troca de segredos.

4.4.10. MANUTENÇÃO DAS PASSARELAS E COBERTURAS DE ESTACIONAMENTO TRIMESTRAL

- a) Revisão da estrutura metálica/madeira e eliminação de focos de ferrugem, danos à estrutura, restaurando a pintura de proteção e o acabamento original;
- b) Revisão elétrica geral com substituição de elementos danificados;
- c) Reaperto de parafusos, revisão de soldas e da estrutura metálica.

4.4.11. REMANEJAMENTO DE MOBILIÁRIO

Deverá ser providenciado pela Contratada o remanejamento de mobiliário sempre que houver readequação de layout e também a movimentação de móveis durante eventuais ocorrências, sendo que nesses casos a solicitação será feita pela Administração com no mínimo 24 horas de antecedência.

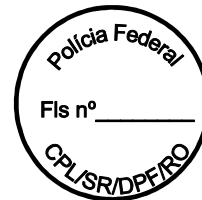
4.4.12. SERVIÇOS EM FORRO DE GESSO

Serviços técnicos especializados de execução, de instalação e de recuperação de forro de gesso, os quais consistem nas seguintes atividades:

- a) Fornecimento e instalação de forro de gesso, em placas com emprego de aditivos resistentes ao fogo, envolvidos ou não com cartão Multiplex para acabamento, com espessura mínima de 1 (um) cm com 3 (três) cm de borda e 1 (um) cm de centro, para áreas maiores que 0,36 m²;
- b) Fornecimento e instalação de forro de gesso acartonado, tipo GYPSUM ou similar, em chapas com emprego de aditivos resistentes ao fogo, envolvidos ou não com cartão Multiplex para acabamento, com espessura mínima de 1 (um) cm;



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



- c) Chumbamento de trincas no forro com materiais adequados, tais como fibras vegetais, pó de gesso etc. Inclui todos os procedimentos necessários à perfeita execução dos serviços tais como: abertura de furos para acesso à parte superior do forro, recomposição destes furos e outros;
- d) Conserto de pequenos furos, quebras ou remendos em locais danificados pela retirada de alto-falantes, bico de chuveiros automáticos (sprinklers) e outros, com área menor que 0,02m²;
- e) Recuperação de forro de gesso, utilizando-se pó de gesso, em locais danificados por inspeção ou manutenção de instalações, remoção e remanejamento de divisórias etc. em toda área compreendida entre 0,02 m² e 0,36 m²;
- f) Remoção de forro de gesso.

Observações:

- (1) A CONTRATADA deverá providenciar remoção do entulho e realização de limpeza grossa.
- (2) Os perfis de sustentação poderão ser executados em aço com tratamento de tinta poliéster eletrostática, em alumínio anodizado ou pintura eletrostática.
- (3) Nos forros de gesso que vão receber pintura, deverá ser empregado selador como tratamento de base, de forma a evitar-se o selamento das placas com a absorção da umidade da tinta.
- (4) A fixação das placas à estrutura de sustentação será feita com parafusos autoatarrachantes, fosfatizados, visando evitar o processo de oxidação entre os parafusos e as chapas de gesso.
- (5) As fitas de sustentação poderão ser substituídas por tirantes de arame de aço galvanizado e regulador com mola (tipo borboleta), para permitir o perfeito nivelamento da estrutura do forro. A critério da FISCALIZAÇÃO, poderá ser admitido o emprego de tirantes em arame de aço galvanizado com 2 pernas, cuja regulagem de nível é feita pela simples torção dos fios, parando no ponto desejado. A bitola do arame será função da carga estabelecida no projeto.
- (6) A fixação dos dutos de ar-condicionado e da rede hidráulica e elétrica será sempre independente da fixação do forro falso. Não se admitirá em hipótese alguma o engastamento dos tirantes em tubulações e dutos das redes elétrica, hidrossanitária e de ar-condicionado.
- (7) O nivelamento da estrutura de sustentação será rigoroso e o alinhamento das placas ou painéis será tomado a cada fiada instalada.

4.5. NOS PRIMEIROS 60 DIAS DO CONTRATO, REALIZAR

4.5.1. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

- a) Revisão geral nas instalações elétricas com substituição de seus componentes que estiverem fora de norma técnica da ABNT;
- b) Revisão em todo sistema de luminárias com substituições de seus componentes e alimentadores danificados ou fora da norma da ABNT;
- c) Revisão em todo sistema de tomadas e interruptores com substituição de seus componentes danificados e alimentadores; e,
- d) Revisão na fiação elétrica em geral;
- e) Substituição de lâmpadas queimadas, reatores danificados e inoperantes, soquetes, luminárias, difusores, spots, plafonier, calhas e etc;



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



f) Substituição de tomadas danificadas e inoperantes, parafusos e terminais, espelhos de bronze, de baquelite e etc.

4.5.1.1. QUADRO GERAL DE FORÇA, DE DISTRIBUIÇÃO DE LUZ E DE COMANDO

- a) Revisão geral e substituição dos itens citados quando necessário:
 - disjuntores, barramentos, fusíveis, contactores, relés diversos, sinalizadores, botoeiras, chave seletora, terminais e conexões diversas, terra e neutro;
 - amperímetro e/ou voltímetro
- b) Se evidenciados sinais de corrosão ou desgaste nas partes metálicas expostas, efetuar a limpeza, combater a corrosão e/ou efetuar substituição;

4.5.1.2. SISTEMA DE ATERRAMENTO

- a) Revisão geral e substituição de conectores se necessário;
- b) Refazer ponto de solda isotérmica se necessário;
- c) Executar a medição da resistência da malha de aterramento se necessário;
- d) Aplicar produtos químicos para melhorar as características de resistência do solo se necessário.

4.5.1.3. REDE ELÉTRICA COMUM E ESTABILIZADA

- a) Revisão geral e substituição ou acréscimo dos itens citados quando necessário:
 - circuitos, cabos;
- b) Realizar balanceamento de circuitos.

4.5.1.4.

4.5.1.5. BANCO DE BATERIAS

- a) Revisão das baterias e substituir se verificada a ocorrência de quebras, rachaduras, estufamentos e/ou vazamentos.

4.5.1.6. BARRAMENTOS

- a) Combater a corrosão e efetuar a substituição;
- b) Retocar pintura;
- c) Verificar e corrigir aterramento substituindo conectores quando for o caso.

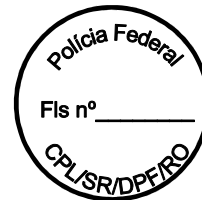
4.5.2. INSTALAÇÕES DE COMBATE A INCÊNDIO

4.5.2.1. HIDRANTES

- a) Reposição de registros faltantes, inoperantes e/ou avariados;
- b) Substituir mangueiras danificadas e/ou em mau estado de conservação;
- c) Substituir portas das caixas de incêndio danificadas ou em mau estado de conservação;
- d) Instalar sinalizadores padronizados;
- e) Executar pintura das caixas de incêndio sempre que for necessário e apontado pela Fiscalização.



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



4.5.2.2. EXTINTORES

- a) Substituir vasilhames se corroídos ou acidentados;
- b) Substituir a cápsula de gás carbônico quando estiver corroída ou com o selo da válvula violado;
- c) Substituição de extintor de pó químico quando for verificado o empedramento do seu conteúdo;
- d) Substituição do extintor em caso de danos irreparáveis.

4.5.2.3. INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS

- a) Revisão em todos os banheiros para retirada de vazamentos, com a substituição dos componentes danificados ou fora da norma da ABNT;
- b) Substituição de válvulas de descarga dos sanitários;
- c) Substituir metais sanitários sempre que solicitado e quando necessário;
- d) Substituir louças sanitárias danificadas ou quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO;
- e) Substituir tubulação hidráulica e/ou sanitária;
- f) Providenciar intervenções de emergência e de contingência;
- g) Revisão na rede geral de abastecimento de água potável;
- h) Revisão dos poços artesianos;
- i) Revisão do sistema elevatório de água potável;
- j) Revisão na área de esgoto.

4.5.2.4. RESERVATÓRIOS E CAIXAS DE ÁGUA

- a) Executar impermeabilização sempre que for constatada a necessidade;
- b) Substituição de válvulas de pé e de retenção, registros, torneiras de boia e automáticos.

4.5.2.5. BOMBAS DE RECALQUE

- a) Reparar a carcaça dos motores em caso de corrosão e/ou substituí-las;
- b) Substituir válvulas de retenção quando for constatada a necessidade;
- c) Efetuar eventuais trocas de peças ou equipamentos, quando sua recuperação se tornar inviável;
- d) Efetuar o rolamento dos motores em caso de pane elétrica;
- e) Em caso de comprometimento, regularizar o eixo de rolamento reserva;
- f) Proceder toda e qualquer intervenção, no local ou fora dele, para garantir o bom funcionamento do sistema de bombeamento inclusive as bombas.

4.6. DOS SERVIÇOS DIVERSOS E EVENTUAIS

4.6.1 A CONTRATANTE, por intermédio da FISCALIZAÇÃO, convocará a CONTRATADA, sempre que necessário, para a realização de serviços eventuais de manutenção ou de reparos, não realizados pela Equipe Permanente dada a exigência de profissional habilitado e especificações técnicas dos serviços.

4.6.2 Em função da dimensão e complexidade dos serviços a serem realizados será definido prazo para conclusão dos mesmos em comum acordo entre a FISCALIZAÇÃO e a CONTRATADA. Tal prazo



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



será registrado em livro de ocorrência próprio e seu descumprimento estará sujeito à aplicação de multa contratual. Tais serviços envolverão as especialidades profissionais de: soldador, serralheiro, gesso, artefice de manutenção em marcenaria e divisórias, vidraceiro, técnico especializado em manutenção de cerca elétrica e portão eletrônico.

4.6.3 A relação dos serviços citados no **ANEXO I - A.2** serve apenas como parâmetro para composição dos custos da empresa, uma vez que, realizada a execução das atividades, esse quantitativo poderá oscilar, ou seja, ser superior ou inferior, competindo à fiscalização designada pela Contratante verificar e validá-los.

4.6.3.1 As despesas referentes a estes serviços correrão as expensas da CONTRATADA, estando o custo incluído no valor total de sua proposta.

4.6.3.2 A relação dos serviços do **ANEXO I - A.2**, portanto **NÃO É EXAUSTIVA** e não exime a CONTRATADA da prestação de outros.

4.6.4 Para realizar a prestação dos serviços e obter o pagamento destes, a CONTRATADA deverá observar a sequência abaixo:

- a) Emitir a **ORDEM DE SERVIÇO (OS)** correspondente, da qual constará a descrição detalhada dos serviços, contendo a assinatura do solicitante;
- b) Emitir **FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO (FAS)** que conterá a descrição dos serviços necessários, os valores unitários dos itens, subtotais e o total para pagamento;
- c) Encaminhar a OS e a FAS a **FISCALIZAÇÃO** do contrato;
- d) Concedida a autorização, efetivar o serviço;
- e) Com a respectiva nota fiscal, OS e FAS, solicitar conferência à **FISCALIZAÇÃO**, que deverá rubricar a nota fiscal.
- f) A partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, juntar ao documento de cobrança dos serviços (Nota Fiscal) a respectiva Ordem de Serviço e cópia da nota fiscal ali relacionada e rubricada pelo representante da CONTRATANTE e encaminhar toda a documentação à **FISCALIZAÇÃO** para ateste e posterior envio ao setor de pagamento.

4.6.5 Os serviços prestados devem possuir garantia mínima de um ano e os materiais por ventura empregados, a garantia do fabricante e são de responsabilidade da CONTRATADA.

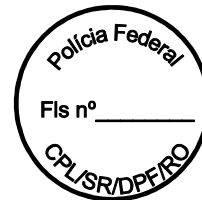
4.6.6 A estimativa (projeção) referente aos **SERVIÇOS DIVERSOS E EVENTUAIS**, passíveis de subcontratação é de **R\$ 7.829,37 (sete mil oitocentos e vinte e nove reais e trinta e sete centavos) ao mês**, totalizando **R\$ 93.952,47 (noventa e três mil novecentos e cinquenta e dois reais e quarenta e sete centavos) ao ano**.

4.6.7 O valor mensal indicado trata-se de mera estimativa e previsão de gasto, podendo ocorrer, durante a execução do contrato demanda superior e atípica, devidamente relatada e justificada, desde que expressamente autorizado pela **FISCALIZAÇÃO** do Contrato, e de forma que a soma dos valores mensais não ultrapasse o montante total anual contratado.

4.7. CONSERVAÇÃO DE ENERGIA E EFICIENTIZAÇÃO ENERGÉTICA



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



4.7.1. OBJETIVOS

4.7.1.1. Identificar com precisão o consumo de energia, de modo a acompanhar sua evolução, estabelecendo prioridades na execução de ações, visando à obtenção de economia de energia quanto ao seu uso;

4.7.1.2. Gerenciar o uso da eletricidade em função dos horários do dia e épocas do ano, procurando adequá-los, sempre que possível, ao sistema tarifário em vigor;

4.7.1.3. Obter economia imediata por meio de ações que não exijam investimentos apreciáveis, identificando a existência de oportunidades para economia de energia e redução dos custos;

4.7.1.4. Obter economia com retorno dos investimentos em prazos compatíveis com os praticados no mercado financeiro;

4.7.1.5. Aperfeiçoar as rotinas de manutenção preventiva em todos os sistemas, visando obter um eficiente controle em todo o sistema elétrico instalado, não permitindo que qualquer equipamento possa funcionar fora de suas especificações originais.

4.7.1.6. Executar rotinas programadas englobando ao mesmo tempo as atividades de manutenção preventiva das instalações elétricas com atividades de conservação de energia.

4.7.2. METODOLOGIA

4.7.2.1. Através de levantamentos de campo, com a execução de medições e coleta de informações por técnicos devidamente capacitados, formar-se-á um banco de dados, que será analisado com simulações e análises.

4.7.3. AVALIAÇÃO TÉCNICA

4.7.3.1. Os levantamentos necessários à elaboração da avaliação técnica tem, como objeto de atenção, o sistema de transformação e distribuição de energia elétrica, bem como os diversos equipamentos vinculados a cada uso final considerado e os demais sistemas de propriedade do Contratante.

4.7.3.2. Os itens analisados deverão compreender transformadores, quadros de distribuição de circuitos, iluminação, motores, ar-condicionado, refrigeração, análises de curvas de carga, análises das contas de energia com verificação do fator de potência, fator de carga, consumos específicos, tarifação horo-sazonal e controle de demanda.

4.7.4. AVALIAÇÃO ECONÔMICA

4.7.4.1. Nesta avaliação serão utilizadas ferramentas contábeis e de economia para análise das medidas de conservação sugeridas na avaliação técnica.

