



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**EDITAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2015**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
(Processo Administrativo nº 08475.003645/2015-14)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, por meio do Setor de Licitações, sediado na Avenida Lauro Sodré nº 2905 – Nacional, CEP 76.802-449, realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço, 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, nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e nº 02, 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: **20 / 08 / 2015**

Horário: 11: 00 - horário de Brasília

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

UASG: 200378

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Registro de preços para eventual contratação de serviços de vigilância armada e uniformizada, a serem executados de forma contínua nas dependências da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, suas Descentralizadas e Posto Avançado em Pimenta Bueno/RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2.** A licitação será realizada em um único GRUPO, formado por 6 (seis) itens, abaixo resumido, conforme Temo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõem o GRUPO.

GRUPO 1						
ITEM	LOCAL	TIPO DO POSTO 12 x 36h	Nº DE POSTOS	VALOR MÁXIMO ESTIMADO (R\$)		
				MENSAL POR POSTO	ANUAL POR POSTO (LANÇE)	ANUAL POR POSTOS
1	Porto Velho	Diurno com vale transporte	2	8.165,54	97.986,48	195.972,96
2	Porto Velho	Noturno com vale transporte	3	10.360,65	124.327,80	372.983,40



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



3	Ji-Paraná	Diurno com vale transporte	1	8.165,54	97.986,48	97.986,48
4	Ji-Paraná	Noturno com vale transporte	1	10.360,65	124.327,80	124.327,80
5	Guajará-Mirim Vilhena	Diurno sem vale transporte	2	8.165,54	97.986,48	195.972,96
6	Guajará-Mirim Vilhena Pimenta Bueno	Noturno sem vale transporte	3	10.360,65	124.327,80	372.983,40
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA O GRUPO 1 (R\$)</b>						<b>1.360.227,00</b>

## 2. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

**2.2.** 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.

**2.3.** 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.

**2.4.** 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, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

**2.5.** 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.

**2.6.** 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.

**2.6.1.** Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.



### **3. DO CREDENCIAMENTO**

- 3.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2.** O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.
- 3.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

- 4.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no § 3º do artigo 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
- 4.2.** Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 4.2.1.** proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
  - 4.2.2.** estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 4.2.3.** que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
  - 4.2.4.** que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
  - 4.2.5.** entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
  - 4.2.6.** Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, anexo ao Edital, e a proibição do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008.
- 4.3.** Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.3.1.** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
    - 4.3.1.1.** a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**4.3.2.** que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

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

**4.3.4.** que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

**4.4.** As declarações descritas no subitem 4.3 não necessitam ser enviadas posteriormente por outra forma.

## **5. DO ENVIO DA PROPOSTA**

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

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

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

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

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

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

**5.6.1. Valor ANUAL POR POSTO de cada item.**

**5.6.1.1. A proposta lançada em valor mensal do posto será desclassificada do certame, pois os lances serão efetuados sobre o valor anual do posto.**

**5.6.2.** Descrição do objeto, podendo conter, entre outras, as seguintes informações:

**5.6.2.1.** 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;

**5.6.2.2.** A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

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

**5.8.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme Anexo **I-A.2**, deste Edital.

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

**5.8.2.** Caso 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.

**5.9.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## **6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

**6.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

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

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

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

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

**6.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

### **6.5.1. O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO SOBRE O VALOR ANUAL POR POSTO DE CADA ITEM.**

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

**6.6.1.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

**6.6.2.** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



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

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

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

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

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

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

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

**6.13.** 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.

**6.14.** 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 às 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.

**6.15.** 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.

**6.16.** 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.

**6.17.** 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.

**6.18.** 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.

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

**6.19.1.** Prestados por empresas brasileiras;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**6.19.2.** Prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

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

**6.21.** 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.

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

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

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

**7.2.** Não será aceita proposta com valores unitários ou global superiores aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis.

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

**7.2.1.1.** comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, não observar os valores mínimos e máximos estabelecidos na Portaria SLTI/MPOG nº 7/2015, publicados dia 09/06/2015, ou ainda, sejam incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**7.2.1.2.** 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.

**7.2.2.** A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei nº 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a seguinte convenção coletiva de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

**7.2.2.1.** Convenção Coletiva de Trabalho 2015/2016 do Sindicato dos Trabalhadores em Segurança Vigilância e Transportes de valores do Estado de Rondônia – SINTESV/RO e Sindicato das Empresas de Segurança Privada do Estado de Rondônia – SINDESP/RO, registrada no MTE sob o nº RO000055/2015, no dia 16/03/2015, cuja vigência e data-base correspondem ao período de 1º de março de 2015 a 28 de fevereiro de 2016.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



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

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

**7.6.** A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance ou valor negociado, devidamente preenchida na forma do Anexo I -A – Modelo de Proposta de Preços e seu(s) anexo(s), em arquivo único, até às 11 (onze) horas do dia útil seguinte à convocação efetuada pelo Pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet, ou excepcionalmente via email [cpl.srro@dpf.gov.br](mailto:cpl.srro@dpf.gov.br), sob pena de não aceitação da proposta.

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

**7.6.2.** Caso ocorram problemas que impossibilitem o encaminhamento da documentação exigida nos subitens **7.6** e **8.10** em “arquivo único”, deverá o licitante avisar o pregoeiro via chat e na impossibilidade de uso dessa ferramenta, via telefone (69) 3216-6230/6289 ou email [cpl.srro@dpf.gov.br](mailto:cpl.srro@dpf.gov.br), a fim de que o mesmo possa novamente convocar o anexo, liberando, assim, o sistema.

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

**7.8.** 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;

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

**7.9.1.** 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.

**7.10.** A proposta de preços deverá, ainda, constar memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de serviço envolvido na contratação.

**7.11.** Com a proposta de preços deverá ser apresentada cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP ou outro documento apto a comprovar o RAT/FAP da licitante.

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

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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



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

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

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

**7.15.** 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.

**7.16.** A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste item, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

**7.17.** Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

**8.1.** O Pregoeiro consultará os seguintes cadastros:

**8.1.1.** 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.

**8.1.2.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

**8.1.3.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

**8.1.4.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

**8.2.** As consultas previstas acima realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

**8.3.1.** 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



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

**8.5.** Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista, Qualificação econômico-financeira, subitens 8.6, 8.7 e 8.8, respectivamente.

**8.6.** Habilitação jurídica:

**8.6.1.** No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

**8.6.2.** 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;

**8.6.3.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**8.6.4.** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**8.6.5.** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

**8.7.** Regularidade fiscal e trabalhista:

**8.7.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

**8.7.2.** 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);

**8.7.3.** Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);

**8.7.4.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.7.5.** 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;

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

**8.7.7.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**8.7.8.** 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**8.7.9.** Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**8.8.** Qualificação econômico-financeira

**8.8.1.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

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

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

**8.8.3.** 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:

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

**8.9.** As licitantes, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar a seguinte documentação para fins de:

**8.9.1.** Complemento à Qualificação econômico-financeira:

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**8.9.1.3.** 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;

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

**8.9.1.5.** 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.

**8.9.1.5.1.** Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro fixará prazo para a sua apresentação.

**8.9.2.** Qualificação técnico-operacional:

**8.9.2.1.** 1 (um) ou mais **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA** da empresa, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, observando-se que tal atestado:

- a) Deva referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- b) Será aceito se expedido 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;
- c) Deverá comprovar a experiência mínima de 3 (três) anos, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;
- d) Deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, demonstrando que o licitante presta ou prestou serviços terceirizados, com no mínimo 20 (vinte) postos de serviço;
  - i. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do art. 19, §12 da IN nº 02/2008.
- e) 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**8.9.2.2. AUTORIZAÇÃO OU REVISÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO**, na atividade objeto desta contratação, conforme estabelece a Lei 7.102, de 20.06.83, Decreto nº 89.056, de 24.11.83 e a Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF e atualizações;

**8.9.2.3. CERTIFICADO DE SEGURANÇA**, emitido pela Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, atendidas as condições estabelecidas no art. 9º da Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF e atualizações;

*OBS: quando a autorização para funcionamento e o certificado de segurança forem obtidos pelo meio eletrônico do sistema GESP – Gestão Eletrônica de Segurança Privada, conforme Portaria nº 346/2006 – DG/DPF, será expedido apenas um documento, válido para as duas comprovações.*

**8.9.2.4. CERTIFICADO DE REGULARIDADE** de situação de cadastramento perante a Secretaria de Segurança Pública de Rondônia, em nome do licitante, em plena validade, conforme art. 38 do Decreto nº 89.056, de 24 de novembro de 1983;

**8.9.2.5. DECLARAÇÃO DE VISTORIA ou DECLARAÇÃO de CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS, Anexo I – B**, conforme circunstâncias contidas no Termo de Referência;

**8.9.2.6. DECLARAÇÃO** de que a empresa possui ou se compromete a instalar matriz, filial ou escritório em Porto Velho, com pessoal qualificado e em quantidade suficiente para a fiel execução do contrato, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

**8.10. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, que não estejam contemplados no SICAF ou sítios oficiais, deverão ser apresentados pelo licitante juntamente com a proposta de preços indicada no item 7, em arquivo único, até às 11 (onze) horas do dia útil seguinte à convocação efetuada pelo Pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema eletrônico (Comprasnet), ou excepcionalmente via email [cpl.srro@dpf.gov.br](mailto:cpl.srro@dpf.gov.br), sob pena de inabilitação da empresa, sem prejuízo das sanções previstas em Edital.**

**8.10.1.** Os documentos inicialmente apresentados por e-mail deverão ser remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, no prazo de 2 (dois) dias, a contar da convocação do Pregoeiro, efetuada pelo sistema eletrônico.

**8.11.** Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou 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 a qualquer momento, e deverão ser postados no prazo de 2 (dois) dias, a contar da solicitação pelo Pregoeiro, efetuada também pelo sistema eletrônico.

**8.12.** Os originais ou cópias autenticadas, quando solicitados deverão ser encaminhados:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



## **SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA FEDERAL EM RONDÔNIA**

A/C Setor de Licitações

Avenida Lauro Sodré, nº 2905, bairro Nacional

Porto Velho/RO - CEP 76.802-449

**8.13.** 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 5 (cinco) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

**8.13.1.** 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.

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

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

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

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

## **9. DOS RECURSOS**

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

**9.2.** 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.

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

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

**9.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (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.

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





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

## **10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** 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.

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

## **11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1.** Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 03 (três) 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.

**11.2.** 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 arquivo no formato PDF por meio eletrônico, para que seja assinada e encaminhada para o endereço conforme **subitem 19.2**, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

**11.3.** 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.

**11.4.** 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, a descrição do item, quantidades, preços registrados (unitário e global) e demais condições.

**11.4.1.** Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os 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. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**12.1.** 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 e no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas às obrigações contratuais. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período a critério da Contratante.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



- 12.1.2.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 12.2.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 12.3.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 12.3.1.** prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 12.3.2.** prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 12.3.3.** as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;
  - 12.3.4.** obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.
- 12.4.** 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.
- 12.5.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 12.6.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 12.7.** 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 até 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 12.8.** A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- 12.8.1.** Caso fortuito ou força maior;
  - 12.8.2.** Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
  - 12.8.3.** Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
  - 12.8.4.** Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.
- 12.9.** Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.
- 12.10.** 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.
- 12.10.1.** Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



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

**12.11.** Será considerada extinta a garantia:

**12.11.1.** 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;

**12.11.2.** 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.

**13. DO TERMO DE CONTRATO**

**13.1.** 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 3 (três) 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.

**13.2.** 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 e encaminhado no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

**13.3.** O prazo previsto para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

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

**13.4.1.** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 5 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e seus anexos.

**13.5.** 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.

**13.6.** 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 demais cominações legais.



#### **14. DA REPACTUAÇÃO**

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

**14.2.** 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.

#### **15. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

#### **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

#### **17. DO PAGAMENTO**

**17.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de **30 (trinta) dias**, contados da protocolização da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**17.2.** A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer **até o dia 20** do mês subsequente ao da prestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008 e do **subitem 14.2.1.2 do termo de referência** e seu subitem equivalente no termo de contrato.

**17.3.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo fiscal do contrato ou outro servidor designado para esse fim, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.

**17.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

**17.5.1.** Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**17.6.** Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**17.6.1.** Não produziu os resultados acordados;

**17.6.2.** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

**17.6.3.** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

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

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

**17.14.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**18.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

**18.1.1.** não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

**18.1.2.** apresentar documentação falsa;

**18.1.3.** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**18.1.4.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**18.1.5.** não mantiver a proposta;

**18.1.6.** cometer fraude fiscal;

**18.1.7.** comportar-se de modo inidôneo.

**18.2.** 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.

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

**18.3.1.** Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**18.3.2.** Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.

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

**18.5.** 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.

**18.6.** 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.

**18.7.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**18.8.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência e contrato.

## **19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

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

**19.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [cpl.srro@dpf.gov.br](mailto:cpl.srro@dpf.gov.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Avenida Lauro Sodré, nº 2905, bairro Nacional, em Porto Velho/RO, CEP 76.802-449, setor CPL/SR/RO.

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

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

**19.5.** 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.

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

**19.7.** 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.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1.** 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.

**20.2.** 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.

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

**20.4.** 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.

**20.5.** 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.

**20.6.** 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.

**20.7.** 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**20.8. Os documentos apresentados mediante anexo no sistema de compras do governo serão considerados como originais e válidos para todos os efeitos, nos termos do artigo 30 § 1º do Decreto 5.450/2005.**

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

**20.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Avenida Lauro Sodré, nº 2905, bairro Nacional, CEP 76.802-449, setor CPL/SR/RO, nos dias úteis, no horário das 08 (oito) às 12 horas e das 14 (catorze) às 17 (dezessete) horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.**

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

**20.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;**

**20.11.1.1. ANEXO I-A – Proposta e seus anexos;**

**20.11.1.1.1. ANEXO I-A.1 - Valor Mensal e Anual (GLOBAL) dos serviços de vigilância patrimonial;**

**20.11.1.1.2. ANEXO I-A.2 – Planilha de custos e formação de preços.**

**20.11.1.2. ANEXO I-B - Modelo de Declaração de Vistoria e/ou de Conhecimento das Condições Locais.**

**21.10.1.2. ANEXO I-C – Orientações - Preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços;**

**21.10.1.3. Anexo I-D – Modelo de Declaração (Parentesco/afinidade);**

**21.10.1.4. ANEXO I-E – Acordos de Níveis de Serviços;**

**21.10.1.5. ANEXO I-F - Das Atribuições do Vigilante.**

**21.10.2. ANEXO II – Ata de Registro de Preços;**

**21.10.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;**

**21.10.3.1. ANEXO III – A - Autorização Complementar ao Contrato.**

**21.10.4. ANEXO IV - Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;**

**21.10.5. ANEXO V – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública.**

Porto Velho, 04 de agosto de 2015.

**Fabício Camargo Lopes**  
**Superintendente Regional em Exercício**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

(Processo Administrativo nº 08475.003645/2015-14)

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

**1. OBJETO**

**1.1.** Registro de preços para eventual contratação de serviços de vigilância armada e uniformizada, a serem executados de forma contínua, nas dependências da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, suas Descentralizadas e Posto Avançado em Pimenta Bueno/RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1						
ITEM	LOCAL	TIPO DO POSTO 12x36	Nº DE POSTOS	VALOR MÁXIMO ESTIMADO (R\$)		
				POR POSTO*	VALOR ANUAL DO POSTO (LANÇE)	ANUAL POR POSTOS
1	Porto Velho	Diurno com vale transporte	2	8.165,54	97.986,48	195.972,96
2	Porto Velho	Noturno com vale transporte	3	10.360,65	124.327,80	372.983,40
3	Ji-Paraná	Diurno com vale transporte	1	8.165,54	97.986,48	97.986,48
4	Ji-Paraná	Noturno com vale transporte	1	10.360,65	124.327,80	124.327,80
5	Guajará-Mirim Vilhena	Diurno sem vale transporte	2	8.165,54	97.986,48	195.972,96
6	Guajará-Mirim Vilhena Pimenta Bueno	Noturno sem vale transporte	3	10.360,65	124.327,80	372.983,40
VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA O GRUPO (R\$)						<b>1.360.227,00</b>

\*Valores máximos previstos para Rondônia na Portaria SLTI/MPOG nº 7/2015, publicados dia 09/06/2015.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**1.2** No que tange à relação entre a demanda e a quantidade de serviços tem-se:

**1.2.1** Que a Sede da Superintendência possui 24.248,54 m<sup>2</sup> de área, contendo 224 salas, distribuídas em 08 (oito) blocos, onde estão instaladas as Delegacias, Setores e Núcleos. Estes por sua vez possuem em sua carga documentos diversos, equipamentos, alguns de natureza sensível, armamentos. No pátio temos a garagem que guarda além dos veículos oficiais, os apreendidos. Referida estrutura possui ainda 01 estande de tiros com 3 (três) raia, canil, embarcações e 5 (cinco) acessos.

**1.2.2** Na Delegacia de Polícia Federal em Guajará-Mirim/RO com área de 2.454,27 m<sup>2</sup> estão instaladas além da Chefia, os Núcleos de Inteligência Policial, de Cartório, de Operações, de Imigração, de Administração, Garagem que guarnece os veículos oficiais e os apreendidos, dois portões de acesso.

**1.2.3** Na Delegacia de Ji-Paraná/RO, com área de 4.929,70 m<sup>2</sup>, estão instaladas, além da Chefia, os Núcleos de Inteligência Policial, de Cartório, de Operações, de Imigração, de Administração, Garagem que guarnece os veículos oficiais e os apreendidos, dois portões de acesso.

**1.2.4** Na Delegacia de Vilhena/RO, com área de 9.023,23 m<sup>2</sup>, estão instaladas a Chefia, os Núcleos de Inteligência Policial, de Cartório, de Operações, de Imigração, de Administração, que guarnece os veículos oficiais e os apreendidos, dois portões de acesso.

**1.2.5** O Posto Avançado de Polícia Federal em Pimenta Bueno/RO, possui área de 1.037m<sup>2</sup>, onde estão instalados a Chefia, os Núcleos de Cartório, de Operações, de Administração, Garagem que guarnece os veículos oficiais e os apreendidos, dois portões de acesso que fragiliza a segurança de suas instalações.

**1.3** Em razão da Lei nº 12.740, de 8 de dezembro de 2012, que alterou o art. 193 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, a fim de redefinir os critérios para caracterização das atividades ou operações perigosas, e revoga a Lei nº 7.369, de 20 de setembro de 1985, e ainda a emissão de Laudo Técnico Pericial nº 09878.2009 emitido em 22/04/2010 pelo TRT 14ª Região, há previsão de pagamento do **adicional de periculosidade** de 30% sobre o salário/remuneração da categoria para todas as Unidades previstas neste.

**1.4** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

## **2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** Objetiva-se garantir a segurança das instalações do prédio da Superintendência Regional de Polícia Federal em Porto Velho/RO, Delegacia de Polícia Federal em Ji-Paraná/RO, Delegacia de Polícia Federal em Vilhena/RO, Delegacia de Polícia Federal em Guajará-Mirim/RO e do Posto Avançado de Polícia Federal em Pimenta Bueno/RO, dos respectivos equipamentos, viaturas, documentos e armamentos, bem como das pessoas que estejam no interior dessas unidades com execução mediante o regime de execução indireta e tendo em vista que o contrato atual tem vigência por 180 dias, decorrente de Dispensa de Licitação Emergencial nº 06/2015, com fulcro no Inciso IV da Lei nº 8.666/93.

**2.2.** A contratação dos serviços nas especificações constantes deste instrumento tem consonância com o planejamento estratégico desta Superintendência Regional, uma vez que consta em sua programação orçamentaria e financeira anual e justifica-se em razão do dever legal de zelo e do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



compromisso e objetivo desta Instituição em propiciar ao público interno e externo um atendimento com segurança e eficiência, transformando-se em benefício direto para a Administração resultante da guarda do patrimônio público contra ações lesivas de terceiros (como atentados às instalações, roubo ou furto de equipamentos, armamento ou munições, e intrusões voltadas para a perturbação da ordem no ambiente de trabalho e agressões a servidores e visitantes enquanto no interior dos prédios guarnecidos). Salientamos ainda que a contratação faz-se necessária tendo-se em vista os seguintes fatos:

**2.2.1.** O Departamento de Polícia Federal não dispõe em seu quadro de servidores, profissionais passíveis de suprir os serviços objeto deste instrumento, enquadrando-se nas exigências legais de terceirização, conforme preconizam o art. 6º, bem como nos pressupostos do § 1º, do art. 1º do Decreto nº 2.271, de 1997. Como benefício indireto, evitar-se-á o engajamento de significativo número de Policiais Federais na segurança das instalações e no controle de acesso de pessoas, atividades essas que não se enquadram como típicas do Policial Federal, permitindo-se, dessa forma, um melhor emprego dos recursos humanos e uma economia de recursos financeiros.

**2.2.2.** Trata-se ainda de serviços essenciais para propiciar um ambiente seguro aos servidores e usuários;

**2.2.3.** O planejamento realizado busca o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros.

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

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

**2.5.** Adotamos o tipo MENOR PREÇO PARA O GRUPO 1, onde seus itens contemplam diferentes Unidades diante da necessidade dos serviços similares nas Unidades de Polícia Federal em Rondônia, com intuito de reduzir os riscos da execução dos serviços, assim como gerenciá-los de forma centralizada, a fim de garantir 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 o aumento de quantitativos para uma única licitação, inevitavelmente, permite aos participantes do certame maior margem de redução de alguns insumos incidentes nas planilhas de composição de custos e formação de preços.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



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

### 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

**3.2.** Enquadram-se também nos pressupostos do § 1º, art.1, 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 e Instrução Normativa 02/2008-MPOG e suas alterações.