4.7.5. AVALIAÇÃO ADMINISTRATIVA E TARIFÁRIA

4.7.5.1. Nesta avaliação, serão observados aspectos tais como:

4.7.5.1.1. Procedimentos internos que causam desperdício de energia;

4.7.5.1.2. Consumo específico e possibilidades de mudança da classe tarifária (convencional, ou horo-sazonal verde ou azul);



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



4.7.5.1.3. Redução de tarifas e multas por ultrapassagem de consumo, de demanda e baixo fator de potência.

4.7.6. DIAGNÓSTICO ENERGÉTICO

4.7.6.1. A Contratada deverá realizar o diagnóstico técnico, a partir de estudo detalhado dos insumos energéticos atualmente consumidos na operação e manutenção das instalações, com a finalidade de identificar o potencial de redução de consumo existente.

4.7.6.2. Efetuar análise comprobatória da viabilidade de aplicação de ações que visem aproveitar o máximo de potencial dos insumos energéticos detectados no diagnóstico.

4.7.6.3. Criar uma cultura de Conservação de Otimização do uso racional de insumos energéticos no âmbito das unidades da Polícia Federal em Rondônia.

4.7.6.4. No que se refere à Manutenção Corretiva envolvendo luminárias, lâmpadas, reatores, e outros componentes deverá ser observado a substituição por equipamentos definidos no Plano de Eficiência Energética utilizado pela Administração, que venha a possuir menor consumo de energia.

4.7.7. ANÁLISES

4.7.7.1. As avaliações serão efetivadas a partir das informações coletadas, das declarações do próprio Órgão, da série de medições instantâneas efetuadas, do levantamento dos principais equipamentos existentes e demais dados.

4.7.7.2. Com base em comparações de uso, padrões, normas técnicas e características dos equipamentos, pode-se estimar diferenças de eficiência e, conseqüentemente, de consumo de energia elétrica que constituem o potencial de redução de custos com energia.

4.7.7.3. No estudo a ser desenvolvido será apresentado a caracterização e a composição do consumo de energia elétrica para os diversos usos finais do edifício, os consumos específicos médios, os balanços energéticos, os principais pontos críticos e as recomendações visando a racionalização energética. A análise dos sistemas tarifários aplicáveis e todos os aspectos relacionados aos setores considerados, sob a ótica da conservação de energia.

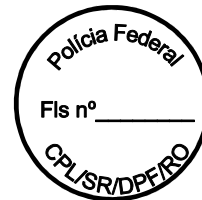
4.8. Os serviços que atrapalhem as atividades normais da Polícia Federal, tais como remoção/demolição, devido à intensidade dos ruídos; de pintura que causem desconforto aos servidores, ou ainda aqueles que causam a interdição dos locais de trabalho deverão ser realizados fora do horário de expediente, em consonância com as orientações emanadas pelo fiscal do contrato.

4.9. Se a CONTRATADA necessitar deslocar à Polícia Federal qualquer equipamento, completo ou em partes, que possa acarretar danos nas vias públicas, deverá comunicar o fato à FISCALIZAÇÃO, informando-a também das providências que pretende adotar para a proteção e o eventual reforço das obras viárias existentes, ficando a CONTRATADA responsável pela efetivação de todas as providências necessárias junto a órgãos públicos federais, estaduais e municipais, a entidades privadas e a pessoas físicas envolvidas.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA



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



5.1. Os serviços serão realizados nas seguintes localidades:

UNIDADE	ENDEREÇO
Sede da SR/DPF/RO	Av. Lauro Sodré, nº 2.905 – Tanques – Porto Velho/RO
Gise/PVH	Cidade de Porto Velho/RO*
Delegacia de Polícia Federal em Ji-Paraná	Rua Eng. Manfredo Barata Almeida da Fonseca, 262 – dois de Abril – Ji-Paraná/RO
Delegacia de Polícia Federal em Vilhena	Av. Quinze de Novembro, 3.485 – Centro - Vilhena/RO
Gise/VLA	Cidade de Vilhena/RO*
Posto Avançado em Pimenta Bueno	Rua Floriano Peixoto, 336, B. Pioneiros - Pimenta Bueno/
Delegacia de Polícia Federal em Guajará-Mirim	Av. Presidente Dutra, n.108, Centro – Guajará-Mirim/RO
Base Operacional Cristal – Operação Sentinela	Rodovia BR 425, KM 22 - Guajará-Mirim/RO

* *Sigilo das informações*

5.2. Para levantamento da demanda considerou-se também as despesas realizadas com os serviços de manutenção predial consultados os contratos anteriores, histórico a saber.

Ano	Profissional	Local da prestação de serviços	Quantidade	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
2012	Oficial de Manutenção	SR/RO e DPF/JPN	2	4.618,67	110.848,08
		DPF/VLA, DPF/GMI e DPF/PB	3	4.576,12	164.740,32
	Ajudante de manutenção	SR/RO	1	3.475,96	41.711,52
	Eletricista	SR/RO	1	3.721,19	44.654,28
	Valor Total ANUAL R\$				361.954,20
2013	Oficial de Manutenção	SR/RO e DPF/JPN	2	5.111,05	122.665,20
		DPF/VLA, DPF/GMI e DPF/PB	3	5.081,25	182.925,00
	Ajudante de manutenção	SR/RO	1	3.700,84	44.410,08
	Eletricista	SR/RO	1	4.087,31	49.047,72
	Valor Total ANUAL R\$				399.048,00
2014	Oficial de Manutenção	SR/RO e DPF/JPN	2	5.497,14	131.931,36
		DPF/VLA, DPF/GMI e DPF/PB	3	5.477,11	197.175,96
	Ajudante de manutenção	SR/RO	1	3.946,68	47.360,16
	Eletricista	SR/RO	1	4.488,60	53.863,20
	Valor Total ANUAL R\$				430.330,68



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



5.3. Os serviços serão executados por EQUIPE PERMANENTE e por EQUIPE EVENTUAL. Esta última formada por profissionais de diversas áreas, autônomos ou com vínculo empregatício com a CONTRATADA, pertencentes às categorias ora denominadas no presente Termo de Referência: PROFISSIONAL QUALIFICADO.

5.3.1. Os serviços a serem executados ocorrerão no período compreendido das 07:00 às 21:00 horas, com escala de segunda a sexta-feira, e no sábado das 07:00 às 12:00 horas, respeitando-se a jornada de 44 horas semanais.

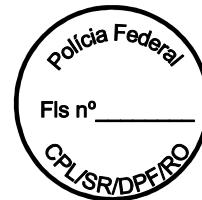
5.4. Considerando os serviços a serem executados e as recomendações da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 02, de 30.04.08, estima-se a necessidade da contratação do efetivo permanente conforme composição MÍNIMA abaixo:

Local de lotação	Profissional	Quantidade	Horas/ Semana	Incidência de Vale Transp.
Edifício Sede da SR/DPF/RO e Gise/PVH	Oficial de Manutenção Predial	01	44	Sim
	Ajudante de Manutenção Predial (auxiliar/serviços gerais)	01	44	
	Eletricista de manutenção em geral	01	44	
DPF/Ji-Paraná	Oficial de Manutenção Predial	01	44	Não
DPF/Vilhena e Gise/VLA	Oficial de Manutenção Predial	01	44	
Posto Avançado de Pimenta Bueno	Oficial de Manutenção Predial	01	44	
DPF/Guajará-Mirim	Oficial de Manutenção Predial	01	44	

Ocupação	CBO	Atribuições	Requisitos de qualificação
Eletricista de manutenção em geral	9511-05	Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva nos sistemas e instalações elétricas em níveis de média e baixa tensão, realizando novas instalações, remanejamentos, rondas e inspeções rotineiras. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas	Ensino médio, curso profissionalizante em instalações elétricas e NR-10. Experiência de pelo menos um ano no exercício da função comprovada em carteira de trabalho.



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



		necessárias.	
Oficial de Manutenção Predial	5143-25	Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	Ensino fundamental, curso técnico profissionalizante com certificação. Experiência de pelo menos um ano no exercício da função comprovada em carteira de trabalho.
Auxiliar de Manutenção Predial	5143-10	Auxiliar os profissionais das áreas elétricas, hidráulicas e os profissionais volantes em suas atividades; realizar a limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato; realizar a remoção dos entulhos do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico; carregar móveis e equipamentos para local indicado pela Administração; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	Experiência em carteira de trabalho na função especificada.

5.4.1. Todos os postos serão acrescidos do adicional de periculosidade (30%), conforme Laudo Técnico Pericial vigente de nº 09878.2009 emitido em 22/04/2010 do TRT 14ª Região.

5.4.2. Para as Unidades localizadas em Porto Velho e Ji-Paraná, considerar-se-á o fornecimento de VALE TRANSPORTE pela empresa aos seus empregados. O referido auxílio não deverá ser incluso nos custos dos empregados que atuarão nas outras localidades.

5.5. Na execução de serviços especializados, não contemplados no rol de habilidades e/ou que venham a extrapolar, eventualmente, a habilitação dos integrantes da EQUIPE PERMANENTE, dentre os quais podemos citar as manutenções corretivas em: portão eletrônico, cerca elétrica, sistemas de impermeabilização ou em bombas de recalque, dentre outros, os profissionais da EQUIPE EVENTUAL poderão ser acionados para prestar apoio à EQUIPE PERMANENTE para o caso das demandas específicas e esporádicas.

5.5.1. Ambas as equipes deverão ser compostas por profissionais com experiência comprovada e supervisionada por profissional(is) de nível superior – que assumirá(ão) a responsabilidade técnica pela execução dos serviços em sua(s) área(s) específica(s) – conforme planejamento de manutenção previamente elaborado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE ou mediante solicitação expressa desta.

5.6. A supervisão dos serviços será realizada por Engenheiro Civil e/ou por Engenheiro Eletricista, a depender do tipo de serviço, do quadro permanente ou com relação contratual formal com a CONTRATADA, e este profissional deverá ter, no mínimo, as atribuições e requisitos de qualificação expressos abaixo:



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



ocupação	Atribuições	Requisitos de qualificação
engenheiro (Civil/ Elétrico)	Desempenho das atividades discriminadas na Resolução nº 218 do CONFEA, de 29/06/73 , atribuídas a esta modalidade profissional. Supervisão de serviços relacionados à manutenção de instalações, equipamentos e sistemas prediais dentre outros previstos neste Termo de Referência.	Conclusão de curso de nível superior em engenharia civil / elétrica, registro no Conselho Regional de Engenharia, e 02 (dois) anos de Experiência comprovada em atividades correlatas.

5.6.1. A CONTRATADA deverá apresentar a **Anotação de Responsabilidade Técnica – ART**, de acordo com o art. 1º da Lei Federal nº 6.496/77 e art. 3º da Resolução nº 425/98 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, referente ao profissional acima, de forma a abranger todo o Objeto e período de vigência do Contrato como pré-requisito para o pagamento da primeira nota fiscal/fatura, procedimento este a ser mantido em períodos subsequentes em caso de prorrogação contratual.

5.6.2. A LICITANTE deverá apresentar DECLARAÇÃO indicando o nome, CPF e número do registro no CREA do responsável técnico que acompanhará a execução dos serviços de que trata este Termo de Referência;

5.6.3. Quando da troca de responsável técnico, o currículo de seu substituto deverá ser previamente aprovado pela FISCALIZAÇÃO e será providenciada nova ART, conforme disciplina a Resolução nº 425/1998 - CONFEA.

5.6.4. Serão utilizadas para a supervisão, coordenação e acompanhamento dos serviços de manutenção predial visitas do responsável técnico da CONTRATADA. A supervisão será utilizada, ainda, para apontamento de soluções, vistorias conjuntas, acompanhamento de serviços e demais atividades que se fizerem necessárias.

5.6.5. A supervisão citada **não gera custo extra** a CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA prever em sua PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE CUSTOS, discriminando na proposta os valores utilizados para o seguinte número de visitas:

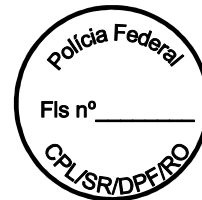
- PRÉDIO-SEDE: 01 visita/trimestre.
- DEMAIS UNIDADES: 01 visita/semestre.

5.6.6. As visitas acima serão registradas no LIVRO DE MANUTENÇÃO, tanto nas Unidades Descentralizadas quanto do Prédio-Sede, e serão registradas pela FISCALIZAÇÃO.

5.7. Caso o responsável técnico não seja o PREPOSTO da CONTRATADA, essa deverá formalmente designar um representante para ser o elemento de contato junto a CONTRATANTE.



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



5.8. Caberá à EQUIPE PERMANENTE a execução dos serviços, de acordo com o PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL e cronograma de visitas propostos pela CONTRATADA e aprovados pela CONTRATANTE.

5.9. A CONTRATADA deverá dispor de EQUIPE DE SUPORTE, para atendimento a chamadas emergenciais, inclusive aos sábados, domingos e feriados, por meio de telefones informados pela empresa no dia imediatamente posterior à assinatura do contrato, sem quaisquer ônus adicionais.

5.10. Não poderá ser cobrado da CONTRATANTE o ressarcimento relativo ao pagamento de horas extras de trabalho pela empresa aos seus empregados, podendo ser admitida a utilização por ela do sistema de banco de horas, desde que respeitadas às condições e vedações impostas pela legislação vigente.

5.11. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva, sempre que possível, deverão ser desenvolvidos no turno indicado para a operação. Entretanto, caso a natureza do serviço a ser executado possa causar interrupções no funcionamento do sistema, ou causar qualquer problema ao normal funcionamento da CONTRATANTE, os serviços deverão ser programados para outros horários e dias.

5.12. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais de insumo, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.13. A CONTRATADA deverá, ainda, disponibilizar para a EQUIPE PERMANENTE **que atuará no prédio da SR/DPF/RO**, sem ônus adicional a CONTRATANTE durante a execução contratual:

- Aparelho de telefone celular habilitado para realizar e receber ligações externas, de linhas fixas ou móveis, informando o número a CONTRATANTE; **ou**
- Rádios de comunicação do tipo “HT”, que tenham área de cobertura em todo o Prédio-Sede da SR/DPF/RO.

5.14. A CONTRATADA deverá indicar **a partir do dia útil imediatamente posterior à assinatura do contrato** veículo apropriado a ser utilizado durante o horário de expediente para que a Equipe de Manutenção possa, quando necessário, realizar o transporte de materiais e ferramentas e/ou aquisição de materiais em geral, prestando o devido suporte técnico, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE.

5.14.1. O veículo supracitado deverá ser apresentado à FISCALIZAÇÃO para fins de aprovação do uso em serviço pela equipe de manutenção.

5.15. As instalações para manutenção predial preventiva e corretiva das unidades da Polícia Federal em Rondônia contemplam no mínimo as informações prestadas no ANEXO I-F.

20. DOS REQUISITOS DE VIDA PREGRESSA DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

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

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



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



- a) Cópia do comprovante da residência atual (água, luz, telefone, contracheque etc);
- b) Certidões negativas dos órgãos de distribuição da(s) cidade(s) na(s) qual(is) o funcionário tenha residido nos últimos cinco anos, abrangendo os feitos cíveis, criminais, de protestos de títulos, de interdição e de tutelas;
- c) Certidões negativas cíveis e criminais da Justiça Federal da(s) cidade(s) na(s) qual(is) o candidato tenha residido nos últimos cinco anos.

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

21. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

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

- a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) A qualidade e as quantidades dos recursos materiais utilizados;
- d) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida (cumprimento do PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA e a realização dos serviços de MANUTENÇÃO CORRETIVA, conforme a necessidade);
- e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato e;
- f) A satisfação do público usuário.

21.3. A avaliação será realizada mensalmente através do Acordo de Nível de Serviços, Anexo I – B deste, e diariamente, através do acompanhamento da execução dos serviços, estando a CONTRATADA sujeita as penalidades previstas quando do descumprimento das obrigações contratuais.

21.3.1. O Acordo de Nível de Serviço (ANS) define metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA na execução do Contrato. Para tanto, são definidos indicadores objetivamente mensuráveis que buscam aferir e avaliar a qualidade da prestação dos serviços contratados.

21.3.2. O cumprimento do acordo de nível de serviço condiciona o pagamento dos serviços prestados. E este será medido com base em anotações de representante da contratante, decorrentes de diligências e das informações apresentadas no relatório mensal de serviços apresentado pela contratada.

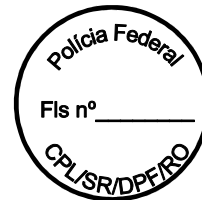
21.4. A conformidade das Peças de Reposição e dos Materiais a serem utilizados na execução dos serviços deverá, sempre que possível, atender às prescrições, especificações técnicas, marcas, qualidades e formas de uso constantes nos manuais dos fabricantes dos equipamentos ou outros existentes.

22. RELATÓRIOS DE MANUTENÇÃO

22.1. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar com base no PLANO BÁSICO DE MANUTENÇÃO, constante deste, o **PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL** sobre as condições das



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



instalações físicas, elétricas, hidráulicas e equipamentos cuja manutenção esteja sob sua responsabilidade, devidamente assinado pelo Responsável Técnico, no prazo de **30 (tinta) dias**, a contar do início da prestação dos serviços, para o período de 12 meses, especificando, detalhadamente, a situação em que se encontram, devendo destacar os serviços que, eventualmente, devam ser executados com prioridade, constando planilha de custos dos materiais. Esse relatório deverá contemplar Análise de Riscos para cada atividade e área física objeto do contrato para, nos termos da NR - 06, subsidiar quanto à determinação das medidas de proteção coletiva e individual necessárias ao controle dos riscos, principalmente elétricos e ambientais, a que seus funcionários estejam expostos na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

22.1.1. O Relatório de Análise de Riscos deverá ter um capítulo específico, produzido por profissional qualificado, sobre os riscos existentes no trabalho de todos os profissionais que lidem de algum modo com energia elétrica, principalmente no que tange à determinação da possibilidade de ocorrência e da intensidade de arcos elétricos, para subsidiar a elaboração dos procedimentos de segurança e a determinação do grau de proteção necessário para os uniformes desses profissionais.

22.1.2. Caso a SR/DPF/RO julgue necessário adequar o PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL comunicará à CONTRATADA para os ajustes, que deverão ser realizados em **05 (cinco) dias úteis**;

22.1.3. Do relatório deverá constar dentre outros:

- a) Relação de equipamentos existentes na instalação, indicando Nome do Fabricante, Modelo, N.º de série, Tipo, Capacidade, Tensões, Corrente Nominal e outros dados que se fizerem necessários à perfeita identificação do equipamento;
- b) Relação de todos os quadros elétricos de alta e baixa tensão;
- c) Relação de peças e materiais de consumo em quantidade mínima, que devam ser mantidas em estoque, para atendimento às manutenções corretivas em cada área específica (hidráulica, elétrica e/ou refrigeração);
- d) Parecer do responsável técnico sobre a situação geral da instalação.

22.1.4. O relatório deverá ser entregue impresso e em mídia digital, contendo, no mínimo: relação dos componentes das instalações com sua localização; nome do fabricante; modelo; número de série; tipo; capacidade; tensão; corrente nominal, estado atual e outros dados que se fizerem necessários à perfeita identificação dos equipamentos, sistemas e instalações, **devendo ser apresentado relatório similar atualizado a cada 12 (doze) meses.**

22.2. Manter disponível para consulta da CONTRATANTE o registro das atividades de manutenção preventiva, corretiva e emergencial, divulgando, por meio de **RELATÓRIOS MENCIAIS**, organizados, catalogados e entregues à CONTRATANTE, do qual constarão os procedimentos realizados e resultados obtidos, com no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome e função dos profissionais alocados para a execução dos serviços no mês de referência do relatório;
- b) Descrição dos serviços preventivos, preditivos e corretivos executados no mês, bem como falhas de testes, incluindo a data, o horário e o local dos mesmos;
- c) Relação de peças, componentes e materiais substituídos por defeito/desgaste ou utilizados em ampliações/modificações;



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



- d) Relação de serviços em andamento e a executar;
- e) Leitura dos instrumentos de medida antes e depois dos serviços preventivos;
- f) Análise dos testes efetuados;
- g) Resumo das anormalidades e dos fatos ocorridos no período, incluindo a falta de energia e picos de consumo de energia;
- h) Relação de pendências, razões de sua existência e quais destas dependem de solução por parte da CONTRATANTE;
- i) O as built (projeto “como construído”) com a atualização de todas as plantas onde foram feitas alterações em relação ao projeto original, encaminhado, junto com o relatório, o arquivo digital com os desenhos compatíveis com o AutoCAD ou programa equivalente;
- j) Acidentes de trabalho porventura ocorridos;
- k) Estudos, levantamentos e testes realizados;
- l) Informações sobre a situação dos sistemas e equipamentos, indicando deficiências;
- m) Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada;
- n) Sugestões de modificações nas instalações, objetivando otimizar os sistemas e economizar energia e água.

22.2.1. O relatório mensal deverá ser entregue juntamente com a nota fiscal.

23. UNIFORMES

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

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

CAMISA: 3 (três) Camiseta gola polo com bolso e 2 botões, com emblema da empresa, em algodão;

CALÇA: 2 (duas) em tecido jeans ou brim leve;

CALÇADO: 2 (dois) pares, tipo tênis, sapato baixo ou botina;

MEIAS: 3 (três) pares, 100% algodão.

23.3. Os empregados deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias abertas, chinelos ou rasteirinhas.

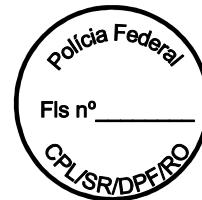
23.4. O fornecimento dos uniformes deverá se dar da seguinte forma:

23.4.1. 03 (três) conjuntos completos ao empregado **no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados do início da execução do contrato, prorrogável uma única vez a critério da Administração;**

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



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



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

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

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

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

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

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

24. DOS MATERIAIS E FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADOS

24.1. Caberá à CONTRATADA adquirir as peças e materiais necessários à execução das manutenções preventivas, corretivas e emergenciais a serem aplicados nos equipamentos e instalações da CONTRATANTE, que serão faturados para pagamento em Nota Fiscal mensal específica, desde que tais materiais **não** estejam compreendidos como “equipamentos e ferramental básicos” ou “material de consumo/insumos” (itens 10.14.1 e 11).

24.2. Para garantia de pronto atendimento, sob pena de incorrer em multa contratualmente prevista, a CONTRATADA deverá manter, as suas próprias custas, estoque mínimo de materiais de reposição, o qual somente será pago quando de sua efetiva utilização.

24.3. Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser comprovadamente novos, de primeiro uso e atender rigorosamente aos padrões especificados e às normas da ABNT e deverão possuir garantia pelo prazo estabelecido pelo fabricante.

24.4. Se julgar necessário, a fiscalização poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de informação formal, dos locais de origem dos materiais ou de certificados de ensaios relativos aos mesmos, comprovando a qualidade dos itens empregados. Os ensaios e as verificações serão providenciados pela CONTRATADA com aprovação pela FISCALIZAÇÃO.

24.5. A CONTRATADA será considerada responsável pela guarda dos materiais em seu estoque, devendo apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, os materiais/peças estocados e os respectivos registros de entrada e saída.

24.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar armários/prateleiras para guarda dos materiais, máquinas e equipamentos, os quais deverão ser instalados em local apropriado e estabelecido pela CONTRATANTE, assim como, disponibilizar aos seus empregados armários individuais para guarda de seus pertences.

24.7. Os materiais que não atenderem às especificações não poderão ser estocados nas dependências da CONTRATANTE. Os materiais inflamáveis só poderão ser depositados em áreas autorizadas pela



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



FISCALIZAÇÃO, devendo a CONTRATADA providenciar para estas áreas os dispositivos de proteção contra incêndio determinados pelos órgãos competentes.

24.8. As cores de quaisquer materiais e pinturas a serem executadas serão definidas ou confirmadas pela FISCALIZAÇÃO.

24.9. A CONTRATADA deverá providenciar a aquisição dos materiais em tempo hábil para a execução dos serviços de acordo com o cronograma. A FISCALIZAÇÃO não aceitará a alegação de atraso dos serviços devido ao não fornecimento tempestivo dos materiais pelos fornecedores.

24.10. Caberá à CONTRATADA adquirir as Peças de Reposição e Materiais com base em constantes pesquisas de mercado, objetivando as aquisições mais vantajosas para a Administração, primando pela compra de produtos com qualidade e eficiência compatíveis com os existentes nas Unidades da CONTRATANTE.

24.10.1. Quando, na execução de um serviço houver a possibilidade de utilização de dois ou mais materiais, com a mesma função, escolher-se-á sempre o material de menor valor, garantida a qualidade e durabilidade do serviço.

24.11. As marcas e produtos indicados servem como parâmetro de qualidade, podendo ser fornecidos itens similares, cujo desempenho e características sejam equivalentes, observada a padronização das instalações, desde que previamente aceitos pela FISCALIZAÇÃO.

24.11.1. A similaridade indicada é em relação ao atendimento dos requisitos e critérios mínimos de desempenho especificados e normatizados, coincidência de aspectos visuais (aparência/acabamento), de materiais de fabricação, de funcionalidade e de ergonomia. A similaridade será avaliada pela FISCALIZAÇÃO, antes do fornecimento efetivo, mediante apresentação do material pela CONTRATADA.

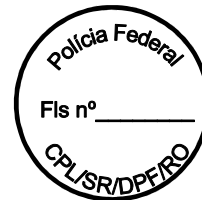
24.12. No caso de não haver indicação de marca como padrão de referência, deverão ser observadas as marcas e os modelos padronizados dos materiais instalados nas edificações da CONTRATANTE; ou, em não havendo mais no mercado (retirada de linha de fabricação ou outro motivo justificável) substituir por similar ou superior em qualidade.

24.13. Para realizar a aquisição dos materiais e obter o pagamento destes, a CONTRATADA deverá observar a sequência abaixo:

- i. Emitir a ORDEM DE SERVIÇO (OS) correspondente, da qual constará a descrição detalhada dos serviços e a necessidade de aquisição das Peças/Materiais necessários, contendo a assinatura do solicitante;
- ii. Emitir FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRA (FAC) que conterá a descrição das Peças/Materiais necessários, os valores unitários dos itens, subtotais e o total para pagamento;
- iii. Encaminhar a OS e a FAC a FISCALIZAÇÃO do contrato;
- iv. Concedida à autorização, efetivar a compra;
- v. Dar entrada da Peça/Material adquirido nas Unidades (conforme determinado pela FISCALIZAÇÃO), com a respectiva nota fiscal de fornecimento, OS e FAC, solicitando a conferência à FISCALIZAÇÃO, que deverá rubricar a nota fiscal de aquisição.



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



- vi. Registrar a entrada do material adquirido no seu controle de estoque, com a respectiva data de entrada.
- vii. Registrar a baixa do material empregado no seu controle de estoque, quando da sua utilização, com a respectiva destinação, número de OS, FAC e data de saída.
- viii. A partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, juntar ao documento de cobrança dos serviços (Nota Fiscal), o Extrato das Compras Realizadas - ECR (conforme modelo) acompanhado das respectivas Ordens de Serviços e de cópias das notas fiscais ali relacionadas e rubricadas pelo representante da CONTRATANTE à época da entrada das peças/materiais nas instalações e encaminhar toda a documentação à FISCALIZAÇÃO para ateste e posterior envio ao setor de pagamento.

24.14. A estimativa (projeção) referente aos gastos com a aquisição de peças de reposição e materiais é de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) ao mês, totalizando R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) ao ano.

24.14.1. Os Materiais de limpeza e de consumo necessários aos serviços (álcool, água destilada, óleos lubrificantes, detergentes, sabões, estopas, panos, bombril, utensílios e produtos de limpeza, graxas e desengraxantes, produtos anti-ferrugem, WD 40, solventes, materiais de escritório, pilhas para lanterna e etc.), não serão pagos por medição de quantitativos gastos, considerados portanto, custos da empresa.

24.14.2. O valor mensal indicado trata-se de mera estimativa e previsão de gasto, podendo ocorrer, durante a execução do contrato, consumo mensal superior e atípico, devidamente relatado e justificado, desde que expressamente autorizado pela FISCALIZAÇÃO do Contrato, e de forma que a soma dos valores mensais não ultrapasse o montante total anual contratado.

24.15. Caso não se adquira materiais e peças de reposição, o valor da fatura corresponderá ao valor global licitado referente à Mão de Obra, que será considerado o valor mensal da contratação.

24.16. Os serviços prestados devem possuir garantia mínima de um ano e os materiais por ventura empregados, a garantia do fabricante.

24.17. O serviço de substituição de peças, partes e acessórios é de responsabilidade da CONTRATADA.

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

25. EQUIPAMENTOS, APARELHOS E FERRAMENTAL BÁSICO

25.1. A contratada deverá colocar à disposição das EQUIPES DE MANUTENÇÃO, para uso individual ou coletivo, os equipamentos, ferramentas, aparelhos de medições e testes, necessários à prestação dos serviços elencados neste Termo de Referência.

25.2. Caberá à CONTRATADA dimensionar e manter em condições adequadas de uso e funcionamento os equipamentos, ferramentas, aparelhos de medições e testes, bem como zelar pela sua correta utilização.



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



25.3. As ferramentas e equipamentos deverão estar em perfeitas condições de uso, sendo substituído aqueles que não estejam em condições adequadas a execução dos serviços.

25.4. A lista e estimativa constante no **Anexo I-A.1.1 não é exaustiva**. A CONTRATADA estará obrigada a disponibilizar as Equipes de Manutenção quaisquer outros materiais, equipamentos, aparelhos e ferramental básicos que se fizerem necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

25.5. Os Equipamentos, Aparelhos e Ferramental Básicos necessários aos serviços deverão ficar à disposição da Equipes nas Unidades previstas neste, na “SALA DE MANUTENÇÃO PREDIAL”, acomodados adequadamente em armários ou estantes e devidamente identificados no padrão 5S. Os que serão utilizados sob demanda deverão ser disponibilizados para execução dos serviços programados ou motivados no prazo de **até 24 horas corridas** de sua solicitação.

26. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

26.2. A CONTRATADA deverá providenciar no prazo de 15 dias corridos do início das atividades os seguintes documentos e relatórios:

- a) Anotação de Responsabilidade Técnica - ART referente ao objeto do contrato e especialidade pertinente, junto ao CREA, nos termos da Lei nº 6.496/77;
- b) Declaração, indicando o nome, CPF, nº do registro na entidade profissional competente, dos responsáveis técnicos que acompanharão a execução dos serviços de que trata o objeto da licitação.

27. DA VISTORIA

27.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, com o AADM Noé Marinho, na sede SR/DPF/RO devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone **(069) 3216-6257**.

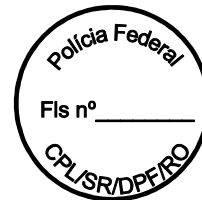
27.1.1. Para as Unidades no interior, considerar o número (069) 3541-0200 relativo aos imóveis localizados em Guajará-Mirim; (069) 3411-2300 da DPF/JPN/RO; (069) 3316-1600 para os imóveis localizados em Vilhena/RO; (069) 3451-3451 referente às instalações do Posto Avançado da Operação Roosevelt em Pimenta Bueno, sendo essas agendadas com os respectivos Chefes das Delegacias/Postos Avançados.

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

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



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



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

28. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.8. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais;

28.9. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que agir com falta de urbanidade, que abandonar o posto de serviço sem a prévia autorização e em desacordo com as condições contratadas, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério da Administração, julgar inconveniente.

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

29. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



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



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

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

15.2.1. Apresentação dos seguintes documentos:

15.2.1.1. No primeiro mês da Prestação dos Serviços

15.2.1.1.1. Contrato de trabalho;

15.2.1.1.2. Regulamento Interno da Contratada, se houver;

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

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

15.2.1.1.5. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – admissional;

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

15.2.1.1.7. Declaração de opção pelo Vale transporte;

15.2.1.1.8. Atestado de antecedentes civil e criminal;

15.2.1.1.9. Comprovação de seguro de vida em grupo.

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

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

15.2.1.2. Mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do Contrato.

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

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

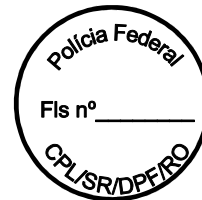
15.2.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

15.2.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

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



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



- a) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - b) Cópia do Comprovante de Declaração a Previdência;
 - c) Cópia da Guia da Previdência Social - GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - d) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - e) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).
 - 15.2.1.2.6. Folha de pagamento de salários referente ao mês anterior;
 - 15.2.1.2.7. Recibo/comprovante de pagamento de salários referente ao mês anterior;
 - 15.2.1.2.8. Recibo/comprovante do fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível;
 - 15.2.1.2.9. Recibo/comprovante de entrega de Equipamento de Proteção Individual;
 - 15.2.1.2.10. Pagamento do 13º salário;
 - 15.2.1.2.11. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
 - 15.2.1.2.12. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
 - 15.2.1.2.13. Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
 - 15.2.1.2.14. Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
 - 15.2.1.2.15. Cópia do controle de ponto dos empregados, por ponto eletrônico no caso da sede da SR/DPF/RO, por folha de ponto ou por outro meio que não seja padronizado relativo às demais unidades, em consonância com a Súmula no 338/TST;
 - 15.2.1.2.16. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato.
- 15.2.1.3. Anualmente**
- 15.2.1.3.1. Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;
 - 15.2.1.3.2. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;
 - 15.2.1.3.3. Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;
 - 15.2.1.3.4. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.
- 15.2.1.4. Em outras épocas**
- 15.2.1.4.1. Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços deverão ser reapresentados para os casos de substituição;
 - 15.2.1.4.2. Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que



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



ocorra a interrupção do contrato de trabalho. Até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;

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

15.2.1.4.4. Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;

15.2.1.4.5. Atestado de Saúde Ocupacional Periódico;

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

15.2.1.4.7. Aviso Prévio / Pedido de Demissão;

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

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

15.2.1.4.10. Atestado de Saúde Ocupacional Demissional;

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

29.3. Execução dos Serviços e Orientações

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

29.3.2. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

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

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

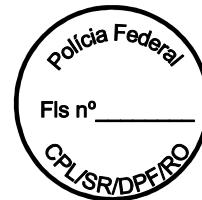
29.3.6. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, bem como instruí-los a apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

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

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



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



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

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

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

29.3.11. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, inclusive para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nos imóveis da Contratante. As faltas não repostas, sejam quais forem os períodos ou motivos, serão abatidas do valor pago mensalmente, independente de outras penalidades contratuais.

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

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

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

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

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

29.3.14. Manter todos os materiais, equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo substituir os danificados e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 (QUARENTA E OITO) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

29.3.14.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

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



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



29.3.16. A CONTRATADA deverá encaminhar a CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, a FICHA DE INFORMAÇÕES do substituto para fins de avaliação interna, devendo o substituto se apresentar com antecedência de 05 (cinco) dias do período de gozo das férias, para obter informações referentes ao desempenho da atividade sejam repassadas, e que os custos relativos a estes dias deverão estar inclusos no campo correspondente da Planilha de Custos e Formação de Preços.

29.3.16.1. Em caso de modificação das datas previstas, as mesmas deverão ser informadas, com antecedência mínima de 10 dias, devidamente justificadas, por escrito, sendo atualizado o plano de férias.

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

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

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

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

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

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

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

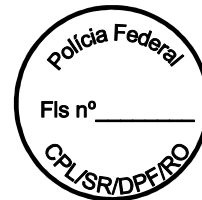
29.3.24. Manter atualizado o seu cadastro no SICAF.

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

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

29.3.36. O preposto deverá:

- a. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas neste;
- b. Reportar-se ao Fiscal de Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- c. Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra.
- d. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;
- e. Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- f. Inspecionar os postos no mínimo quinzenalmente, apresentando agenda anual de visitas;
- g. Acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- h. Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:
 - Na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela CONTRATADA, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela Contratante e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;



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



- Na segunda parte serão obrigatoriamente registradas pela CONTRATANTE, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela Contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.

i. Fornecer número telefônico fixo ou móvel e-mail, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados.

29.4. Orientar e instruir os seus empregados, quanto:

29.4.1. Colaborar na prevenção e combate a incêndio nas áreas da Administração;

29.4.2. Relatar a CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços;

29.4.3. Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando a conveniência e o bom andamento do serviço;

29.4.4. Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;

29.4.5. Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;

29.4.6. Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;

29.4.7. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE;

29.4.8. Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da CONTRATANTE;

29.4.9. Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades;

29.4.10. Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pelo preposto ou em caso de emergência, comunicar o fato assim que possível a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;

29.4.11. Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;

29.4.12. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores da CONTRATANTE com atenção e presteza;

29.4.13. Usar o telefone somente a serviço, impedindo seu uso imoderado, inclusive àqueles de uso pessoal, por seus empregados durante o expediente. Será deduzido da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos telefônicos referidos nesse item, quando comprovadamente feito por empregado da Contratada.

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

29.4.15. Manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;

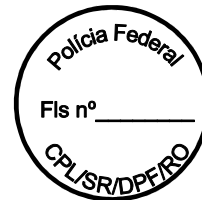
29.4.16. Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições;

29.4.17. Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

29.4.18. Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço;



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



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

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

- viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

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

29.5.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

29.6.1.1. 13º (décimo terceiro) salário, no percentual de 8,33%;

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



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



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

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

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

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

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

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

29.6.5.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

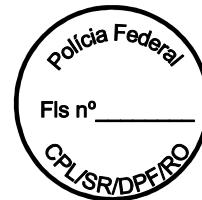
29.6.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários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

29.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29.20.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a



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



assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

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

29.22. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.

29.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

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

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

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

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

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

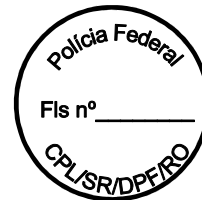
29.25. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, conforme o **item 18** deste Termo de Referência.

29.26. Comprovar no prazo de **60 (sessenta) dias** após a assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período mediante justificativa fundamentada e aprovada pela CONTRATANTE, o cumprimento da exigência de conclusão de curso específico de NR 10 para o cargo de eletricitista e, quando necessárias, suas atualizações, pelos profissionais componentes da Equipe Permanente.

29.27. Obter, às suas expensas, todas as licenças, autorizações, alvarás ou franquias eventualmente necessários à execução dos serviços contratados, além de arcar com todos os encargos referentes a impostos,



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



taxas e emolumentos incidentes sobre o objeto do contrato, bem como seguro de acidentes de trabalho para seus empregados.

29.28. Apresentar as Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs), de acordo com o art. 1º da Lei Federal nº 6.496/77 e art. 3º da Resolução nº 425/98 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, referente ao objeto e relativa ao período de vigência do contrato **como pré-requisito para o pagamento da primeira nota fiscal/fatura.**

29.29. Prestar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, ou dentro da periodicidade prevista no PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL, serviço de assessoramento técnico e consultoria, concernentes ao Objeto do Contrato.

29.30. Manifestar-se expressamente, com antecedência **mínima de 6 (seis) meses** do término do prazo contratual, o interesse ou a falta deste, na prorrogação do contrato ou no prazo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento da comunicação pela Contratante.

29.31. Cumprir as demais obrigações previstas em outros itens deste Termo de Referência e no respectivo Contrato, ou, ainda, aquelas que por lei lhe couberem ou Convenção Coletiva de Trabalho.

30. DA SUBCONTRATAÇÃO

30.1. É permitida a subcontratação do objeto quando os serviços não puderem ser efetuados pela equipe de permanente e exigir, devido à especialização e às características do defeito, a intervenção de empresa especializada, observadas as seguintes condições.

30.1.1. Submeter à prévia aprovação da fiscalização do contrato, com antecedência mínima de cinco dias do início do item a executar, a indicação da empresa que pretenda subcontratar.

30.1.2. A Contratante avaliará se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto e registro no CREA conforme o caso.

30.2. Os serviços subcontratados serão ressarcidos, desde que previamente autorizados pela fiscalização do contrato.

30.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

31. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

32. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL



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



32.1. A Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e servirá de base para definição dos critérios de sustentabilidade ambiental para os serviços a serem contratados.

32.2. A empresa contratada deverá fornecer seus serviços em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

32.3. Também, será de responsabilidade da contratada:

32.3.1. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

32.3.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

32.3.1.2. Os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150, de 1962;

32.3.1.3. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e de água;

32.3.1.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

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

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

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

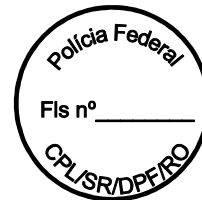
32.3.3. Os APARELHOS ELÉTRICOS a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, na(s) classe(s) A ou a melhor classe disponível em norma, para os aparelhos que possuírem regulamentação em Portaria INMETRO, que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC do produto e trata da etiquetagem compulsória;

32.3.4. Quando da substituição de itens como torneiras, lâmpadas, dentre outros, utilizar sempre que possível e economicamente viável itens com sensores de presença, que limitam o tempo de funcionamento.

32.3.5. Na execução dos serviços, a contratada deverá obedecer às disposições da Resolução CONAMA nº 340, de 25/09/2003, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e



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



transporte das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDOs abrangidas pelo Protocolo de Montreal (notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano), obedecendo às seguintes diretrizes:

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

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

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

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

33. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

33.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

33.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

33.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

33.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

33.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

33.5. A execução dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

33.6. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para



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



que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

33.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações, serão exigidas, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

33.10. O fiscal do contrato também solicitará ao preposto quando não fornecido conjuntamente à nota fiscal, os seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS dos empregados;
- b) cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

33.10.1. A solicitação será realizada mensalmente.

33.11. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

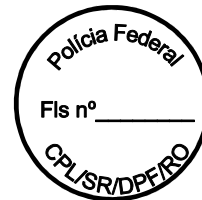
33.12. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

33.13. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 20 dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;



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



- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

34. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Das sanções relativas à execução do contrato:

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

- 19.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 19.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 19.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 19.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 19.1.6. Não manter a proposta.

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

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

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

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



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



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

II. Multas:

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

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

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

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

e) De 0,2% a 4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme subitem 19.8.

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

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

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

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

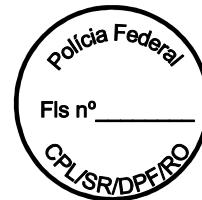
d) Por até 4 (quatro) anos: aquele que fizer declaração falsa, apresentar documentação falsa ou cometer fraude fiscal; e

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

IV - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública brasileira, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da



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



sanção aplicada com base no inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, por inexecução total do Contrato que acarrete grave prejuízo ao serviço contratado ou por apresentar Informação e/ou documentos falsos.

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

19.4. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o subitem 19.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do item 19.8 deste.

19.5. O retardamento da execução previsto no subitem 19.1.2, estará configurado quando a CONTRATADA:

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

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

19.6. O comportamento previsto no subitem 19.1.5 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei 8.666/1993.

19.7. Para efeito de aplicação de multas descritas na alínea “e” do subitem 19.3, de acordo com as tabelas 1 e 2 abaixo e serão classificadas conforme o impacto na execução contratual, em 04 (quatro) graus, levando-se em conta a incidência respectiva:

Tabela 1

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

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

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou	1	Por empregado ou por



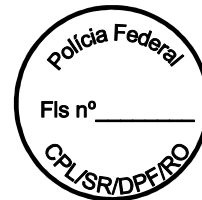
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



	com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá com fotografia recente		ocorrência
2	Retirar das dependências da CONTRATADA quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, que inviabilizem a execução dos serviços		Por item e por ocorrência
3	Deixar de entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados pela CONTRATANTE por período superior a 24 (vinte e quatro) horas e inferior a 72 (setenta e duas) horas.		Por ocorrência
5	Deixar de registrar e/ou controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal		Por funcionário e por ocorrência
6	Descumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.		Por ocorrência
7	Não manter a documentação de habilitação atualizada.		Por item e por ocorrência
8	Deixar de vistoriar adequadamente as instalações, verificando as necessidades diárias de serviço e deixar de orientar devidamente os seus funcionários.		Por dia
9	Deixar de comprovar no prazo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período mediante justificativa fundamentada e aprovada pela CONTRATANTE, o cumprimento da exigência de conclusão de curso específico de NR 10 e, quando necessárias, suas atualizações, pelos profissionais componentes da Equipe Permanente.		Por dia de atraso
10	Não entregar o uniforme aos funcionários ou deixar de substituí-los dentro dos prazos	2	Por funcionário
11	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços		Por empregado
12	Executar serviço incompleto ou paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.		Por ocorrência
13	Não substituir mão-de-obra faltosa por prazo superior a 4 (quatro) horas		Por Mão de obra e por dia
14	Fornecer ou substituir material por outro de qualidade inferior		Por ocorrência
15	Descumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários		Por ocorrência
16	Deixar de substituir empregado que tenha conduta		Por empregado e por