**3.3.** Nos termos do § 1º, art. 6º da Instrução Normativa Nº 02/2008 - SLTI/MPOG, os serviços a serem contratados não geram vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**4.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência e de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando requerido, sua substituição;

**4.2.** Os serviços serão prestados ordinariamente em todos os dias da semana (segunda-feira a domingo), de forma ininterrupta, respeitados os intervalos de almoço e jantar, devendo a CONTRATADA disponibilizar vigilante horista para garantir a manutenção dos serviços durante estes intervalos, a saber.

LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	TIPO DE POSTO	NÚMERO DE POSTOS
A - Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia	DIURNO	2
	NOTURNO	3
B – Delegacia de Polícia Federal em Ji-Paraná	DIURNO	1
	NOTURNO	1
C - Delegacia de Polícia Federal em Vilhena	DIURNO	1
	NOTURNO	1
D – Delegacia de Polícia Federal em Guajará-Mirim/RO	DIURNO	1
	NOTURNO	1
E – Posto Avançado da Polícia Federal em Pimenta Bueno/RO	NOTURNO	1





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**4.2.1.** Posto DIURNO - jornada diária dos vigilantes ocorrerá em turnos de 12x36 horas, das 06h00min (seis horas) até as 18h00min (dezoito horas);

**4.2.2.** Posto NOTURNO - jornada diária dos vigilantes ocorrerá em turnos de 12x36 horas, das 18h00min (dezoito horas), até as 06h00min (seis horas) do dia seguinte.

**4.3.** Deverá também a CONTRATADA controlar a frequência de seus empregados, registrando, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, devendo obedecer aos procedimentos constantes e deveres exigidos neste Termo de referência.

## **5. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1** Os serviços serão prestados nas dependências das instalações da administração, nos endereços relacionados abaixo:

<b>Unidade</b>	<b>Endereço</b>	<b>Cidade</b>
Superintendência de Polícia Federal em Rondônia (SR/DPF/RO)	Avenida Lauro Sodré, nº 2905, Nacional	Porto Velho
Delegacia de Polícia Federal em Ji-Paraná (DPF/JPN /RO)	Rua Eng. Manoel Barata Almeida da Fonseca, nº 262 – Dois de Abril	Ji-Paraná
Delegacia de Polícia Federal em Guajará-mirim (DPF/GMI/RO)	Avenida Presidente Dutra, nº 108, Centro	Guajará-Mirim
Delegacia de Polícia Federal em Vilhena (DPF/ VLA /RO)	Avenida 15 de Novembro, nº 3.485 – Centro	Vilhena
Posto Avançado - Operação Roosevelt	Rua Floriano Peixoto, 336 - Pioneiros	Pimenta Bueno

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

## **6. DOS REQUISITOS DE VIDA PREGRESSA DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA**

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

**6.2.** Quando solicitada, a CONTRATADA, deverá apresentar, em até 2 (dois) dias úteis, os seguintes documentos complementares destes funcionários, além de ficha de informações contendo os dados pessoais do funcionário:

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



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.

**6.3.** A desaprovação pela CONTRATANTE de empregado da CONTRATADA poderá ocorrer em função de seus antecedentes, de deficiência técnica, ou nos termos do item 14.3.7.

## **7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

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

**7.2.** Em razão da Lei nº 12.740, de 8 de dezembro de 2012 e ainda a emissão de Laudo Técnico Pericial nº 09878.2009 emitido em 22/04/2010 pelo TRT 14ª Região há previsão para o pagamento do **ADICIONAL DE PERICULOSIDADE DE 30% sobre** o salário da categoria para todas as Unidades de Polícia Federal contempladas neste.

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

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

**7.5.** As contratações propostas não preveem pagamentos referentes a horas extras.

**7.6.** A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços, previstos nos itens 8 e 9 deste, com critérios de qualidade e de primeira linha, podendo ser rejeitados pela administração.

**7.7.** O preço proposto pelo licitante deverá englobar os custos relativos ao fornecimento de mão de obra (postos) e equipamentos necessários à correta execução dos serviços.

**7.8.** As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto a proposta para contratação terá que ser consolidada. Deverão ser formuladas seis (06) planilhas, a saber:

- a) **VIGILANTE ARMADO DIURNO e vale transporte (PVH);**
- b) **VIGILANTE ARMADO NOTURNO e vale transporte (PVH);**
- c) **VIGILANTE ARMADO DIURNO e vale transporte (Ji-Paraná);**
- d) **VIGILANTE ARMADO NOTURNO e vale transporte (Ji-Paraná);**
- e) **VIGILANTE ARMADO DIURNO SEM vale transporte (Guajará-Mirim e Vilhena).**
- f) **VIGILANTE ARMADO NOTURNO SEM vale transporte (Guajará-Mirim, Vilhena e**

Pimenta Bueno).

**7.9.** A quantidade de postos de trabalho foi definida considerando o histórico de contratos anteriores desta Superintendência:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**Histórico de custo com os serviços de Vigilância - Ano 2014**

Turno	Vale Transporte	Nº de Postos	Valor Mensal por Posto de Serviço (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)
Diurno	Com Vale Transporte	3	6.722,60	20.167,80
	Sem Vale Transporte	2	6.817,78	13.635,56
Noturno	Com Vale Transporte	4	7.698,92	30.795,68
	Sem Vale Transporte	3	7.816,08	23.448,24
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>88.047,28</b>

**Histórico de custo com os serviços de Vigilância - Ano 2015 - Contrato de janeiro a abril**

Turno	Vale Transporte	Local	Nº de Postos	Valor Mensal por Posto de Serviço (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)
Diurno	Com Vale Transporte	Porto Velho	2	7.620,60	15.241,20
	Com Vale Transporte	Ji-Paraná	1	7.620,24	7.620,24
	Sem Vale Transporte	Guajará-Mirim	1	7.522,80	7.522,80
	Sem Vale Transporte	Vilhena	1	7.824,56	7.824,56
Noturno	Com Vale Transporte	Porto Velho	3	8.898,90	2.696,70
	Com Vale Transporte	Ji-Paraná	1	9.228,40	9.228,40
	Sem Vale Transporte	Guajará-Mirim	1	9.152,40	9.152,40
	Sem Vale Transporte	Vilhena e Pimenta Bueno	2	9.179,40	18.358,80
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>101.645,10</b>

**Custos previstos com os serviços de Vigilância - Ano 2015 - a partir de maio**

Turno	Vale Transporte	Nº de Postos	Valor Mensal por Posto de Serviço	Valor Total Mensal em R\$
Diurno	Com Vale Transporte	3	7.686,82	23.060,46
	Sem Vale Transporte	2	7.646,24	15.292,48
Noturno	Com Vale Transporte	4	9.042,70	36.170,80
	Sem Vale Transporte	3	9.002,14	27.006,42
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>101.530,16</b>



## 8. UNIFORMES

8.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, por vigilante:

ESTIMATIVA DE UNIFORME		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL
1	Calça para vigilante, tipo militar em brim, com logotipo da empresa no bolso direito	4
2	Camisa para vigilante, tipo militar em brim, com logotipo da empresa no bolso direito	4
3	Cinto de NYLON com fivela	2
4	Par de sapatos pretos ou marrom/coturno	2
5	Par de Meias em algodão na cor do sapato ou da calça	4
6	Quepe/boné com Emblema	1
7	Capa de chuva	2
8	Distintivo tipo broche	1
9	Apito com cordão	1

8.2. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

8.2.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, exceto os itens calçado (que será 1 par), cinco e capa de chuva (1 unidade), no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

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

## 9. DOS EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades exigidas, promovendo sua substituição quando necessário:

EQUIPAMENTOS POR VIGILANTE EM SERVIÇO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Revólver calibre 38	1
2	Carga de munição calibre 38	1



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



3 <sup>1</sup>	Livro de Ocorrências	1
4	Colete balístico	1
5	Lanterna com Pilhas	1
6	Cinto com coldre e baleiro	1
7 <sup>2</sup>	Rádios comunicadores ou “walkie-talkie”	1
8 <sup>2</sup>	Bastão receptor de dados e buttons	1 por posto

<sup>1</sup> Por unidade atendida: Porto Velho, Guajará-Mirim, Ji-Paraná, Pimenta Bueno e Vilhena.

<sup>2</sup> Para os postos de Porto Velho.

**9.2** A contratada deverá instalar os 'buttons' nos locais e nas quantidades indicadas pela contratante em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da celebração do contrato. A quantidade de 'buttons' por local de prestação do serviço não será superior a 10 (dez).

## 10. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**10.1.** 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 aos serviços prestados, 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 e equipamentos utilizados;
- d) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato e;
- f) A satisfação do público usuário.

**10.2.** A avaliação será realizada mensalmente através do Acordo de Nível de Serviços, anexo a este Termo de Referência, e diariamente, através do acompanhamento da execução dos serviços, estando a CONTRATADA sujeita as penalidades previstas quando do descumprimento das obrigações contratuais.

**10.2.1.** 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.

## 11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**11.1.** A execução dos serviços será iniciada conforme firmado em contrato.



## 12. DA VISTORIA

**12.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante interessada deverá:

**12.1.1.** Proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a **DECLARAÇÃO DE VISTORIA**, conforme modelo disponível no **ANEXO I-B** deste Termo de Referência, 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.

**12.2.** A **Declaração de Vistoria** poderá ser substituída pela **DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS, ANEXO I-B** deste Termo de Referência, firmada pelo representante da empresa, em papel timbrado da empresa licitante, em que declara para os fins que se façam necessários, que está ciente das condições locais, abdicando assim do direito de alegar desconhecimento acerca de qualquer dificuldade que porventura venha a surgir no transcorrer da execução dos serviços objeto do presente certame.

**12.3.** Uma vez apresentada a Declaração de Vistoria ou a Declaração de conhecimento das condições locais, não serão aceitas alegações futuras quanto ao desconhecimento de fatos, quantidades, especificações, levantamentos, medições ou quaisquer outros fatores inerentes, que venham compor a proposta de preços a ser apresentada.

**12.4.** 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 APF Olímpio, na sede SR/DPF/RO, pelo telefone (069) 3216-6200 referente ao município de Porto Velho/RO. Para as Unidades no interior, considerar os telefones (069) 3541-0200 relativo ao imóvel da DPF/GMI/RO; (069) 3411-2300 da DPF/JPN/RO e (069) 3316-1600 para o imóvel da DPF/VLA/RO; (069) 3451-3451 referente às instalações do Posto Avançado da Operação Roosevelt em Pimenta, sendo essas agendadas com os respectivos Chefes das Delegacias/Postos Avançados.

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

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

## 13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**13.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, Condições do Edital, demais anexos e os termos de sua proposta;

**13.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por intermédio de servidor especialmente designado;

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

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

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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**13.6.** 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 N° 02/2008.