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



	inconveniente ou incompatível com suas atribuições		dia
17	Deixar de indicar preposto ou indicar um que não possua autonomia ou capacidade de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos		Por ocorrência e por dia
18	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE		Por empregado e por ocorrência
19	Não manter em estoque equipamentos necessários a execução das atividades diárias; Não substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 2 (dois) dias da comunicação da CONTRATANTE		Por item
20	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária		Por item
21	Dificultar a fiscalização da Administração quando da execução dos serviços.		Por ocorrência
22	Deixar de fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e deixar de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los		Por empregado e por ocorrência
23	Deixar de entregar o RELATÓRIO DE VISTORIA INICIAL, ANUAL ou MENSAL, ou entregar fora do prazo sem a devida justificativa.		Por dia e por ocorrência
24	Não providenciar a aquisição dos materiais em tempo hábil para a execução dos serviços de acordo com o cronograma, ultrapassando o prazo de 48 (quarenta e oito) horas da solicitação.		Por ocorrência
25	Deixar de apresentar conjuntamente a Nota Fiscal dos Serviços, Nota Fiscal de aquisição dos materiais adquiridos, discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidades unitária e total, unidade de medida (volume, peso etc.).	3	Por ocorrência
26	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato		Por ocorrência
27	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.		Por ocorrência
28	Fornecer informação fraudulenta sobre os serviços		Por ocorrência
29	Não efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou		Por dia e por ocorrência



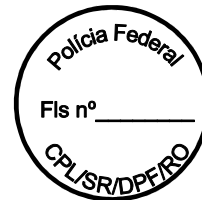
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



	indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avencçadas		
30	Fornecer ou substituir material por outro sem registro a sua regular comercialização		Por ocorrência
31	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes		Por ocorrência
32	Não manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade de Porto Velho/RO		Por ocorrência e por dia
33	Não disponibilizar para a EQUIPE PERMANENTE aparelho de telefone celular habilitado para realizar e receber ligações externas, de linhas fixas ou móveis, informando o número a CONTRATANTE; ou Rádios de comunicação do tipo “HT”, que tenham área de cobertura em todo o Prédio-Sede da SR/DPF/RO.		Por ocorrência
34	Deixar de manter EQUIPE DE SUPORTE, para atendimento a chamadas emergenciais, inclusive aos sábados, domingos e feriados, por meio de telefones informados pela empresa		Por ocorrência
35	Deixar de observar as normas legais e regulares aplicáveis e, inclusive, às recomendações da Administração		Por ocorrência
36	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, superior a 72 (setenta e duas) horas.		Por ocorrência
37	Deixar de cumprir o programa periódico de MANUTENÇÃO PREVENTIVA		Por item e por ocorrência
38	Deixar de providenciar a solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade de sistema predial.		Por ocorrência
39	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.		Por ocorrência
40	Subcontratação parcial ou total, associação do contratado com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Termo de Referência.	4	Por ocorrência
41	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.		Por dia e por posto



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



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

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

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

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

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

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

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

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

Tabela 3

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

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

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

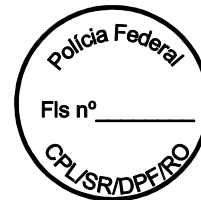
19.12.2. Em caso de insuficiência de crédito da contratada será deduzido da garantia, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

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

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



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



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

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

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

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

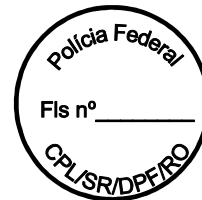
20. ORÇAMENTO DOS CUSTOS DOS SERVIÇOS

20.1. Os valores de referência dos itens que compõem o único grupo do presente estão dispostos na tabela abaixo:

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO						
ITEM	DESCRIÇÃO	POSTOS ESTIMADOS	QTD	VALOR UNITÁRIO DO POSTO R\$	CUSTO MENSAL R\$	CUSTO ANUAL (total de postos) R\$
1	1.1 EQUIPE PERMANENTE	ELETRICISTA	1	R\$ 6.688,18	R\$ 6.688,18	80.258,16
		OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL COM VT	2	R\$ 6.522,63	R\$ 13.045,26	156.543,12
		OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL SEM VT	3	R\$ 6.498,66	R\$ 19.495,98	233.951,76
		AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	R\$ 5.270,84	R\$ 5.270,84	63.250,08
		(A) VALOR ANUAL R\$				534.003,12
		VALOR MENSAL R\$				44.500,26



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



	1.2 SERVIÇOS EVENTUAIS	(B) VALOR ANUAL	93.952,47
		VALOR MENSAL	7.829,37
	(C = A + B) VALOR ANUAL DA CONTRATAÇÃO (subitens 1.1 e 1.2)		627.955,56
	VALOR MENSAL DA CONTRATAÇÃO		52.329,63

20.2. O custo estimado mensal da presente contratação é de **R\$ 52.329,63 (cinquenta e dois mil trezentos e vinte e nove reais e sessenta e três centavos)**, sendo este o **valor mensal máximo** a ser aceito pela Administração.

20.3. O valor anual estimado corresponde a **R\$ 627.955,56 (seiscentos e vinte e sete mil novecentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos)**.

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

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

20.6. Para a realização dos serviços foi estimada uma quantidade de postos de trabalho relativo a equipe permanente, discriminada no item 5.4 do Termo de Referência e serve de fundamento para a valoração dos serviços, exceto aqueles não realizados por essa mão-de-obra.

20.7. **Para os serviços** a licitante deverá cotar o preço mensal de cada posto, incluindo as despesas legais incidentes, bem como, deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

20.8. O custo dos serviços será composto conforme Anexo I-A, cálculo dos seguintes grupos: remuneração (devidos pela empresa aos profissionais da equipe permanente que executarão os serviços); benefícios; insumos; encargos sociais e trabalhistas; e outras despesas, conforme Planilha de Custos e Formação de Preço, **Anexo I-A.1 e Anexos I-A.2 e I-A.3**, deste Termo de Referência.

35.8. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto a proposta para contratação terá que ser consolidada. Deverão ser formulados quatro tipos de planilhas, além dos demais custos (uniformes, depreciação equipamentos, serviços diversos):

- Eletricista, com periculosidade e vale transporte (PVH);**
- Oficial de Manutenção Predial, com periculosidade e vale transporte (PVH e Ji-Paraná);**
- Oficial de Manutenção Predial, com periculosidade e sem vale transporte (VLA, Pimenta**

Bueno e GMI);



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



d) Ajudante de Manutenção Predial (auxiliar/serviços gerais), com periculosidade e vale transporte (PVH).

20.10. Os pisos salariais utilizados para as ocupações da Equipe Permanente deverão ser iguais ou superiores aos adotados para os empregados do segmento da construção civil no Estado de Rondônia ou outra equivalente a exemplo da Convenção Coletiva do SINTELPES nº MTE RO000008/2014 - 2014/2014 e Convenção Coletiva do SINDUSCON nº MTE RO000001/2014.

20.11. A estimativa de preços tem por base o preço médio de pesquisas de preços a empresas do ramo, considerada a complexidade destes e o perfil dos profissionais.

20.12. Os valores estão atualizados com o índice de reajuste constante na convenção coletiva da categoria.

20.13. Para os materiais, a empresa deverá considerar o valor mensal de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) que será fixo, para efeito do dimensionamento da proposta.

20.14. Sobre o valor dos serviços (mão-de-obra) e também dos materiais e peças adquiridos pela CONTRATADA haverá a incidência do LDI (Lucros e Despesas Indiretas) proposto.

20.15. A soma do preço dos serviços, do valor fixo estimado do material e do resultado do LDI, será o valor mensal da proposta, a ser demonstrado no QUADRO RESUMO GERAL, Anexo I-A.3 deste Termo de Referência.

20.16. Juntamente com a proposta, **a empresa deverá discriminar a composição do LDI por ela adotado**, o qual constará em contrato e incidirá nas aquisições futuras de Peças de Reposição e Materiais a serem aplicados na manutenção predial da CONTRATANTE.

20.17. Conforme o Acórdão 1.595/2006 – Plenário - TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística.

20.18. O preço total obtido na Proposta representará somente estimativa de faturamento médio mensal pela CONTRATADA uma vez que os quantitativos de materiais efetivamente utilizados variarão mês a mês.

21. COMPOSIÇÃO DO LDI DOS SERVIÇOS DIVERSOS E EVENTUAIS

21.1. O LDI, que representará a taxa a ser acrescida aos custos diretos do serviço engloba as Despesas Operacionais/Administrativas, o Lucro e os Tributos, conforme Acórdão nº 325/2007-TCU e Acórdão nº 2369-36/11-TCU.

21.2. Na definição e composição do LDI máximo admitido pela CONTRATANTE foram tomados como parâmetros os estudos relatados em Acórdãos do TCU, **os diversos termos de referência para contratações similares pesquisados pela área técnica da CONTRATANTE** e a pesquisa de mercado realizada.

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

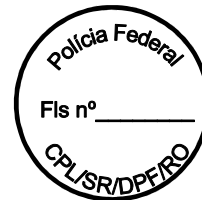
21.3.1. ANEXO I-A - COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS:

21.3.1.1. ANEXO I-A.1 - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO:

ANEXO I-A.1.1 - PLANILHA DE FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS;



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



ANEXO I-A.1.2 - PLANILHA DE UNIFORMES.

21.3.1.2. ANEXO I-A.2. - **SERVIÇOS DIVERSOS**

21.3.1.3. ANEXO I-A.3 - **QUADRO RESUMO GERAL**

21.3.2. ANEXO I-B - ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS;

21.3.3. ANEXO I-C - MODELO DE FORMULÁRIO DE ORDEM DE SERVIÇO;

21.3.4. ANEXO I-D - MODELO DE FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRA OU SERVIÇOS – FAC/S;

21.3.5. ANEXO I-E - MODELO DE EXTRATO DE COMPRAS REALIZADAS – ECR;

21.3.6. ANEXO I-F - DAS INSTALAÇÕES

21.3.7. ANEXO I-G - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA E PLANILHAS.

22. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

22.1. O presente foi elaborado pela subscritora, no uso das suas atribuições legais e normativas aplicáveis, tendo por base documento disponível no sítio www.agu.gov.br, em modelos de licitações e contratos – serviços continuados com mão-de-obra exclusiva – Pregão SRP, atualizado em 27/05/2014, realizada a avaliação dos aspectos técnicos pelo GTED/SR/DPF/RO, sendo sugerido o envio destes a Consultoria Jurídica da União para ulterior análise.

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

Porto Velho-RO, 12 de novembro de 2014.

LAIRA GIACOMETT DE CARVALHO

AADM – Mat. 11.709

CHEFE SELOG/SR/DPF/RO

RAFAEL GOMEZ FOCHS

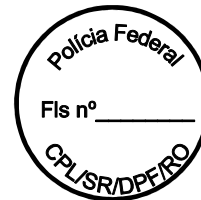
PCF – Mat. 20.008

GTED/SR/DPF/RO

ANEXO I-A



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



COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS

As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto a proposta para contratação terá que ser consolidada. Deverão ser formulados quatro tipos de planilhas, além dos demais custos (uniformes, depreciação equipamentos, serviços diversos):

- a) **Eletricista, com periculosidade e vale transporte (PVH);**
- b) **Oficial de Manutenção Predial, com periculosidade e vale transporte (PVH e Ji-Paraná);**
- c) **Oficial de Manutenção Predial, com periculosidade e sem vale transporte (VLA, Pimenta Bueno e GMI);**
- d) **Ajudante de Manutenção Predial (auxiliar/serviços gerais), com periculosidade e vale transporte (PVH).**

ANEXO I-A.1 –PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

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

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	XX/XX/XXXX
B	Município/UF	
C	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	XX/XX/XXXX
D	Nº de meses de execução contratual	12 meses

Identificação do Serviço

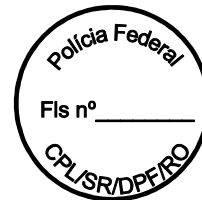
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)

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

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



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



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

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

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

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

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

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

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

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

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

III	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	



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



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

Nota: Valores mensais por empregado.

¹ Valor dos custos da Contratada relativo a Depreciação de Equipamentos fornecidos durante a vigência contratual.

MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	SESI OU SESC	1,50%	
C	SENAI OU SENAC	1,00%	
D	INCRA	0,20%	
E	Salário Educação	2,50%	
F	FGTS	8,00%	
G	Seguro acidente do trabalho 1%, 2% ou 3%	3,00%	
H	SEBRAE	0,60%	
Total		36,80%	

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

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) Salário

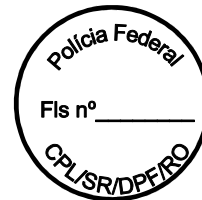
4.2	13º Salário	%	Valor (R\$)
A	13º Salário Cálculo = (1/12)*100	8,33%	
	Subtotal	8,33%	
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) Salário	3,07%	
Total		11,40%	

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
-----	-------------------------	---	-------------



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



A	Afastamento Maternidade	0,00%	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,00%	
Total		0,00%	

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0,00%	
B	Incidência do FGTS s/aviso prévio indenizado	0,00%	
C	Multa do FGTS e contribuições sociais s/aviso prévio indenizado	0,00%	
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	
E	Incidência do submódulo 4.1 s/aviso prévio trabalhado	0,71%	
F	Multa FGTS e contribuições sociais do aviso prévio trabalhado	5,00%	
Total		7,65%	

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

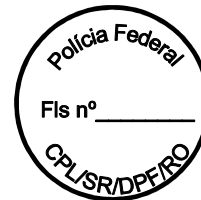
4.5	Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	12,10%	
B	Ausência por doença	0,00%	
C	Licença paternidade	0,00%	
D	Ausências legais	0,00%	
E	Ausência por acidente de trabalho	0,00%	
F	Outros (especificar)	0,00%	
	Subtotal	0,00%	
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	0,00%	
Total		0,00%	

QUADRO RESUMO - MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	



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



4.2	13º (décimo terceiro) Salário	
4.3	Afastamento Maternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.6	Outros (Especificar)	
Total		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

4.1	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	0,00%	
B	Lucro	0,00%	
C	Tributos	5,00%	
C.1	Tributos Federais (especificar)	0,00%	
C.1.1	PIS	0,00%	
C.1.2	COFINS	0,00%	
C.2	Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	
C.3	Tributos Municipais (especificar)	5,00%	
C.3.1	ISSQN	5,00%	
C.4	Outros Tributos (especificar)	0,00%	
Total			

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

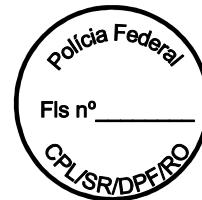
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D):		



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



E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor total por empregado		

ANEXO I-A.1.1 - PLANILHA DE FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E APARELHOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
1	Alicate bico meia-cana longo curvo com corte 7 ½" com cabo isolado (AC 1000V) (Belzer ou Similar)	Unidade	1		
2	Alicate bico meia-cana longo reto com corte 7 ½" com cabo isolado(AC 1000V) (Belzer ou Similar)	Unidade	1		
3	Alicate de corte diagonal 6" com cabo isolado (AC 1000V) (Belzer ou Similar)	Unidade	1		
4	Alicate de pressão de 10" (Belzer ou Similar)	Unidade	6		
5	Alicate universal 8" com cabo isolado (AC 1000V) (Belzer ou Similar)	Unidade	1		
6	Andaime 1,50m	Unidade	1		
7	Arco de serra (Starret ou similar)	Unidade	5		
8	Baú para ferramentas básico em chapa de aço	Unidade	6		
9	Carrinho de mão	Unidade	6		
10	Chave "PHILLIPS" medidas: ponta nº 0	Unidade	5		
11	Chave "PHILLIPS" medidas: ponta nº 1 125x219mm (Belzer ou Similar)	Unidade	1		
12	Chave "PHILLIPS" medidas: ponta nº 2 125x230mm (Belzer ou Similar)	Unidade	1		
13	Chave "PHILLIPS" medidas: ponta nº 3 150x275mm (Belzer ou Similar)	Unidade	1		
14	Chave ajustável 12"x300mm (Belzer ou Similar)	Unidade	1		
15	Chave ajustável 8"x200mm (Belzer ou Similar)	Unidade	5		



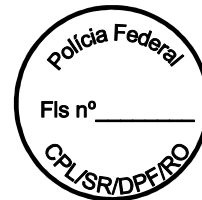
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



16	Chave de "FENDA" medida: 10x300x425mm (Belzer ou Similar)	Unidade	7		
17	Chave de "FENDA" medida: 3x80x174mm (Belzer ou Similar)	Unidade	1		
18	Chave de "FENDA" medida: 4,8x150x244mm (Belzer ou Similar)	Unidade	1		
19	Chave de "FENDA" medida: 8x200x325mm (Belzer ou Similar)	Unidade	1		
20	Chave Grifo de 12" (Belzer ou Similar)	Unidade	1		
21	Chave Grifo de 24" (Belzer ou Similar)	Unidade	5		
22	Chaves "FENDA" VDE isolada (AC 1000V) medida: 2,5x75x160mm (Belzer ou Similar)	Unidade	5		
23	Chaves "FENDA" VDE isolada (AC 1000V) medida: 3,5x100x185mm (Belzer ou Similar)	Unidade	1		
24	Chaves "FENDA" VDE isolada (AC 1000V) medida: 5,5x125x225mm (Belzer ou Similar)	Unidade	1		
25	Chaves "FENDA" VDE isolada (AC 1000V) medida: 8x175x295mm (Belzer ou Similar)	Unidade	1		
26	Chaves "PHILLIPS" VDE isolada (AC 1000V) medida: ponta nº 0 60x145mm (Belzer ou Similar)	Unidade	1		
27	Chaves "PHILLIPS" VDE isolada (AC 1000V) medida: ponta nº 1 80x180mm (Belzer ou Similar)	Unidade	1		
28	Chaves "PHILLIPS" VDE isolada (AC 1000V) medida: ponta nº 2 100x210mm (Belzer ou Similar)	Unidade	1		
29	Chaves "PHILLIPS" VDE isolada (AC 1000V) medida: ponta nº 3 150x270mm (Belzer ou Similar)	Unidade	1		
30	Colher de pedreiro	Unidade	1		
31	Conjunto de brocas aço rápido (3 a 12mm)	Unidade	6		
32	Conjunto de brocas videa (4 a 15mm)	Conjunto	5		
33	Conjunto de chaves "BOCA FIXA" – 16 a 23mm jogo completo (Belzer ou Similar)	Conjunto	5		
34	Conjunto de chaves "CANHÃO" – 6 a 13mm (Belzer ou Similar)	Conjunto	5		



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



35	Conjunto de chaves “COMBINADAS” – 6 a 15mm jogo completo (Belzer ou Similar)	Conjunto	7		
36	Conjunto de escadas autoportante de 5, 6 e 7 degraus	Conjunto	5		
37	Conjunto de Nível de bolha (Canto e tipo régua)	Conjunto	5		
38	Conjunto de talhadeira, saca-pino paralelo e punção de centro (Belzer ou similar)	Conjunto	5		
39	Desempenadeira em aço	Conjunto	5		
40	Desempoladeira em madeira	Unidade	5		
41	Detector de tensão range: 90-1000VAC, CAT IV 1000V (Fluke ou Minipa)	Unidade	5		
42	Esquadro	Unidade	1		
43	Estação de solda 60W (Weller ou similar)	Unidade	5		
44	Ferro para soldar 100W (Hikari ou similar)	Unidade	1		
45	Furadeira portátil profissional ½”, com função reversível – (Bosch ou Similar)	Unidade	1		
46	Grampo sargento nº 2	Unidade	5		
47	Jogo de broca chata p madeira 3/8” a 1 ¼”	Unidade	5		
48	Jogo de brocas SDS/Plus de 6 a 12mm	Conjunto	5		
49	Jogo de chaves “SOQUETE ESTRIADO” ½” (10mm a 32mm) jogo completo (Belzer ou Similar)	Conjunto	5		
50	Jogo de formão ¼”, ½”, ¾” e 1”	Unidade	5		
51	Jogo de tarraxas para PVC (½”, ¾”, 1”)	Conjunto	5		
52	Marreta de 1Kg	Conjunto	5		
53	Martelete rompedor rotativo 780W – (Bosch ou Similar)	Unidade	5		
54	Martelo	Unidade	5		
55	Martelo de borracha	Unidade	5		
56	Morsa de bancada para tubos R0 (10 – 60mm)	Unidade	5		
57	Multímetro digital capacidade de medição: Tensão AC/CC: 600V, milivolts, continuidade, resistência, diodo, capacitância, corrente DC, frequência. Resposta CA TRUE-RMS, classificação categoria: CATIII/600V (Fluke ou Minipa)	Unidade	1		
58	Pé-de-cabra	Unidade	1		
59	Plaina elétrica (Makita ou Similar)	Unidade	5		



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



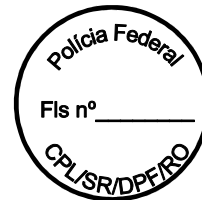
60	Ponteiro com empunhadura – 300mm	Unidade	5		
61	Rádio de comunicação distância maior que 9Km (Motorola ou similar) ou telefone móvel celular	Unidade	3		
62	Serra copo para aço (30, 38, 51 e 57mm), com suportes para furadeira	Pares	2		
63	Serra Mármore a seco 110mm c/ disco diamantado - (Makita ou Similar)	Conjunto	1		
64	Serra Tico-Tico (Makita ou Similar)	Unidade	5		
65	Serrote 20” profissional (Starret ou similar)	Unidade	5		
66	Sugador de solda (Hikari ou similar)	Unidade	5		
67	Talhadeira com empunhadura – 300 e 350mm	Unidade	1		
A Custo Anual (R\$)					-
Custo Anual da Depreciação B = (R\$ A * 0,9) / (12 * 8) * 12					-
Custo MENSAL R\$ C = (R\$ B / 7 / 12) (constará da planilha)					-

***Observação:** No cálculo do custo das ferramentas/equipamentos a Administração considerou o valor residual de 10%, 8 anos de vida útil divididos entre os 07 funcionários da equipe fixa.

A licitante deverá demonstrar para fins de análise da Administração a sua própria metodologia de cálculo para o item



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



UNIFORME		CONSUMO ESTIMADO ANUAL		R\$ UNITÁRIO	R\$ PARCIAL
		UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE		
1	Camiseta gola polo com bolso e 2 botões, com emblema da empresa, em algodão	Unidade	4		
2	Calça jeans ou brim leve	Unidade	4		
3	Meia	Par	4		
4	Calçado: tênis, sapato baixo (tipo extremo conforto) ou botina	Par	2		
Custo ANUAL por funcionário R\$					
Custo MENSAL por funcionário R\$					



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

ANEXO I - A.2

DOS CUSTOS DOS SERVIÇOS DIVERSOS E EVENTUAIS

MODULO I	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	ESTIMATIVA ANUAL POR UNIDADE					TOTAL	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
				SR/RO E GISE/PVH	DPF/GMI e CRISTAL	DPF/JPN	DPF/VLA e GISE/VLA	ROOSEVELT P. Bueno			
	1	Cópia de chave (simples e tetra)	UN	187	52	35	51	14	339		
	2	Recarga de EXTINTOR - ÁGUA PRESSURIZADA – 10 KG	UN	9	0	1	2	1	13		
	3	Recarga de EXTINTOR - CO2 – 4 KG	UN	2	0	0	0	0	2		
	4	Recarga de EXTINTOR - CO2 – 6 KG	UN	17	4	0	2	1	24		
	5	Recarga de EXTINTOR - CO2 – 10 KG	UN	0	0	5	0	0	5		
	6	Recarga de EXTINTOR - PÓ QUÍMICO SECO – 6 KG	UN	20	6	0	2	2	30		
	7	Recarga de EXTINTOR - PÓ QUÍMICO SECO – 10 KG	UN	0	0	3	0	0	3		
	8	Instalação de Forro de Gesso	M2	86,02	0	219	0	0	305		
	9	Limpeza de fossa	M³	59	20	50	10	15,5	155		
	10	Visita técnica Engenheiro	UN	4	2	2	2	2	12		
	11	Outros (a especificar)									

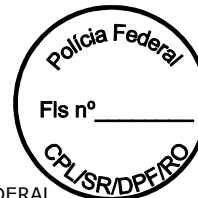


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

	(Z) Valor Total Anual (R\$)	
--	-----------------------------	--

LDI - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS			%	Valor R\$
MODULO 2	BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS (Total dos serviços)			Vlr de Z
	A	Custos Indiretos (1)	%	= vlr de Z * %
	BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total de serviços + Custos Indiretos)			
	B	Lucro (3)	%	(Vlr de Z + A)*%
	BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Total de serviços + Custos Indiretos + Lucro) (4)			
	C	Tributos	0,9135	(Total de serviços+custos indiretos+lucro) / 0,9135
		C.1 Tributos Federais (especificar)		
		a) Cofins (depende do regime de tributação)		0,00 %
		b) PIS (depende do regime de tributação)		0,00 %
		C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
		C.3 Tributos Municipais (especificar)		
a) ISS		5,00 %		
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO R\$				
Percentual Total e Valor Total de Tributos - R\$		0,00 %		

QUADRO RESUMO - SERVIÇOS DIVERSOS		
MÓDULO	DESCRIÇÃO	Valor Total R\$
1	Serviços Diversos	



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

2	LDI	
Valor Anual R\$		

Obs. O LDI, que representará a taxa a ser acrescida aos custos diretos do serviço engloba as Despesas Operacionais/Administrativas, o Lucro e os Tributos, conforme Acórdão nº 325/2007-TCU e Acórdão nº 2369-36/11-TCU, valor máximo de 23,65%.



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

ANEXO I-A.3

QUADRO RESUMO GERAL

ITEM	DESCRIÇÃO	POSTOS ESTIMADOS	A QTD	B VALOR UNITÁRIO DO	C = A X B CUSTO MENSAL R\$	D = C X 12 CUSTO ANUAL R\$	
1	1.1 EQUIPE PERMANENTE	ELETRICISTA	1				
		OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL COM VT	2				
		OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL SEM VT	3				
		AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1				
		(E) VALOR ANUAL R\$					
	VALOR MENSAL R\$						
	1.2 SERVIÇOS DIVERSOS	(F) VALOR ANUAL R\$					
		VALOR MENSAL R\$					
VALOR ANUAL DA CONTRATAÇÃO (itens 1.1 e 1.2)							
G = E + F							

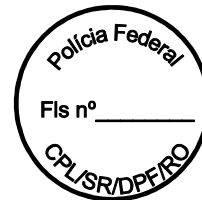


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

	VALOR MENSAL DA CONTRATAÇÃO R\$	
--	--	--



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



ANEXO I-B

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

1. ÁREA DE ABRANGÊNCIA

O presente Acordo de Níveis de Serviço – ANS, com fundamento no art. 17 da IN MPOG/SLTI nº 02/2008, abrangerá os serviços limpeza, higienização e conservação dos bens, instalações e veículos da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia.

2. OBJETIVOS

Para fins deste considera-se que Acordo de Níveis de Serviço – ANS é o ajuste escrito, anexo ao Contrato, entre a Contratante e Contratada, que define em bases compatíveis, tangíveis, objetivamente observáveis, os níveis esperados de qualidade de prestação de serviço e as respectivas adequações de pagamento.

Os serviços contratados são terceirizados e necessitam de objetivos e metas que possam auxiliar a Administração a aferir seus resultados de acordo com suas necessidades, definindo-se as responsabilidades e objetivos mensuráveis de forma que a contrapartida seja realizada em função do efetivamente executado.

Este Acordo prevê, ainda, com base em análises e relatórios, o gerenciamento do Contrato, com ferramentas capazes de monitorar e medir serviços, além de verificar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, de forma a subsidiar a Administração em decisões quanto à manutenção da contratação e possíveis prorrogações contratuais.

Os preços estabelecidos no contrato para a realização dos serviços se referem à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará pagamento proporcional ao realizado.

Terminado o mês da prestação dos serviços, o representante da contratante apresentará a contratada até o 5º dia útil do mês seguinte o “Relatório de Serviços verificados e Qualidade Percebida”, que conterá no mínimo:

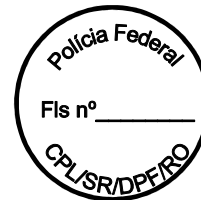
- Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;
- Número do contrato;
- Partes contratuais;
- Síntese do objeto;
- Resumo/resultado da avaliação pelo Gestor do contrato – lista mensal de imperfeições;
- Fator de aceitação;
- Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços (uma das cinco faixas).

3. METAS DE TEMPO DE ATENDIMENTO E CONCLUSÃO

Nas 03 (três) primeiras ocorrências, o não atendimento das metas estabelecidas pela contratante poderá ser objeto apenas de notificação.



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



A empresa contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

Os serviços objeto deste serão constantemente avaliados pelo Fiscal de contratos da contratante, que assinalará as falhas na “Relação de IMPERFEIÇÕES DIÁRIAS”, com total de ocorrências registradas ao final de cada mês em uma única relação, com mesmos indicadores, intitulada “Lista Mensal de Imperfeições”.

4. RELAÇÃO DE IMPERFEIÇÕES DIÁRIAS/LISTA MENSAL DE IMPERFEIÇÕES

As relações de Imperfeições Diárias deverão ser apresentadas no mês em curso pelo Fiscal ao preposto da Contratada que as assinará dando conhecimento das ocorrências apontadas.