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

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

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

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

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

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

#### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

**14.2.** Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02 são obrigações da Contratada:

**14.2.1.** Apresentação dos seguintes documentos:

**14.2.1.1. No primeiro mês da Prestação dos Serviços**

**14.2.1.1.1.** Contrato de trabalho;

**14.2.1.1.2.** Regulamento Interno da Contratada, se houver;

**14.2.1.1.3.** 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;

**14.2.1.1.4.** 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;

**14.2.1.1.5.** Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – admissional;

**14.2.1.1.6.** Comprovação do Cadastro do empregado no regime do PIS/PASEP;

**14.2.1.1.7.** Declaração de opção pelo Vale transporte;

**14.2.1.1.8.** Atestado de antecedentes civil e criminal;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**14.2.1.1.9. Comprovação de seguro de vida em grupo.**

**14.2.1.1.10.** 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.

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

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

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

**14.2.1.2.3.** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

**14.2.1.2.4.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

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

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

b) Cópia do Comprovante de Declaração a Previdência;

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

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

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

**14.2.1.2.6.** Folha de pagamento de salários referente ao mês anterior;

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

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

**14.2.1.2.9.** Recibo/comprovante de entrega de Equipamento de Proteção Individual;

**14.2.1.2.10.** Pagamento do 13º salário;

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



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

**14.2.1.2.14.** Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto ou por outro meio que não seja padronizado relativo às demais unidades, em consonância com a Súmula nº 338/TST;

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

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

**14.2.1.2.17.** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

**14.2.1.2.18.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

**14.2.1.3. Anualmente**

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

**14.2.1.3.2.** Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;

**14.2.1.3.3.** Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;

**14.2.1.3.4.** Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

**14.2.1.4. Em outras épocas**

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

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

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

**14.2.1.4.4.** Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;

**14.2.1.4.5.** Atestado de Saúde Ocupacional Periódico – ASO;

**14.2.1.4.6.** Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, nos casos de retorno/alteração de função;

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

**14.2.1.4.8.** Aviso Prévio / Pedido de Demissão;

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

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

**14.2.1.4.11.** Atestado de Saúde Ocupacional Demissional - ASO.

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



### **14.3. Execução dos Serviços e Orientações**

**14.3.1.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

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

**14.3.4.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.

**14.3.4.1.** O fornecimento dos uniformes a serem utilizados deverá estar de conforme disposto neste Termo de Referência, sem que seja repassado quaisquer custos a seus empregados.

**14.3.5.** 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. O cálculo para desconto das faltas será: valor mensal do posto de serviço multiplicado por 12 (doze), dividido por 365,25 (trezentos e sessenta e cinco inteiros e vinte e cinco centésimos), multiplicado pelo número de dias em que o serviço deixou de ser prestado.

**14.3.6.** Substituir, no prazo de 1 (uma) hora, 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

**14.3.7.** 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;

**14.3.8.** 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.

**14.3.9.** Fornecer mão de obra habilitada capacitada para a perfeita execução dos serviços. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados, obedecendo aos requisitos da Administração quanto à jornada, tarefas a serem executadas e requisitos mínimos, de acordo com o presente Termo de Referência.

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

**14.3.11.** Não será admitida prestação de serviços que implique em horas extras.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**14.3.12.** Manter seu pessoal identificado com crachá, a cargo da CONTRATADA, que deverá conter foto, nome completo, empresa prestadora e posto, bem como instruí-los a apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio;

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

**14.3.14.** Manter todos os equipamentos necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;

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

**14.3.16.** Elaborar um plano de férias, em até 30 dias após o início da vigência do contrato, onde constará o nome do funcionário, o posto que ocupa e a data prevista para início e término de suas férias.

**14.3.16.1.** A CONTRATADA deverá encaminhar a CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, FICHA DE INFORMAÇÕES do substituto para fins de procedimento investigatório interno, devendo o substituto se apresentar com antecedência de 01 (um) dia do período de gozo das férias, para obter informações referente ao desempenho da atividade a ser desempenhada, e que os custos relativos à estes dias deverão estar inclusos no campo correspondente da Planilha de Custos e Formação de Preços. Em caso de modificação das datas previstas, as mesmas deverão ser informadas, com antecedência mínima de 10 dias, devidamente justificadas, por escrito, sendo atualizado o plano de férias.

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

**14.3.18.** 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.

**14.3.19.** 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.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



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

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

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

**14.3.24.** Manter atualizado o seu cadastro no SICAF.

**14.3.25.** 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.

**14.3.26.** Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo sua conveniência e em consonância com a Fiscalização do Contrato.

**14.3.27.** Arcar com todos os custos necessários a completa execução dos serviços.

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

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

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

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

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

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

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

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

**14.3.36.** Observar conduta adequada na utilização dos equipamentos e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

**14.3.37.** Nomear representante da empresa, 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.

**14.3.38.** O representante da empresa será responsável por:

a. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



- b. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação do Fiscal de Contrato, dentro dos limites do contrato;
- c. Reportar-se ao Fiscal de Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- d. Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra.
- e. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- f. Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- g. Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- h. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- i. Inspecionar os postos no mínimo quinzenalmente, apresentando agenda anual de visitas;
- j. Providenciar e manter permanentemente atualizado, em cada sede de prestação de serviço, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:
  - Na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela CONTRATADA, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela Contratante e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;
  - Na segunda parte serão obrigatoriamente registradas pela CONTRATANTE, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela Contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.
- k. Fornecer número telefônico fixo ou móvel, fax e e-mail, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados.

**14.3.38.1.** Orientar e instruir os seus empregados, quanto:

- a) Colaborar na prevenção e combate a incêndio nas áreas da Administração;
- b) Necessidade da empresa acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- c) Relatar a CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- d) Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando a conveniência e o bom andamento do serviço;
- e) Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;
- f) Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;
- g) Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE;
- i) Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da CONTRATANTE;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



- j) Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades;
- k) Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pelo preposto ou em caso de emergência, comunicar o fato assim que possível a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;
- l) Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;
- m) Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela CONTRATANTE;
- n) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores da CONTRATANTE com atenção e presteza;
- o) 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.
- p) Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades de segurança;
- q) Manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;
- r) Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições;
- s) Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- t) Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço;
- u) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a remessa desses bens a Administração;
- v) 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;
- w) 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



- 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.

**14.4.** Autorizar a Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, devendo fornecer à CONTRATANTE toda a documentação pertinente (tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento) para que a mesma possa realizar os devidos pagamentos e recolhimentos.

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

**14.5.** Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços e 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.

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

**14.5.1.1.** 13º (décimo terceiro) salário, no percentual de 8,33%;

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

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



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

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

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

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

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

**14.5.5.3.** A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

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

**14.7.** Deter aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

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

**14.8.** Caberá à CONTRADADA a correta destinação de equipamentos/outros 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;

**14.9.** 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;

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



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

**14.12.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

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

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

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

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

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

**14.17.** 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.

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

**14.19.** Proibir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço não relacionados ao contratado;

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**14.21.** A substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária deverá ser efetivada no prazo máximo de 1 (uma) hora;

**14.21.1.** O atraso não justificado ensejará, a critério da administração, a glosa do correspondente atraso em horas, por ocorrência diária;

**14.21.2.** A não substituição do funcionário ensejará na penalidade prevista neste.

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

## **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**15.1.** 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.

## **16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

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

**16.2.** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**16.5.** 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, resumidamente:

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

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

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

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

**16.5.5.** O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

**16.5.6.** A satisfação do público usuário.

**16.6.** 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.

**16.7.** O fiscal do contrato também deverá solicitar à empresa que forneça os seguintes documentos:

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

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

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

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

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

**16.7.6.** Recolhimento para com a Seguridade Social e Recolhimento do FGTS, conforme subitem 14.2.1.2.5.

**16.8.** 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.

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

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

**16.11.** 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem adotadas.

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

**16.13.** 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.

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

**16.15.** O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste, nos documentos que o vinculam e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

**16.17.** Quaisquer entendimentos entre a SR/DPF/RO e a empresa Contratada serão feitos por escrito no Livro de Ocorrências ou em correspondência à parte, não sendo levadas em consideração quaisquer alegações da CONTRATADA com fundamento em ordens ou declarações verbais.

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

**16.19.** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual o Gestor deverá analisar a documentação abaixo citada referente os termos de rescisão apresentados pela empresa que se dará no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008:

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



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

**16.19.4.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**16.20.** 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.

**16.21.** 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.

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar na execução do contrato;
- d) Fraudar na execução do contrato;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Cometer fraude fiscal.

**17.1.1.** Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata a **alínea ‘c’**, o valor relativo às multas aplicadas em razão do Parágrafo Quinto desta cláusula.

**17.1.2.** O retardamento da execução previsto na **alínea ‘b’** estará configurado quando a CONTRATADA:

- 1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;
- 2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

**17.1.3.** A falha prevista na **alínea ‘c’** estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na **Tabela 3 do subitem 17.1.5**, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 que segue, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**Tabela 1**

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

**17.1.4.** O comportamento previsto na **alínea ‘e’** 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.

**17.1.5.** Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**Tabela 2**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA (R\$)
1	R\$ 300,00
2	R\$ 500,00
3	R\$ 700,00
4	R\$ 900,00
5	R\$ 2.000,00
6	R\$ 5.000,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**Tabela 3**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências das unidades da SR/DPF/RO quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
<b>Para os itens a seguir, <u>deixar de:</u></b>			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade	1	Por empregado e por dia



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
	de seu pessoal.		
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
20	Entregar o uniforme e equipamento aos funcionários nas datas e periodicidades previstas e de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e Contrato.	1	Por dia
21	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida no item 14 deste, seu equivalente no Edital e anexos.	1	Por ocorrência e por dia





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no item 14 deste, seu equivalente no Edital e anexos.	1	Por ocorrência e por dia

**17.2.** A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar.

**17.3.** O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, observado o disposto a seguir:

**17.3.1.** Se o valor a ser pago à CONTRATANTE não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

**17.3.2.** Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

**17.3.3.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

**17.3.4.** 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, contados da solicitação da CONTRATANTE a partir do qual se observará o disposto a seguir:

**17.3.4.1.** 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).

**17.3.4.2.** 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.

**17.4.** Pela inexecução parcial ou total do contrato, a licitante vencedora ficará sujeita a uma ou mais das sanções administrativas previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, a ser(em) aplicada(s) pela autoridade competente da SR/DPF/RO, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais.

**17.5.** Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas nesse item e nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei 8.666/93 bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

**17.6.** Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas neste, é assegurada defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação à licitante vencedora ou contratada, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**17.7.** Os recursos quando da aplicação das penalidades previstas neste e no art. 87 da Lei nº 8.666/93, exceto para aquela definida no inciso IV, poderão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

**17.8.** Nas hipóteses de **declaração de inidoneidade e impedimento de licitar e contratar com a União**, incumbe ao Exmo. Sr. Ministro de Estado da Justiça a aplicação da penalidade e decidir os pedidos de reconsideração (§ 3º do Art. 87 da Lei 8.666/93).

## **18. DOS LIMITES MÍNIMOS E MÁXIMOS PARA OS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL – GRUPO 1**

**18.1.** Em conformidade com a Portaria/SLTI/MP nº 7/2015, publicados dia 09/06/2015, ficam estabelecidos os VALORES LIMITE MÍNIMOS e MÁXIMOS para a elaboração das propostas abaixo.