Até o 5º dia útil posterior ao da realização dos serviços contratados, o preposto da contratada e o Fiscal da Administração farão o resumo das ocorrências na LISTA MENSAL DE IMPERFEIÇÕES, preenchendo cada um das 08 (oito) indicativos da avaliação de falhas, totalizando as ocorrências do mês em referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

A Relação de Imperfeições Diárias e a Lista Mensal de Imperfeições a serem utilizadas como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços, terão os indicativos abaixo:

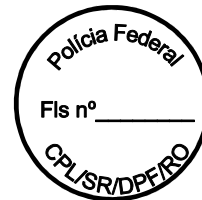
LISTA MENSAL DE IMPERFEIÇÕES

MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO: ____/____

1. Não fornecimento de materiais em até 48 horas da solicitação pela Contratante, por item		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
2. Utilização de material ou equipamento impróprio, por item.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
3. O equipamento utilizado encontra-se sujo, desorganizado, incompleto e/ou sem identificação, por item.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
4. Não execução das tarefas de acordo com o parâmetro, a rotina (frequência) e o cronograma		



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



estabelecidos (Plano de Manutenção Preventiva e/ou Corretiva).		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
5. Falta de conservação das instalações		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
6. Falta de uniforme, uniforme incompleto, rasgado ou sujo.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
7. Falta de utensílios e equipamentos necessários a execução dos serviços.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
8. EPI incompleto ou indisponível ao funcionário que dele necessite dada a atividade executada.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências

Observações

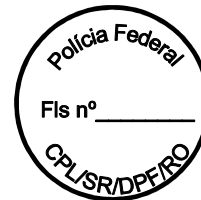
- As penalidades constantes destes Níveis de Serviço poderão ser aplicadas cumulativamente, desde que tenham ocorrido no prazo de avaliação de cada mês;
- A não regularização dos problemas reclamados nos prazos estabelecidos implica na aplicação de nova penalidade e assim por diante até sua regularização;
- Para as ocorrências que não constam da relação acima, será aplicado o grau correspondente às irregularidades de mesmo grau de comprometimento dos serviços previstos nesta tabela, salvo as penalidades passíveis de aplicação direta.

5. TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS

Diante dos dados constantes na “Lista de Imperfeições”, o Fiscal do contrato e o preposto da contratada ainda promoverão a tabulação dos mesmos, registrando-os na tabela de Imperfeições e Efeitos



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



Remuneratórios abaixo, de modo a identificar o respectivo percentual de aceitação dos serviços (item 5.2), registrando todo o procedimento em ata ou documento equivalente.

TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS – para tabulação dos dados constantes na “Lista de Imperfeições”

Imperfeição	1	2	3	4	5	6	7	8	Total
Total de ocorrências									
Tolerância (-)	2	1	2	2	1	2	2	1	
Excesso de Imperfeições (=)									
Peso (x)	30	30	18	24	24	24	18	18	
Número corrigido (=)									

5.1 Instruções para aplicação desta tabela:

a) as listas com indicações das imperfeições identificadas serão inseridas na tabela acima, de modo que o Fiscal do contrato, acompanhado pelo preposto da contratada, preencherá as respectivas linhas inteiras, que contemplam as 08 (oito) hipóteses de verificação da qualidade dos serviços, com base na avaliação própria;

b) após todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL de ocorrências por tipo de infração, correspondendo a cada uma das 08 (oito) colunas. A seguir, do valor totalizado em cada coluna de verificação qualitativa, será deduzido o respectivo valor da TOLERÂNCIA prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor correspondente, EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES, para cada coluna;

c) posteriormente, cada valor de excesso de imperfeições será multiplicado pelo PESO indicado em cada coluna, obtendo-se, pois o NUMERO CORRIGIDO por tipo de apontamento [cada um dos 08 (oito) itens]; os números atribuídos como PESO foram estabelecidos com base de nível baixo (1) e médio (2);

d) ao final, será somada toda a linha com os números corrigidos, obtendo-se um número chamado de FATO DE ACEITAÇÃO.

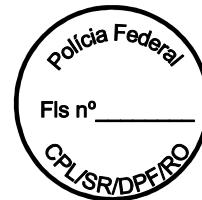
Observação: NÃO SERÃO CONSIDERADOS VALORES NEGATIVOS.

5.2 A contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das cinco faixas abaixo (PERCENTUAL DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS), conforme o fator de aceitação calculado de acordo com a TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS.

PERCENTUAL DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS – EFEITOS REMUNERATÓRIOS relativos aos serviços contratados:



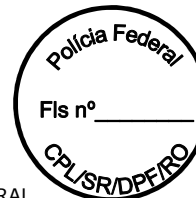
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



- Faixa 01 – Fator de aceitação de 01 a 30: 100% do preço;
- Faixa 02 – Fator de aceitação 31 a 60: 95% do preço;
- Faixa 03 – Fator de aceitação de 61 a 100: 90% do preço;
- Faixa 04 – Fator de aceitação de 101 a 160: 85% do preço;
- Faixa 05 - MAIS de 160: 80% do preço e penalização conforme contrato.

6. Este acordo define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia e a empresa _____, e é parte integrante do Contrato decorrente do Edital Pregão nº _____, celebrado para prestação de serviços previstos neste.

O presente acordo pretende clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência visando garantias para o interesse público.



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

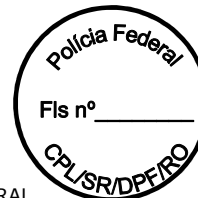
ANEXO I-C – MODELO DE FORMULÁRIO DE ORDEM DE SERVIÇO

SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA FEDERAL ORDEM DE SERVIÇO					OS Nº /ANO	
					_____/20____	
UNIDADE REQUISITANTE:					DATA:	
SETOR REQUISITANTE:					NOME:	
TIPO DE MANUTENÇÃO¹:				TIPO DE SERVIÇO²:		
PRIORIDADE	1	ALTA	2	MÉDIA	3	BAIXA
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PREVISTO						
Item	Data de Início	Data Fim	Total de Horas	Descrição do Serviço Realizado		
ASS. DO SOLICITANTE				RESP. PELO SERVIÇO		

¹ se preventiva ou corretiva;

² se instalações físicas, elétricas, hidráulicas;

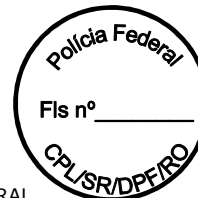
³ 1. ALTA: A falta do serviço pode causar dano ao patrimônio ou risco às pessoas; 2. MÉDIA: A falta dos serviços impede o funcionamento normal do Setor/Unidade e; 3. BAIXA: Para melhor funcionamento do Setor/Unidade.



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

ANEXO I-D – MODELO DE FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRA OU SERVIÇO – FAC/S

SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA FEDERAL FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRA OU SERVIÇO – FAC/S						FAC/S Nº/ANO _____/20____	
EMPRESA:							
UNIDADE REQUISITANTE:					SETOR REQUISITANTE:		
REFERÊNCIA	O.S. Nº:	/	DATA:	/	/		
DESCRIÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO							
Item	Descrição		Empresa	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total R\$
VALOR TOTAL							
IDENTIFICAÇÃO DOS FORNECEDORES							
FORNECEDOR 1	NOME:		CNPJ:	CONTATO:		FONE:	
FORNECEDOR 2	NOME:		CNPJ:	CONTATO:		FONE:	
FORNECEDOR 3	NOME:		CNPJ:	CONTATO:		FONE:	
AUTORIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO PELO FISCAL DO CONTRATO							
Autorizo a aquisição dos materiais/serviços descritos acima do(s) fornecedor(es) de menor orçamento, valor total de R\$ xxxxx.							
DATA: ____/____/____				DATA: ____/____/____			



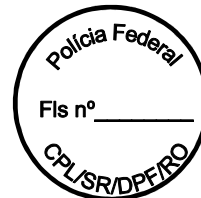
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Carimbo, assinatura do Fiscal do Contrato

Carimbo, assinatura do Representante da Prestadora



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



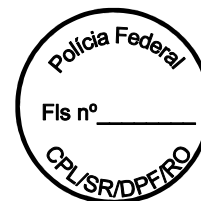
ANEXO I-E – MODELO DE EXTRATO DE COMPRAS REALIZADAS - ECR

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDONIA EXTRATO DAS COMPRAS REALIZADAS - ECR					EXTRATO
					MÊS REF./ANO _____/____/____
EMPRESA:					
UNIDADE REQUISITANTE:					DATA:
SEQ.	COMPROVANTE DE DESPESA		O.S. Nº	FAC/S Nº	VALOR
	DATA	NF Nº			
TOTAL					

_____, ____ de _____ de _____.



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



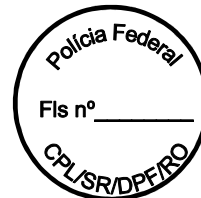
EMPRESA

ANEXO I-F – DAS INSTALAÇÕES

DESCRIÇÃO		UNID. MEDIDA	UNIDADE					QTDD TOTAL
			SR/RO E GISE/PVH	DPF/GMI e CRISTAL	DPF/JPN	DPF/VLA e GISE/VLA	ROOSEVELT P. Bueno	
Área Externa (piso pavimentado)		M²	20.988,53	1378,93	3882,95	7922,75	756	34.929,16
Área Interna (pisos frios)		M²	3.260,01	1075,34	1046,75	1100,48	281	6.763,58
Área total de paredes externas		M²	6499,7	846,00	891,15	1204,25	291,58	9.732,68
Área total de paredes internas		M²	6532,35	2607	1056	2068,43	661,14	12.924,92
Banheiro	Privativo	UN	19	13	2	6	0	40
	Coletivo	UN	22	6	8	6	2	44
Caixa D'agua		M³	11	6,5	22250	17	0,5	22.285
		UN	6	4	5	3	3	21
Cerca elétrica		M	0	0	0	580	0	580
Chuveiro comum		UN	2	3	0	0	1	6
Chuveiro elétrico		UN	14	4	6	7	1	32
Cuba		UN	46	18	14	12	2	92
Esquadrias		M²	993,30	322,46	290,88	140,52	38,4	1.785,56
Extintor - água pressurizada – 10 Kg		UN	9	0	1	2	1	13
Extintor - CO2 – 10Kg		UN	0	0	5	0	0	5
Extintor - CO2 – 4Kg		UN	2	0	0	0	0	2
Extintor - CO2 – 6Kg		UN	17	4	0	2	1	24
Extintor - pó químico seco – 10Kg		UN	0	0	3	0	0	3
Extintor - pó químico seco – 6Kg		UN	20	6	0	2	2	30
Forro de Gesso		M²	86,02	0	219	0	0	305,02
Fossa		M³	59	20	50	10	6	145



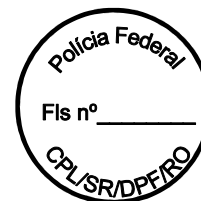
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
M J – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



Gerador	UN	2	1	1	2	1	7
Interruptor	UN	162	54	56	76	22	370
Lâmpada de mercúrio/sódio	UN	24	6	0	0	0	30
Lâmpada fluorescente 1x20	UN	8	23	0	0	0	31
Lâmpada fluorescente 1x40	UN	8	9	0	0	0	17
Lâmpada fluorescente 2x20	UN	12	26	4	4	0	46
Lâmpada fluorescente 2x40	UN	472	15	172	96	0	755
Lâmpada fluorescente econômica	UN	38	19	0	65	0	122
Mictório	UN	3	2	0	1	0	6
Porta blindex	UN	16	1	2	5	7	31
Porta Comum c/ chave	UN	188	52	35	51	14	340
Portão Eletrônico	UN	4	0	1	2	2	9
Sanitário	UN	51	19	15	12	2	99
Sensor de Luz/Presença	UN	6	3	5	1	0	15
Tomada	UN	1341	150	244	321	60	2.116
Torneira	UN	74	22	29	17	6	148



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



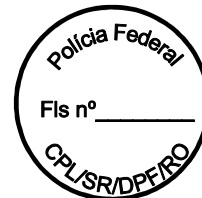
ANEXO I – G

DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA E PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (INSTRUÇÕES)

1. O preço proposto pela licitante deverá englobar os custos relativos ao fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra empregada necessários à correta execução dos serviços;
2. As planilhas deverão ser individualizadas por posto com incidência ou não de vale transporte. No entanto a proposta para contratação terá que ser consolidada.
3. Deverão ser formulados quatro tipos de planilhas:
 - a) **Eletricista, com 30% de periculosidade e vale transporte** (Para PVH);
 - b) **Oficial de Manutenção Predial, com 30% de periculosidade e vale transporte** (Para PVH e Ji-Paraná);
 - c) **Oficial de Manutenção Predial, com 30% de periculosidade e sem vale transporte** (Para DPF/VLA, Pimenta Bueno e DPF/GMI);
 - d) **Ajudante de Manutenção Predial (Auxiliar/Serviços Gerais), com 30% de periculosidade e vale transporte** (para PVH).
4. A proposta deverá conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008.
5. Os Encargos Sociais e Tributos, relacionados nas Planilhas de Custos, deverão, necessariamente, estar compatíveis com o Regime de Tributação, conforme a Planilha indicada.
 - 5.1. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de preços, os valores estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).
6. Deverá ser observado o piso salarial da respectiva categoria, firmado em instrumento coletivo de trabalho vigente à época da apresentação da proposta;
7. Os custos de auxílio-alimentação e demais benefícios deverão ter como base as condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho vigente à época da apresentação da proposta;
8. Para cálculo do auxílio-alimentação e auxílio-transporte estabelecem-se:
 - 8.1. Vinte e um dias de trabalho/mês, considerando a jornada de trabalho de 44 horas semanais;
 - 8.2 Em relação ao custo com transporte deverão ser pesquisados pela empresa os valores atualmente praticados no município da prestação dos serviços e no entorno.
 - 8.3 Caso a empresa disponha de meio de transporte próprio, ou outra forma, deve-se informar o custo de acordo com suas despesas, comprovadamente.



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



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

10. Não poderá ser contemplado na planilha de custos e formação de preços o item relativo à reserva técnica, em conformidade com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdãos n.º 6.852/2009 e n.º 6.992/2009 – 1ª Câmara; n.º 727/2009 e n.º 2.060/2009 – Plenário).

11. Não poderá ser contemplado na planilha de custos e formação de preços o item relativo a treinamento/capacitação/reciclagem, pois tais custos já deverão estar englobados nas despesas administrativas da Contratada, em conformidade com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdãos n.º 64/2010, n.º 1.319/2010 e n.º 1.442/2010 – 2ª Câmara).

12. Não poderão ser computadas na planilha de custos e formação de preços as alíquotas referentes ao Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) e à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), em qualquer regime de tributação, haja vista a natureza direta e personalística desses tributos, em conformidade com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdãos n.º 6.852/2009 e n.º 6.992/2009 – 1ª Câmara; e Súmula 254).

13. A metodologia de apresentação dos preços dos serviços, objeto deste baseia-se nos moldes apresentados no Anexo III-A da IN 02/2008 – MPOG, alterada pela Instrução Normativa 03, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa 04 de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa 05 de 18 de dezembro de 2009 e Instrução Normativa 06 de 23 de dezembro de 2013 e suas alterações.

14. Será retido para a conta vinculada os valores conforme percentuais constantes no quadro de reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas da IN. 02/2008 e alterada pela IN 06/2013. No submódulo 4.4- Provisão para rescisão na letra D -Aviso Prévio Trabalhado deverá ser cotado o percentual de 1,94% que corresponde ao cálculo do valor = $[(7/30)/12 \text{ meses}]$. Considerando a redução de 7 dias ou de 2h por dia. Percentual relativo a contrato de 12 meses. Na letra F –Multa do FGTS e CS do aviso-prévio trabalhado, deverá ser cotado o percentual de 4,82%, cálculo = $8\% * 50\% * (1 + 1/12 + 4/33) * 100$. Onde 1 corresponde a remuneração, 1/12 corresponde ao 13 salário e 4/33 a férias e adicional de férias. Será retido o valor de 5% de multa s/ FGTS e C.S sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado, conforme IN 02/2008 e suas alterações.