**18.1.1.** Os valores mínimos estabelecidos na citada Portaria visam a garantir a exequibilidade da contratação, de modo que as propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos § 3º, 4º e 5º do art. 29, da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008.

**18.1.2.** Os valores limites estabelecidos na Portaria/SLTI/MP nº 7 consideram apenas as condições ordinárias de contratação, não incluindo necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação. Existindo tais condições, estas poderão ser incluídas nos preços das propostas, de modo que o seu valor final poderá ficar superior ao valor limite estabelecido. Entretanto, descontando-se o adicional, o valor proposto deve estar dentro do valor limite estabelecido, sob pena de desclassificação.

**18.1.3.** Os valores decorrentes dos custos referentes ao adicional de periculosidade sobre o salário base previsto já está contemplado nos valores constantes da citada Portaria/SLTI/MP. No entanto, poder-se-á considerar como custo excepcional a incidência do percentual de periculosidade sobre o total da remuneração conforme Cláusula Quarta, Parágrafos Primeiro e Terceiro da Convenção Coletiva de Trabalho 2015/2016 do Sindicato dos Trabalhadores em Segurança Vigilância e Transportes de valores do Estado de Rondônia – SINTESV/RO e Sindicato das Empresas de Segurança Privada do Estado de Rondônia – SINDESP/RO, registrada no MTE sob o nº RO000055/2015, no dia 16/03/2015. Assim esse custo adicional, que poderá influenciar no valor final da proposta, deve ser avaliado quando da análise da aceitação dos valores da proposta frente ao valor MÁXIMO de referência admitido para contratação.

**18.2.** Os valores limites estabelecidos na Portaria/SLTI/MP nº 7/2015, publicados dia 09/06/2015, são válidos independentemente da ocorrência de novos acordos dissídios ou convenções coletivas, e enquanto não forem alterados ou revogados por nova Portaria.

**18.3.** Seguem os **VALORES MÁXIMOS E MÍNIMOS** de referência para os itens deste Termo de Referência.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA - PREÇO MENSAL POR POSTO**  
Limites Mínimos e Máximos para contratação de Serviços de Vigilância – R\$  
09/06/2015

Unidade da Federação	Posto 12x36h DIURNO		Posto 12x36h NOTURNO		Posto 44h SEMANAIS	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
RO	7.314,76	8.165,54	9.073,55	10.360,65	3.850,47	4.308,12

**19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1.** Constan do edital e contrato, sempre em observância ao que preceitua a IN 002/2008 SLTI/MPOG e suas alterações, as condições:

**19.1.1.** DO PAGAMENTO;

**19.1.2.** DO CONTRATO;

**19.1.3.** DA GARANTIA CONTRATUAL;

**19.1.4.** REPACTUAÇÃO DE PREÇOS;

**19.1.5.** PRORROGAÇÃO;

**19.1.6.** DA AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA EM NOME DA EMPRESA e;

**19.1.7.** AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DIRETO DE SALÁRIOS E DEMAIS VERBAS TRABALHISTAS AOS TRABALHADORES EM CASO DE INADIMPLENTO POR PARTE DA EMPRESA.

**19.2.** Em razão do Princípio da Publicidade e da Transparência Pública disponibilizaremos o Edital e anexos na internet, por intermédio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e [www.pf.gov.br](http://www.pf.gov.br) (licitações – licitações 2015 – Região Norte - Rondônia – Pregão), sendo possível a realização de download de todos os arquivos pertinentes.

**19.3.** Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

**19.3.1.** ANEXO I-A – MODELO DE PROPOSTA E SEUS ANEXOS;

**19.3.1.1.** ANEXO I-A.1 - VALOR MENSAL e ANUAL (GLOBAL) DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL;

**19.3.1.2.** ANEXO I-A.2 – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

**19.3.2.** ANEXO I-B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA/CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS;

**19.3.3.** ANEXO I-C – ORIENTAÇÕES - DO PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

**19.3.4.** ANEXO I-D – MODELO DE DECLARAÇÃO;

**19.3.5.** ANEXO I-E – ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**19.3.6. ANEXO I-F- DAS ATRIBUIÇÕES DO VIGILANTE.**

**20. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

**20.1.** O presente “TERMO DE REFERÊNCIA” foi elaborado pelo subscritor, no uso de suas atribuições legais e normativas aplicáveis, tendo por base modelo disponível no sítio [www.agu.gov.br](http://www.agu.gov.br), em modelos de licitações e contratos – serviços continuados com mão-de-obra exclusiva – Pregão SRP, sendo sugerido o envio destes a Consultoria Jurídica da União para ulterior análise.

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

Segue à consideração superior.

Porto Velho-RO, 26 de junho de 2015.

**MARCELA G. SERAFIM MENDES**  
ADMINISTRADORA - MAT. 11.771  
CHEFE SELOG/SR/DPF/RO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**ANEXO I – A**  
**MODELO DE PROPOSTA**  
(Processo Administrativo nº 08475.003645/2015-14)  
Pregão Eletrônico SRP nº 08/2015

**A SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL EM RONDÔNIA**

A empresa (NOME DA EMPRESA), (nº do CNPJ), sediada (endereço completo), tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico nº 08/2015, conforme as especificações constantes do Termo de Referência, Edital e respectivos anexos, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, declaramos expressamente:

- 1 - Prestar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços de \_\_\_\_\_, objeto do referido Edital de Pregão Eletrônico. Desta forma, o valor mensal é de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_), e o valor para o período de 12 (doze) meses é de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_);
- 2 – Fornecer os equipamentos adequados à execução dos trabalhos, consoante especificações contidas no Termo de Referência;
- 3- A quantidade de pessoal que será alocada na execução contratual é de \_\_\_\_\_ vigilantes para o total de 12 postos.
- 4 – Declaramos, também, que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso a nossa proposta não seja aceita, seja qual for o motivo.
- 5 - Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para a sua apresentação.
- 6 – Os serviços serão disponibilizados após o recebimento da autorização de início da execução.
- 7 - Os pagamentos deverão ser creditados à conta corrente nº -----, agência --- ----, Banco -----.
- 8 – O responsável pela assinatura do Contrato, é o(a) Sr(a) ----- CPF nº -----  
-----, endereço -----.
- 9 - Os contatos poderão ser efetuados através do telefone -----, do fax nº ----- e do e-mail-----

Declaramos que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas referentes ao objeto da licitação, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, transporte, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

CARIMBO CNPJ

Local e data

Assinatura representante legal

OBS.

1. Deverão ser anexadas, a esta Proposta: as planilhas de composição de custos e formação de preços do posto de trabalho envolvido, se diurno ou noturno, com e sem vale transporte; memória de cálculo detalhada dos encargos e insumos que fundamentam os valores constantes de sua proposta.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL  
SETOR DE LICITAÇÕES



**ANEXO I-A.1**  
**VALOR MENSAL E ANUAL (GLOBAL) DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA**

GRUPO 1							
Item	Local	TIPO DO POSTO 12x36h	Nº de Postos	Valor por Vigilante	Valor por Posto	Valor Anual por Posto	Valor Anual dos Postos
1	Porto Velho	Diurno	2				
2	Porto Velho	Noturno	3				
3	Ji-Paraná	Diurno	1				
4	Ji-Paraná	Noturno	1				
5	Guajará-Mirim Vilhena	Diurno	2				
6	Guajará-Mirim Vilhena Pimenta Bueno	Noturno	3				
Valor GLOBAL (anual) DO GRUPO R\$							
Valor MENSAL DO GRUPO R\$							

OBS. Para os itens 1, 2, 3 e 4, postos de Porto Velho e Ji-Paraná, há incidência de Vale de Transporte. Referida incidência não ocorre para os itens 5 e 6, postos de Vilhena, Guajará-Mirim e Pimenta Bueno.





**ANEXO I-A.2**  
**MODELO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Deverão ser elaboradas 06 (seis) planilhas distintas, a saber:**

- 1) POSTO 12 x 36h – **DIURNO** com Vale Transporte – PVH
- 2) POSTO 12 x 36h – **NOTURNO** com Vale Transporte – PVH
- 3) POSTO 12 x 36h – **DIURNO** com Vale Transporte – JPN
- 4) POSTO 12 x 36h – **NOTURNO** com Vale Transporte – JPN
- 5) POSTO 12 x 36h – **DIURNO** sem Vale Transporte – GMI/VLA
- 6) POSTO 12 x 36h – **NOTURNO** sem Vale Transporte – GMI/VLA/PBO

Nº Processo: 08475.003645/2015-14	
Licitação nº	Pregão Eletrônico SRP nº 08/2015
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)
Vigilância Armada 12 x 36 Diurno ou Noturno	Posto	

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  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



**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)	
5	Média de dias mensais trabalhados	15

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

**MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

I	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base	100,00%	
B	Adicional Noturno (mínimo de 9,14 horas)		
C	Intrajornada (Horista)		
D	Redução da Hora Noturna (Cláusula 33ª da CCT)		
E	Hora extra 100% feriados (Súmula nº 444 TST)		
F	Reflexo das horas extras e adicionais no DSR (Cláusula 4ª da CCT)		
G	Outros		
Subtotal da Remuneração			
H	Adicional de periculosidade (Cláusula 4ª, §§ 1º e 3º CCT)	30,00%	
Total da Remuneração			

(1) **Adicional Noturno e Hora Noturna Adicional** – Hora Normal = 60 minutos; Hora Noturna = 52,30 minutos, cuja fração é 52,5. Assim,  $1h / 52,5 \times 60 = 1,142857$  (Prova Real:  $7 \times 1,142857 = 8$ ); Hora Noturna das 22h às 05h = 8 horas; Prorrogação da Hora Noturna na SR/DPF/RO das 05h às 06h =  $1 \times 1,1428 = 1,142857$ ; Hora Noturna + Hora Prorrogada =  $8 + 1,142857 = 9,142857$

(2) **Intervalo Intrajornada** - Tabela de Remuneração - Cláusula 4ª da CCT 2015/2016 - Valor do Intervalo Intrajornada diurno/noturno = hora extra + 50% da hora normal =  $R\$ 6,99 \times 15 = R\$ 104,85$

(3) O Valor do Adicional de Periculosidade = **30% sobre o somatório de todas as remunerações do salário base**, horas extras 50%, horas extras 60%, horas extras 100%, adicional noturno, hora noturna reduzida e descanso semanal remunerado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



(4) Cálculo do Reflexo das horas extras sobre Descanso Semanal Remunerado (DSR): Divide-se o Valor Total de Horas Extras Mensais pelo total de dias úteis por mês, das segundas às sextas-feiras, mais a média mensal de sábados, estimamos em **25** dias. Por fim, calcula-se o reflexo sobre a média de domingos (descanso preferencial conforme CF/88 e CLT) mais feriados, mensalmente, ou seja, sobre **5** dias (são cerca de 52 domingos e 9 feriados por ano. Por mês, teremos  $61 \div 12 = 5,08$  dias).

**MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS (Vigilante e Horista)**

II	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Vale Transporte (cálculo = valor unitário x 2 x 15 (dias) - (6% x salário-base)	
B	Auxílio alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Cesta básica	
G	Vale Transporte (cobertura intrajornada)	
H	Outros (Auxílio alimentação cobertura intrajornada, etc.)	
Total de benefícios mensais e diários		R\$ -

(1) O valor do transporte informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

(2) Para os valores das letras **C** (Assistência médica e familiar) e **E** (Seguro de vida, invalidez e funeral) deverá existir previsão na Convenção Coletiva (justificativa para sua inclusão) bem como memória de cálculo, sob pena de não inclusão (Acórdãos TCU nºs 645/2009-P, 727/2009-P, 1.942/2009-P, 2.060/2009-P, 825/2010-P, 1.597/2010-P e 3.006/2010-P; b) parcela de Aviso Prévio Trabalhado, após 12 meses de contrato, em consonância com o Acórdão nº 3.006/2010-P (item 9.2.2) (itens 9.3.1 e 9.3.2, TC-022.395/2014-8, Acórdão nº 1.520/2015-Plenário).

**MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS (Vigilante e Horista)**

III	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B <sup>1</sup>	Equipamentos (DEPRECIAÇÃO)	
C	Outros (especificar)	
Total de Insumos Diversos		R\$ -



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



(1) Valores mensais.

(2) <sup>1</sup>Valor referente aos custos da Contratada com a Manutenção dos Equipamentos citados no item 9 do Termo de Referência.

(3) Para os itens A, B e C acima, deve-se fornecer memória de cálculo demonstrando a composição dos valores informados.

(4) É vedada a inclusão de reserva técnica sobre insumos, bem como os custos com treinamento, capacitação e/ou reciclagem de pessoal (Acórdão nº 1.696/2010 – 2ª Câmara – TCU).

#### 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%	R\$ -
B	SESI OU SESC	1,50%	R\$ -
C	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ -
D	INCRA	0,20%	R\$ -
E	Salário Educação	2,50%	R\$ -
F	FGTS	8,00%	R\$ -
G	Risco acidente do trabalho – RAT (1%, 2% ou 3%)	0,00%	R\$ -
H	SEBRAE	0,60%	R\$ -
Total		%	R\$ -

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

(2) Percentuais incidentes sobre a remuneração.

##### Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) Salário

4.2	13º Salário	%	Valor (R\$)
A	13º Salário (Cálculo do valor = $(1/12) \times 100$ )	8,33%	R\$ -
	Subtotal	8,33%	R\$ -
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) Salário	3,07% <sup>1</sup>	R\$ -
Total		11,40%	R\$ -

(1) <sup>1</sup> Total em percentual dos encargos sociais (36,80%) x 8,33%.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



**Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade**

<b>4.3</b>	<b>Afastamento Maternidade</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Afastamento Maternidade		R\$ -
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,00%	R\$ -
<b>Total</b>		<b>0%</b>	<b>R\$ -</b>

**Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão**

<b>4.4</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso prévio indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS s/aviso prévio indenizado		R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuições sociais s/aviso prévio indenizado		R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado	<b>1,94%</b>	R\$ -
E	Incidência do submódulo 4.1 s/aviso prévio trabalhado	<b>0,71%<sup>1</sup></b>	R\$ -
F	Multa FGTS e contribuições sociais do aviso prévio trabalhado	<b>5,00%</b>	R\$ -
<b>Total</b>		<b>%</b>	<b>R\$ -</b>

(1) <sup>1</sup> Total em percentual dos encargos sociais (36,80%) x 1,94%.

**Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

<b>4.5</b>	<b>Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias e terço constitucional de férias	<b>12,10%</b>	R\$ -
B	Ausência por doença		R\$ -
C	Licença paternidade		R\$ -
D	Ausências legais		R\$ -
E	Ausência por acidente de trabalho		R\$ -
F	Outros (especificar)		R\$ -
	<b>Subtotal</b>		R\$ -
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		R\$ -
<b>Total</b>		<b>%</b>	<b>R\$ -</b>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



**QUADRO RESUMO - MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

<b>4</b>	<b>Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	R\$ -
4.2	13º (décimo terceiro) Salário	R\$ -
4.3	Afastamento Maternidade	R\$ -
4.4	Custo de Rescisão	R\$ -
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
4.6	Outros (Especificar)	
<b>Total</b>		R\$ -

**MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

<b>4.1</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -
B	Lucro	0,00%	R\$ -
C	Tributos	0,00%	R\$ -
C.1	Tributos Federais (especificar)	0,00%	R\$ -
C.1.1	PIS (depende do regime de tributação)	0,00%	R\$ -
C.1.2	COFINS (depende do regime de tributação)	0,00%	R\$ -
C.2	Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	R\$ -
C.3	Tributos Municipais (especificar)	5,00%	R\$ -
C.3.1	ISSQN	5,00%	R\$ -
C.4	Outros Tributos (especificar)	0,00%	R\$ -
<b>Total</b>			R\$ -

**Nota 1:** Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



**Quadro-resumo do Custo por empregado – (Valor por empregado)**

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros).	R\$ -
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ -
Subtotal (A + B + C + D):		R\$ -
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
Valor total por empregado (1)		R\$ -
Valor Total por Posto (Valor por empregado x 2 vigilantes)		R\$



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



**ANEXO I – B**  
**DECLARAÇÃO DE VISTORIA ou DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS**  
**CONDIÇÕES LOCAIS**

(Processo Administrativo nº 08475.003645/2015-14)

Pregão Eletrônico SRP nº 08/2015

Para fins de participação em processo licitatório visando contratação de empresa especializada para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ARMADA** na \_\_\_\_\_ (SR/DPF/RO, DPF/JPN, DPF/VLA, DPF/GMI e Posto Avançado em Pimenta Bueno), **QUE EU, SR. (A) \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_, REPRESENTANTE DA EMPRESA \_\_\_\_\_ CNPJ Nº \_\_\_\_\_,**

**DECLARO QUE:**

( ☐ ) **EFETUEI VISTORIA** na Sede da (SR/DPF/RO, DPF/JPN, DPF/VLA, DPF/GMI e Posto Avançado em Pimenta Bueno), inteirando-se das condições e do grau de dificuldade existente, não cabendo, posteriormente, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento ou dúvida, sendo de inteira responsabilidade da vencedora o ônus daí decorrente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante da Empresa

\_\_\_\_\_  
Representante da SR/DPF/RO

( ☐ ) **NÃO EFETUEI A VISTORIA, MAS CONHEÇO AS CONDIÇÕES LOCAIS**, quais sejam, a Sede da (SR/DPF/RO, DPF/JPN, DPF/VLA, DPF/GMI e Posto Avançado em Pimenta Bueno), inteirando-se das condições e do grau de dificuldade existente, não cabendo, posteriormente, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento ou dúvida, sendo de inteira responsabilidade da vencedora o ônus daí decorrente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante da Empresa

Obs. Apresentar uma declaração para cada localidade ou uma que englobe todas as localidades.



## **ANEXO I - C**

### **DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA E PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - (INSTRUÇÕES)**

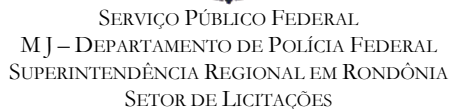
1. O preço proposto pela licitante deverá englobar os custos relativos ao fornecimento de equipamentos e mão de obra empregada necessários à correta execução dos serviços
  2. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto a proposta para contratação terá que ser consolidada. Deverão ser formulados seis tipos de planilhas:
    - a) **VIGILANTE ARMADO DIURNO e vale transporte (PVH);**
    - b) **VIGILANTE ARMADO NOTURNO e vale transporte (PVH);**
    - c) **VIGILANTE ARMADO DIURNO e vale transporte (Ji-Paraná);**
    - d) **VIGILANTE ARMADO NOTURNO e vale transporte (Ji-Paraná);**
    - e) **VIGILANTE ARMADO DIURNO SEM vale transporte (Guajará-Mirim e Vilhena).**
    - f) **VIGILANTE ARMADO NOTURNO SEM vale transporte (Guajará-Mirim, Vilhena e Pimenta Bueno).**
  3. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do contrato.
  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.
    - 4.1. A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da SR/DPF/RO, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE.
  5. Os Encargos Sociais e Tributos, relacionados nas Planilhas de Custos, deverão, necessariamente, estar compatíveis com o Regime de Tributação, conforme a Planilha indicada.
  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. Em relação ao custo com transporte, deverão ser pesquisados pela empresa os valores atualmente praticados no município da prestação dos serviços e no entorno.
    - 8.1. Caso a empresa disponha de meio de transporte próprio, ou outra forma, deve-se informar o custo de acordo com suas despesas, comprovadamente.
    - 8.2. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.
- Obs. Consultados em junho/2015 os sítios das prefeituras de Porto Velho e Ji-Paraná, tem-se que o valor do vale transporte corresponde a R\$ 2,60 e R\$ 3,00, respectivamente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



- 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 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).
- 11.** 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).
- 12.** 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.
- 13.** 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.
- 14.** 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.



Eu \_\_\_\_\_, portador do RG n.º \_\_\_\_\_, emitido pelo (a) \_\_\_\_\_, e CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, DECLARO, para os devidos fins, que não possuo relação familiar, tampouco laços de afinidade ou parentesco natural e civil, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, com qualquer servidor ativo ou inativo do Departamento de Polícia Federal.

Cidade/UF,        de                                de

Assinatura



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



**ANEXO I – E**  
**ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS**

Quadro Demonstrativo da Avaliação da Prestação dos Serviços:

ITEM	AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	NÍVEL DE CRITICIDADE EM CASO DE IRREGULARIDADES	INCIDÊNCIA
1	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, superior a 24 (vinte e quatro) horas e menor que 72 (setenta e duas) horas.	MÉDIO	Por ocorrência
2	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, superior a 72 (setenta e duas) horas.	GRAVE	Por ocorrência
3	Não substituir uma mão-de-obra faltosa por prazo de até 1 (uma) hora (a pontuação do nível de criticidade baixo será atribuído a cada mão-de-obra faltosa).	MÉDIO	Por ocorrência
4	Não substituir uma mão-de-obra faltosa por prazo superior a 1 (uma) hora.	GRAVE	Por ocorrência
5	Não observar as normas legais e regulares aplicáveis e, inclusive, às recomendações da Administração.	GRAVE	Por ocorrência
6	Não manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os com armas, equipamentos e utensílios.	MÉDIO	Por empregado ou por ocorrência
7	Não prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas no contrato.	GRAVÍSSIMO	Por ocorrência
8	Dificultar a fiscalização da Administração quando da execução dos serviços.	MÉDIO	Por ocorrência
9	Deixar de registrar as ocorrências no livro apropriado.	GRAVE	Por ocorrência
OBSERVAÇÃO 1 As penalidades constantes desta planilha poderão ser aplicadas cumulativamente, desde que tenham ocorrido no prazo de avaliação, ou seja, no período de 1º a 30 de cada mês.			
OBSERVAÇÃO 2 A não regularização dos problemas reclamados nos prazos estabelecidos implica na aplicação de nova penalidade e assim por diante até sua regularização.			
OBSERVAÇÃO 3 Para as ocorrências que não constam da relação acima, será aplicado o Nível de criticidade correspondente às irregularidades de mesmo grau de comprometimento dos serviços previstos nesta tabela, salvo as penalidades passíveis de aplicação direta.			





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



GRAU DE INFRAÇÃO	PONTOS POR INFRAÇÃO
LEVE	0,2
MÉDIO	0,5
GRAVE	1,0
GRAVÍSSIMO	5,0

**1.1** O nível de atendimento dos serviços será determinado pela Nota de Avaliação (NA), que será utilizado para aplicação de penalidades ocorridas pelas falhas nas suas obrigações contratuais, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

**1.2** A Nota de Avaliação (NA) será calculada a partir do registro de ocorrências que determinará os Pontos Perdidos – PP, por parte da CONTRATADA, considerando o impacto de criticidade de cada ocorrência, conforme critérios e fórmula abaixo:

$$NA = 10 - \Sigma PP \text{ (pontos perdidos)}$$

**1.3** Para efeito de cálculo dos pontos perdidos - PP, será atribuído os seguintes valores aos níveis de criticidade: leve 0,2; médio 0,5; grave 1,0; e gravíssimo 5,0.

**1.4** Serão considerados, para aplicação de sanções à CONTRATADA, os seguintes critérios:

**a)** Advertência:

- Sempre que a NA, durante um período de 12 meses a contar da primeira notificação, for maior ou igual a 6,0 e menor ou igual a 8,0.

**b)** Multa correspondente a 5% do valor faturado no mês de aplicação da sanção:

- Sempre que em um período de 12 meses, a contar da primeira notificação, o resultado da NA for menor que 6,0 e maior ou igual a 4,0; e/ou

- Sempre que a CONTRATADA acumular duas advertências consecutivas ou três intercaladas.

**c)** Multa correspondente a 10% do valor faturado no mês de aplicação da sanção:

- Sempre que em um período de 12 meses, a contar da primeira notificação, o resultado da NA for menor que 4,0 e maior que 2,0.

**d)** Quando a CONTRATADA receber três advertências consecutivas ou quatro intercaladas: rescisão Unilateral do Contrato proposto pela Unidade Gestora do Contrato.

**e)** Rescisão Unilateral do Contrato proposto pela Unidade Gestora do Contrato:

- Quando em um período de 12 meses, a contar da primeira notificação, o resultado da NA for menor que 2.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



- Quando a CONTRATADA receber mais de três punições consecutivas ou acima de quatro intercaladas.

**1.5** É obrigação de a contratada corrigir todas as falhas na execução dos serviços independentemente de comunicação.

**1.6** Caso as falhas sejam detectadas pelo fiscal da administração, estas, serão dadas ciência imediatamente ao preposto da contratada através da “Notificação de Ocorrência”, para que sejam sanadas. Gerada a notificação, serão realizadas as anotações devidas com finalidade de contagem de pontos perdidos – PP, utilizados na nota de avaliação - NA.



## ANEXO I – F

### DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

#### DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO VIGILANTE

1.1 Sem prejuízo das obrigações da contratada, estabelecidas no Plano de Trabalho, no contrato e na legislação pertinente, são atribuições dos ocupantes dos postos de vigilância:

- a) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando quando solicitado atender ao público e aos servidores da **CONTRATANTE** com atenção e presteza;
- b) Não interferir em assuntos para os quais não tenha sido convocado;
- c) Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários;
- d) Evitar usar o telefone desnecessariamente, não aceitando interurbanos e ligações locais a cobrar;
- e) Para o quadro de profissionais masculino, apresentar-se devidamente limpos, barbeados, unhas e cabelos cortados;
- f) Para o quadro de profissionais feminino, além da boa apresentação dos uniformes, os cabelos deverão ser presos ou curtos, unhas bem feitas e rostos com discreta maquiagem;
- g) Evitar sujeiras dentro e em torno das guaritas/recepções, bem como a utilização de objetos estranhos ao estrito cumprimento do serviço;
- h) Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição, para o serviço;
- i) Portar em lugar visível o crachá/plaqueta ou distintivo fornecido pela **CONTRATADA**;
- j) Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- k) Receber de maneira polida e educada a clientela, informando-a e orientando-a sempre que solicitado, dirigindo-a, rapidamente, à recepcionista;
- l) Em hipótese alguma, deixar visitante não identificado ter acesso às dependências internas da instituição;
- m) Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, abordá-los de forma educada visando a conhecer sua intenção;
- n) Verificar se o visitante porta arma de fogo ou arma branca ostensivamente;
- o) Armazenar em lugar devido arma de fogo ou arma branca de visitante desautorizado a portá-la no interior da instituição, agindo prudentemente para o seu desarme;
- p) Auxiliar, quando for o caso, o(s) portador(es) de deficiência(s) física(s) de locomoção, no desembarque de veículos e no acesso ao prédio;
- q) Realizar triagem de pessoas e materiais nas entradas e saídas por meio de detectores de metal e equipamentos de raio-X conforme o caso;
- r) Auxiliar quando da execução do plano de abandono das instalações;
- s) Impedir que veículos sejam estacionados fora das vagas nos estacionamentos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



- t) Efetuar em sistema de controle próprio, elaborado pela Administração, a entrada, a saída, entre outras informações, dos veículos que adentrarem nas dependências da **CONTRATANTE**, sendo os veículos oficiais ou particulares;
- u) Manter os portões de entrada e saída, fora do horário de expediente, trancados após a constatação de inexistência de veículos particulares nas dependências do **CONTRATANTE**;
- v) Efetuar controle de acesso de pessoas e equipamentos fora do horário de funcionamento do órgão;
- w) Havendo a necessidade de pessoa, funcionário ou não, trabalhar fora do horário de expediente da **CONTRATANTE**, verificar se o mesmo está autorizado a entrar naquele horário e, caso não esteja, impedir sua entrada, observando, contudo, o disciplinamento interno sobre o assunto;
- x) Proibir qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato à fiscalização da **CONTRATANTE**, no caso de desobediência;
- y) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações que implique ou ofereça risco à segurança das instalações ou comprometa o regular andamento dos serviços;
- z) Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde sem antes submetê-los a apreciação da fiscalização da **CONTRATADA** e à gestão da **CONTRATANTE**;
- aa) Não permitir, sob nenhuma hipótese ou alegação, a entrada de qualquer pessoa em traje incompatível com o ambiente de trabalho (a ser especificado pela **CONTRATANTE**), para cuja ocorrência deverá ser acionado o fiscal de contrato, salvo quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico devendo ser o fato registrado no livro de ocorrências;
- bb) Não permitir o uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora ou visual nas dependências da instituição, salvo nos casos de emergência;
- cc) Acompanhar de forma ininterrupta quando disponíveis os monitores de vigilância eletrônica comunicando de imediato à gestão fiscalizadora da **CONTRATANTE**, quaisquer fatos ou ação considerada anormal, reduzindo a termo em livro próprio toda e qualquer ocorrência verificada no turno;
- dd) Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa da **CONTRATANTE**;
- ee) Não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita, nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas dentre outros, sem a prévia autorização da área competente;
- ff) Comunicar o patrulhamento policial, bem como a gestão fiscalizadora, sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas nas imediações dos edifícios, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão do prédio;
- gg) Impedir a saída de bens patrimoniados sem a devida autorização;
- hh) Atentar-se ao manuseio dos quadros elétricos e, se o caso, comunicar à fiscalização da **CONTRATANTE**;
- ii) Verificar, diariamente, portas e janelas, constatando se estão devidamente fechadas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



- jj) Verificar, diariamente ao final do expediente, se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;
- kk) Fazer rondas periódicas durante o dia e noite na área de sua guarda verificando quaisquer anormalidades, observando, sempre que houver, a orientação recebida do representante da CONTRATANTE;
- ll) Assumir o posto no horário apazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- mm) Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;
- nn) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- oo) Manter-se sempre com uma postura correta;
- pp) Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- qq) Não ausentar-se do posto antes da chegada da devida cobertura do posto;
- rr) Orientar o reserva de todas as restrições existentes no posto;
- ss) Conhecer as missões do posto que ocupa assim como a perfeita utilização dos equipamentos de rádio transmissão e telefones colocados à sua disposição;
- tt) Não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível, ao preposto;
- uu) Comunicar ao preposto as dispensas concedidas por motivo de saúde;
- vv) Comunicar, se possível com antecedência, ao preposto, necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;
- ww) Respeitar o preposto designado pela empresa, para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao vínculo funcional com a contratada à qual pertence;
- xx) Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão do cargo ocupado;
- yy) Não participar de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- zz) Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em Contrato, especial e principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- aaa) Evitar conversas desnecessárias com colegas de serviço ou outras pessoas;
- bbb) Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;
- ccc) Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;
- ddd) Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- eee) Procurar, em casos de dificuldades, buscar a orientação de sua supervisão, repassando-lhe o problema;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



fff) Auxiliar nas atividades de prevenção e combate a incêndios ou outros sinistros segundo orientações específicas visando a segurança física de pessoal, instalações e patrimônio;

ggg) Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente, deixa-la em lugar impróprio ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas;

hhh) Nunca repassar a arma carregada, desmuniciando-a, de forma adequada, quando entregá-la ao seu sucessor;

iii) Portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado;

jjj) Adotar todas as demais precauções e cuidados, indispensáveis ao manuseio do armamento, de acordo com as orientações e determinações;

kkk) Não substituir em nenhuma hipótese a munição recebida;

lll) A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa própria ou de terceiros, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;

mmm) Executar todas as rondas pré-fixadas, segundo as rotas previamente estabelecidas entre o preposto e o Fiscal/Gestor de Contratos (que deverão envolver a passagem por diversos pontos estratégicos para a segurança das instalações), registrando passagem, com bastão receptor de dados, nos pontos de controle pré-determinados (buttons), distribuídos durante todo o trajeto; e, sobretudo, procedendo a inspeções e averiguações dos diversos locais, com objetivo da manutenção do grau de segurança, bem como o caráter ostensivo dos serviços, necessários à garantia da qualidade mínima definida no planejamento de segurança;

nnn) Hastear e arriar, diariamente, as Bandeiras Nacional, do Estado de Rondônia e da Polícia Federal.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



**ANEXO II**

**MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº xx/2015**

A Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, com sede na Avenida Lauro Sodré, nº 2905, bairro Nacional, Porto Velho/RO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.394.494/0038-28, neste ato representado pelo Delegado de Polícia Federal ....., Superintendente Regional, nomeado pela Portaria nº ....., publicada no DOU nº ..... em ..... e conforme Portaria MJ nº ..... de ....., publicada no DOU de ....., que aprova o Regimento Interno do Departamento de Polícia Federal, inscrito no CPF sob o nº ....., portador da Carteira de Identidade nº ..... – SSP....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 08/2015, publicada no ..... de ...../...../20....., processo administrativo nº 08475.003645/2015-14, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de vigilância armada e uniformizada, a serem executados de forma contínua nas dependências da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, suas Descentralizadas e Posto Avançado em Pimenta Bueno/RO, especificado no Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão nº 08/2015, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. DO PREÇO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

**2.1.** O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

<b>Prestador do serviço:</b>		<b>CNPJ:</b>				
<b>End.:</b>		<b>CEP:</b>	<b>Telefone:</b>	<b>E-mail:</b>		
<b>Representante:</b>		<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>			
<b>GRUPO 1</b>						
Item do TR	Especificação	Unidade de medida	Valor Unitário	Valor Global	Tipo de Posto	Local



### **3. VALIDADE DA ATA**

**3.1.** A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da assinatura, não podendo ser prorrogada.

### **4. REVISÃO E CANCELAMENTO**

**4.1.** A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

**4.2.** 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) prestador(es).

**4.3.** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) prestador(es) para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**4.4.** O prestador que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**4.4.1.** A ordem de classificação dos prestadores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

**4.5.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

**4.5.1.** 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

**4.5.2.** convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

**4.6.** 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.

**4.7.** O registro do fornecedor será cancelado quando:

**4.7.1.** descumprir as condições da ata de registro de preços;

**4.7.2.** não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**4.7.3.** não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

**4.7.4.** sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

**4.8.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 4.7.1, 4.7.2 e 4.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



**4.9.** 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 comprovado e justificado:

- 4.9.1.** por razão de interesse público; ou
- 4.9.2.** a pedido do fornecedor.