15. Para os materiais, a empresa deverá considerar o valor mensal de **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)** que será fixo, para efeito do dimensionamento da proposta, totalizando no ano **R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)**.

16. Sobre o valor dos serviços diversos, ITEM 2 ocorrerá a incidência do LDI (Lucros, Despesas Indiretas e tributos).

17. Deverão ser anexadas a Proposta:

17.1 As planilhas de composição de custos e formação de preços do posto de trabalho envolvido por incidência ou não de vale transporte;



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



17.2 As planilhas de preços unitários e totais ofertados para os equipamentos e memória de cálculo utilizada para sua depreciação;

17.3 As planilhas de preços unitários e totais ofertados para os uniformes;

17.4 Memória de cálculo detalhada dos encargos e insumos que fundamentam os valores constantes de sua proposta.

ANEXO II

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

Superintendência da Polícia Federal em Rondônia
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º 003/2014

A UNIÃO, por meio da Superintendência do Departamento da Polícia Federal em Rondônia, sediada na Av. Lauro Sodré, 2905, Nacional, Porto Velho, Rondônia, cep, 76.802-449, CNPJ. 00.394.494/0038-28, neste ato representado(a) pelo Superintendente Regional, Delegado de polícia Federal, **CARLOS MANOEL GAYA DA COSTA**, nomeado(a) pela Portaria nº 991 de 06/09/2013, publicada no 09 de setembro de 2013, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 003/2014, processo administrativo nº 08475.029331/2014-61, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de , especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo I do edital de *Pregão* nº 03/2014, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

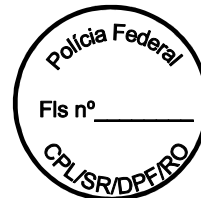
2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

<i>Item ou Grupo do TR</i>	<i>Prestador do serviço (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)</i>					
	Especificação	Local de execução	Quantidade/postos	Horário/Período	Carga Horária	Valor



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



3. CADASTRO DE RESERVA

<i>Item ou Grupo do TR</i>	<i>Prestador do serviço (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)</i>					
	<i>Especificação</i>	<i>Local de execução</i>	<i>Quantidade/postos</i>	<i>Horário/Período</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Valor</i>

4. ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

4.1. *São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:*

<i>Item nº</i>	<i>Órgãos Participantes</i>

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a) assinatura, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.3. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

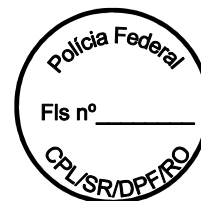
6.4.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.4.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.



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



6.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.6.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.6.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.6.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.6.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.6.1, 6.6.2 e 6.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.8.1. por razão de interesse público; ou

6.8.2. a pedido do fornecedor.

7. CONDIÇÕES GERAIS

7.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

7.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

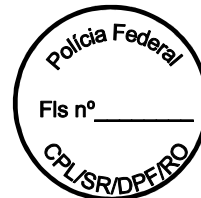
Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).*

Local e data
Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es)
registrado(s)



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



ANEXO III

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº
...../...., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR
INTERMÉDIO DO (A) SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA
FEDERAL EM RONDÔNIA E A EMPRESA
.....

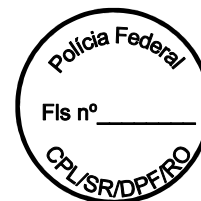
A União, por intermédio do(a) Superintendência da Polícia Federal em Rondônia, com sede no(a) Av. Lauro Sodré, nº 2905, Nacional, na cidade de Porto Velho, Estado de Rondônia, CEP. 76.802-449, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 00.394.494/0038-28, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, inscrito(a) no CPF nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 08475.029331/2014-61e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão – Sistema de Registro de Preços nº 003/2014, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

40.4. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.



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



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

40.5. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE/ POSTOS	HORÁRIO/ PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALORES

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.2. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

2.2.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

2.2.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

2.2.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.4. A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos de serviços continuados estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, quando:

2.4.1. Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;

2.4.2. Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto as obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o índice nacional de preços ao consumidor amplo-IPCA/IBGE;



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



2.5. No caso de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação serão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MP.

2.6. No caso do inciso III do §2º, se os valores forem superiores aos fixados pela SLTI/MP, caberá negociação objetivando a redução de preços de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de contrato.

2.7. A administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

2.8. A Administração não poderá prorrogar o contrato quando:

2.8.1. Os preços estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços;ou

2.8.2. a contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

3.3. O valor anual da prestação dos serviços é de R\$.....

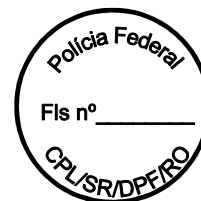
3.4. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.2. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:



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



Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.3. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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



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



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

$$I = (TX/100)$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

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

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

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

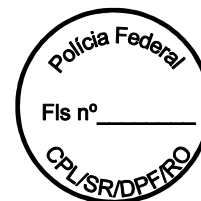
5.12.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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



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



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

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

6. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO

6.2. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

6.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

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

6.4.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

6.4.2. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital, conforme índice setorial constante no Termo de Referência.

6.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.



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



6.6. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

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

6.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

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

6.8.2. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

6.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

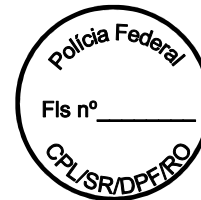
6.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

6.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

6.13. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.



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



6.14. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

- 6.14.1.os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- 6.14.2.as particularidades do contrato em vigência;
- 6.14.3.a nova planilha com variação dos custos apresentados;
- 6.14.4.indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- 6.14.5.índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.
- 6.14.6.A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

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

- 6.15.1.a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 6.15.2.em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 6.15.3.em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

6.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

6.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.



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



6.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

6.20. Como condição para eventuais repactuações o contrato se comprometerá a aumentar a garantia prestada com os valores providos pela Administração e que não foram utilizados para o pagamento de férias.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.2. Para garantir o fiel cumprimento de todas as disposições do Instrumento Contratual a CONTRATADA prestará, garantia à execução contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em uma das modalidades previstas no artigo 56, da Lei 8.666/1993, com validade durante a execução do contrato e 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

a) a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, a critério da contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

b) a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- i. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- ii. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- iii. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

iv. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

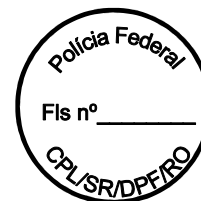
c) a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea “b”;

d) a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

e) a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);



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



f) o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

g) o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

h) a garantia será considerada extinta:

1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
2. após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

i) o contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

1. caso fortuito ou força maior;
2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
3. descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

j) não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na alínea “i”; e

k) deverá haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prestada somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa nº 002/2008 SLTI/MPOG.

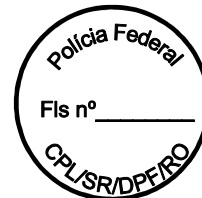
8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

8.3. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.



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



8.4. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.5. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

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

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

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

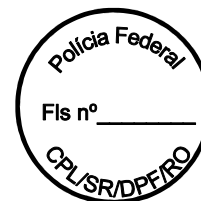
8.10. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e



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



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

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

- Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).
- recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, por meio dos seguintes documentos:
- Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

8.12. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

8.13. CASO NÃO IMPLEMENTADA E EFETIVAMENTE EXECUTADA A CONTA VINCULADA NO ÂMBITO DA CONTRATANTE OS DOCUMENTOS CITADOS NO ITEM 8.10 E RESPECTIVO SUBITEM DEVERÃO SER VERIFICADOS MÊS A MÊS.

8.14. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

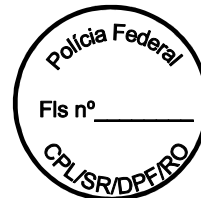
8.15. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

8.16. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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



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



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

8.19. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo estipulado pelo Gestor do contrato a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

8.20. Caso a Fiscalização apresente reclamação sobre imperfeição de serviço em execução, a Contratada deve atendê-la no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

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

8.22. A Contratada deverá retirar da execução dos serviços imediatamente, qualquer empregado seu ou de terceiros que, a critério da Contratante, venha demonstrar conduta nociva, incapacidade técnica ou mantiver atitude hostil para com os prepostos da Contratante ou com terceiros, substituindo imediatamente após notificação, sempre que exigido pela Administração.

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

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



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



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

8.26. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

- 8.26.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 8.26.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- 8.26.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, quando for o caso;
- 8.26.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 8.26.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- 8.26.6. A satisfação do público usuário.

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

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

8.29. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

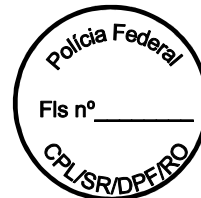
8.30. Consoante o disposto no art. 70, da Lei nº 8.666/93, o contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

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

8.32. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de



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



rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

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

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

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT:

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

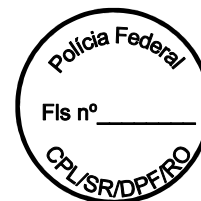
1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:

1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



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



9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1 As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- DA CONTA CORRENTE VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

10.2. Fica esclarecido que a SR/DPF/RO utilizará integralmente os comandos do art. 19-A e Anexo VII, ambos da IN 2/08 - especialmente no que se refere à conta vinculada específica para depósito das provisões.

10.3. As provisões realizadas pela Contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra da Contratada, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada aberta, em nome da Contratada, no Banco -----, Agência ----, sob o número -----, bloqueada para movimentação.

10.4. A movimentação da conta vinculada ocorrerá mediante autorização da Contratante, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

10.5. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões, dos empregados vinculados ao contrato:

- a) 13º salário;
- b) Férias e abono (1/3) de férias;
- c) Adicional do FGTS (40% + 10%) para as rescisões sem justa causa;
- d) Impacto sobre férias e 13º salário (Grupo “A” sobre as férias e 13º salário);

10.6. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

10.7. O montante de que trata o aviso-prévio trabalhado, 23,33% (vinte e três virgula trinta e três por cento) da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato, devendo ser renegociado para fins de prorrogação, em conformidade com o disposto no inciso XVII do artigo 19 da IN SLTI/MPOG nº 2/08.



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



10.8. A Contratada poderá solicitar a autorização da Contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

10.9. Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a Contratada deverá apresentar à Contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

10.10. A Contratante expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

10.11. A autorização de que trata o parágrafo anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

10.12. A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

10.13. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à Contratada, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

10.14. Os valores provisionados para atendimento do § 3º serão discriminados conforme tabela abaixo.



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



RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS – PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, CONFORME QUADRO DO ANEXO VII DA IN SLTI Nº 002/2008			
ITEM	RAT 1%	RAT 2%	RAT 3%
13º salário	8,33%	8,33%	8,33%
Férias e abono (1/3) de férias	12,10%	12,10%	12,10%
Adicional do FGTS (40% = 10%) para as rescisões sem justa causa	5,00%	5,00%	5,00%
Subtotal	25,43%	25,43%	25,43%
Grupo A sobre férias e 13º*	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição 1%, 2% ou 3%, referentes ao grau de risco e acidente do trabalho, previsto no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/1991.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1 As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO



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



12.2. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.4. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

13.2. É vedado à CONTRATADA:

13.2.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.2.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.3. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

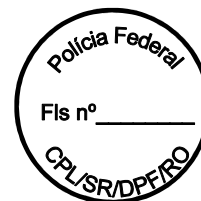
14.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.2. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.



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



16. CLÁUSULA DÉCIMA A – FORO

16.2. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Porto Velho/RO - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



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



ANEXO IV

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro; CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º,

caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

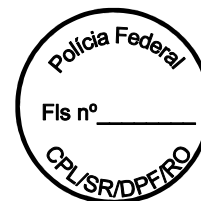
CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de: "8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."

RESOLVEM Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão- de- obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao



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



tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).



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



Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava -A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil – AJUFE REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho - ANPT

Termo de Conciliação Judicial celebrado entre a União e o Ministério Público do trabalho, nos autos do processo nº 1082/02, da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF, homologado em 05 de junho de 2003.



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



ANEXO V

MODELO DE RELAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

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

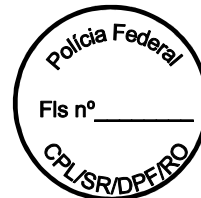
Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos

R\$ _____



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



Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

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



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



ANEXO VI

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO

DIRETO (ARTS. 19-A E 35 DA IN SLTI/MPOG Nº 02, DE 2008)

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA**, para os fins dos artigos 19-A e 35 da Instrução Normativa nº 02, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

1) que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 19-A, inciso V, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008; *

2) que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme artigos 19, XIX, e 35, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008.

..... de..... de 20.....

(assinatura do representante legal do licitante)

OBS.: Esta autorização deverá ser assinada pela licitante vencedora por ocasião da celebração do contrato



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



ANEXO VII

**AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA EM NOME
DA EMPRESA**

_____, (nome
empresarial da licitante), inscrita no CNPJ nº: _____ com sede na (nº de inscrição)
_____, (endereço
completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____,
infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF
nº _____, para fins do disposto no edital, em cumprimento ao disposto nos incisos II e
IV do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08, **AUTORIZA** a União, representada pela representada
pela SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA FEDERAL EM RONDÔNIA, CNPJ nº 00.394.494/0038-
28, situada na Av. Lauro Sodré, nº 2905, Nacional, Porto Velho/RO, CEP. 76.802-449, a solicitar
junto a Instituição Bancária Oficial (Banco -----, agência -----), a abertura de conta corrente
vinculada, bloqueada para movimentação, exceto quando autorizada pela SR/DPF/RO em nome desta
empresa, com a finalidade de depositar mensalmente os valores correspondentes as provisões previstas
no anexo VII da IN SLTI/MPOG nº 2/08 e no edital do pregão eletrônico –SRP nº 003/2014.

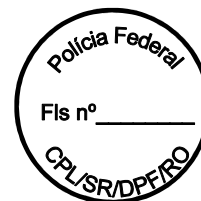
_____, _____ de _____ de 2014.

(assinatura do representante legal)

OBS.: Esta autorização deverá ser assinada pela licitante vencedora por ocasião da celebração do contrato.



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



ANEXO IX

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2014
PROCESSO Nº 08475.029331/2014-61

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

Declaro que a empresa _____, CNPJ _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____ RG _____ e CPF _____, aceita cotar os bens abaixo relacionados com preço igual ao do licitante vencedor, nos termos do inciso II e §1º do art. 11 do Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013 alterado pelo Decreto nº 8250/2014, para fins de formação de cadastro de reserva durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

Item	Especificação	Quantidade (A)	Preço Unitário R\$ (B)	Preço Total R\$ (AxB)

_____, _____ de _____ de 201 _____

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