## **5. CONDIÇÕES GERAIS**

**5.1.** As condições gerais da prestação dos serviços, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do prestador registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

**5.2.** 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.

**5.3.** A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, § 4º do Decreto nº 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Porto Velho/RO, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2015.

\_\_\_\_\_  
Representante legal do órgão gerenciador

\_\_\_\_\_  
Representante legal da empresa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



### 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 DA SUPERINTENDÊNCIA  
REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL EM  
RONDÔNIA E A EMPRESA**

.....

A União, por intermédio da **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO ESTADO DE RONDÔNIA**, localizada na Av. Lauro Sodré, nº 2905, Bairro dos Tanques, Porto Velho/RO, CEP 76.882-449, representada neste ato pelo Superintendente Regional, ....., Delegado da Polícia Federal, matrícula ....., residente e domiciliado nesta capital, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº ..... de ....., publicada no DOU nº ..... em ..... e conforme Portaria MJ nº ..... de ....., publicada no DOU de ....., que aprova o Regimento Interno do Departamento de Polícia Federal, doravante denominado simplesmente 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 08475.003645/2015-14 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preços nº **08/2015**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de vigilância armada e uniformizada, a serem executados de forma contínua para atender a Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, suas Descentralizadas e Posto Avançado em Pimenta Bueno/RO, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



1.3. Objeto da contratação:

GRUPO 1							
ITEM	LOCAL	TIPO DO POSTO 12x36	Nº DE POSTOS	VALOR EM R\$			
				POR VIGILANTE	POR POSTO	ANUAL POR POSTO	ANUAL POR POSTOS
1	Porto Velho	Diurno	2				
2	Porto Velho	Noturno	3				
3	Ji-Paraná	Diurno	1				
4	Ji-Paraná	Noturno	1				
5	Guajará-Mirim Vilhena	Diurno	2				
6	Guajará-Mirim Vilhena Pimenta Bueno	Noturno	3				
VALOR ANUAL DO GRUPO (R\$)							
VALOR MENSAL DO GRUPO (R\$)							

OBS. Para os itens 1, 2, 3 e 4, postos de Porto Velho e Ji-Paraná, há incidência de Vale de Transporte. Referida incidência não ocorre para os itens 5 e 6, postos de Vilhena, Guajará-Mirim e Pimenta Bueno.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. 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:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

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



### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

### 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de **30 (trinta) dias**, contados da protocolização da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer **até o dia 20** do mês subsequente ao da prestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008 e do **subitem 14.2.1.2 do termo de referência** e seu subitem equivalente no termo de contrato.

5.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo fiscal do contrato ou outro servidor designado para esse fim, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.

5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.5. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

5.5.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

5.6. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.6.1. não produziu os resultados acordados;

5.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

5.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

5.14.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no § 5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$

$I = \frac{(6/100)}{365}$

$I = 0,00016438$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO

6.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

6.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

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

6.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



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

6.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

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

6.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

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

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

6.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

6.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

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

6.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

6.12. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



6.13. 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:

- 6.13.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- 6.13.2. as particularidades do contrato em vigência;
- 6.13.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;
- 6.13.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- 6.13.5. 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, podendo ser utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE;
- 6.13.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

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

- 6.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 6.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 6.14.3. 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.

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

6.16. 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.

6.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

6.18. 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.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1 A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ ..... (.....), na modalidade de ....., correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total deste, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas neste e no Edital.



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

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os recursos humanos e de equipamentos que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **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.

**OBS. QUANDO DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, AS OBRIGAÇÕES PREVISTAS NOS ITENS 13 E 14 DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL, DEVERÃO SER TRANSCRITAS NESTA CLÁUSULA.**

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência e contrato, anexos do Edital.

**OBS. QUANDO DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, AS SANÇÕES PREVISTAS NO ITEM 17 DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL, DEVERÃO SER TRANSCRITAS NESTA CLÁUSULA.**

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- 11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.4.3. Indenizações e multas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA:

- 12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



12.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.2.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Rondônia - 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.

Porto Velho/RO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da Contratante

\_\_\_\_\_  
Representante legal da Contratada

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



**ANEXO III - A**

**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** o(a) **(Nome do Órgão ou  
Entidade promotora da licitação)**, 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 do Pregão nº  
**08/2015**:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados  
a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e  
demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no  
cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização,  
sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 19-A, inciso V, da Instrução Normativa  
SLTI/MPOG nº 2/2008;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados  
na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação,  
e aberta em nome da empresa **(indicar o nome da empresa)** junto a instituição bancária oficial,  
conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008,  
cujas movimentações dependerão de autorização prévia da(o) **(Nome do Órgão ou Entidade  
promotora da licitação)**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os  
respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o  
pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a  
CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da  
vigência contratual, conforme artigos 19, XIX, e 35, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº  
2/2008.

..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal do licitante)





## ANEXO IV MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

### TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO \_\_\_\_\_ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, VISANDO À OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL DE 2008, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do \_\_\_\_\_, (informar o órgão) estabelecido(a) \_\_\_\_\_, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_, por meio da Coordenação \_\_\_\_\_, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, (data) publicada no D.O.U. de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_(cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, nomeado(a) pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (data), publicada no D.O.U. de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e, de outro lado, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, \_\_\_\_\_, estabelecido(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominado(a) **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, neste ato, representado(a) pelo seu \_\_\_\_\_ (cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, têm justo e acordado o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

- 1. CLT** – Consolidação das Leis do Trabalho.
- 2. Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
- 3. Rubricas** – itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
- 4. Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação** – cadastro em nome do **Prestador dos Serviços** de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



**5. Usuário(s)** – servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

**6. Partícipes** – referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, dos critérios para abertura de **contas-depósitos** específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** aos saldos e extratos das contas abertas.

**1.** Para cada **Contrato** será aberta uma **conta-depósito vinculada** em nome do **Prestador de Serviços do Contrato**.

**2.** A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, pagos ao **Prestador de Serviços dos Contratos** e será denominada **conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação**.

**3.** A movimentação dos recursos na **conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DO FLUXO OPERACIONAL**

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

**1.** A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.

**2.** A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a abertura de conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

**3.** A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe arquivo transmitido pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e abre conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no território nacional ou a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe Ofício da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

**4.** A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** envia à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, contendo o número da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.

6. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

7. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração Pública Federal via meio eletrônico.

9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL às contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação – serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*.

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo.

2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração Pública, com poderes somente para



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



consultas aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação**.

3. Remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação** ou remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** Ofício, solicitando a abertura das **contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação**.

4. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico.

5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da conta-depósito vinculada, bem como solicitar movimentações financeiras.

6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação**.

7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.

12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o *hardware* e *software* utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento.

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.



## **CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
3. Informar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação.
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços.
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste instrumento.
7. Informar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

## **CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS**

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA**

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO**

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

## **CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES**

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste instrumento como um todo, único e indivisível.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de Rondônia.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Local,        de        de 20 .

Assinatura do representante da  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Assinatura do representante  
da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome:  
CPF:

Nome:  
CPF:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



**Anexo 1 do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente  
(nome do gerente)  
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Personalizado: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

CPF do Representante Legal: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do  
Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal  
ou do servidor previamente designado pelo ordenador





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



**Anexo 2 do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor \_\_\_\_\_,

Em atenção ao Ofício \_\_\_\_\_ informamos que o representante legal da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, deverá comparecer à agência \_\_\_\_\_ para assinar o contrato da abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº 2, de 30 de abril de 2008, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº \_\_\_\_\_.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

\_\_\_\_\_  
Gerente

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Endereço



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



**Anexo 3 do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor,

Informamos abaixo os dados para abertura de conta-depósito vinculada à empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, na Agência \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira \_\_\_\_\_, prefixo \_\_\_\_\_, destinada a receber os créditos ao amparo da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, da SLTI/MP:

Agência : \_\_\_\_\_

Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal

Cidade/Município: \_\_\_\_\_

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio \_\_\_\_\_.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gerente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



**Anexo 4 do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ – \_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente  
(nome do gerente)  
(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ \_\_\_\_ da conta nº \_\_\_\_ da agência nº \_\_\_\_ de titularidade de \_\_\_\_,  
(nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte conta-depósito:

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do  
Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou  
servidor previamente designado pelo ordenador



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



**Anexo 5 do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº \_\_\_\_ (número sequencial)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor \_\_\_\_\_,  
(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ – \_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – de nº \_\_\_\_\_, da agência nº \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte conta-depósito:

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Gerente)  
Nº da Agência da Instituição Financeira



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



**Anexo 6 do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

### A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência \_\_\_\_\_ da Instituição Financeira \_\_\_\_\_  
(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada nº \_\_\_\_\_ – bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida conta-depósito, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do titular da conta-depósito



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



**Anexo 7 do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ – \_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

A(o) Senhor(a) Gerente  
(nome do gerente)  
(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documento/Poderes

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou  
do servidor previamente designado pelo ordenador



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ – DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM RONDÔNIA  
SETOR DE LICITAÇÕES



**Anexo 8 do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ – \_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

A(o) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação –, pertencente ao CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, na Agência nº \_\_\_\_\_, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta – depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-depósito.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula \_\_\_\_\_ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor  
previamente designado pelo ordenador





**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
Valor total dos Contratos		R\$

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

**Observação:**

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

**COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO do subitem 8.9.1.3. do Edital**

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

**COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO do subitem 8.9.1.5. do Edital**

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

(Valor da receita bruta – Valor total dos contratos) x 100 =

Valor da receita bruta

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), a **licitante** deverá apresentar as devidas justificativas.

**JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%**

**Observações:**

- Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
- A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.