



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
NÚCLEO DE PASSAPORTES - DPF/RPO/SP

PROJETO BÁSICO

1. **1. OBJETO**

1.1. O objeto do presente Projeto Básico é o estabelecimento das condições e referências a serem consideradas em procedimento licitatório para a instalação e funcionamento de Postos de Emissão de Passaporte – PEPs no estado de São Paulo, compreendendo a disponibilização gratuita do ambiente de atendimento, da infraestrutura e dos serviços necessários para plena operação das atividades de atendimento do público requerente de passaporte nos centros de compras multimarcas (*shoppings centers*) instalados em regiões consideradas prioritárias.

1.2. O Projeto Básico contém os elementos e conceitos básicos necessários e suficientes para caracterizar as atividades e serviços, obras e aparelhamento dos referidos PEPs.

1.3. As atividades de polícia de imigração, ou seja, de fiscalização da entrada, estada, permanência e saída de estrangeiros, expedição de documentos de viagem e controle interno de estrangeiros, são exercidas pela Polícia Federal, por atribuição constitucional, sendo o serviço de emissão de passaporte um dos mais demandados do Órgão.

2. **JUSTIFICATIVA**

2.1. A descentralização do atendimento de emissão de passaportes por meio de abertura de postos de atendimento em centros comerciais não é nova, porém, em 2015, após estudo multidisciplinar realizado pela Unidade de Gestão Estratégica da PF em São Paulo, definiram-se regiões específicas para instalação destes postos.

2.2. Para realização de tal projeto, em reunião realizada na sede da Advocacia-Geral da União, restou orientado a esta SR/PF/SP que, após a conclusão dos estudos relacionados à ampliação e descentralização, seria elaborado edital de concorrência por melhor técnica para contratação de novos PEPs em todo o estado de São Paulo.

2.3. Conforme consta do estudo (documento SEI 18342940):

O trabalho tinha por objetivo auxiliar os tomadores de decisão da Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal em São Paulo a estabelecer a quantidade e a localização dos Postos de Emissão de Passaportes no estado de São Paulo seguindo as orientações da Advocacia Geral da União da melhor forma possível, isto é, por um lado, minimizando custos e distâncias de transporte para o usuário-cidadão, que requeira seu documento de viagem e por outro, otimizando custos operacionais para esta Superintendência.

2.4. Em decorrência deste estudo, constatou-se a necessidade da abertura de 01 posto de passaporte vinculado à Delegacia de Polícia Federal em Ribeirão Preto.

2.5. A descentralização do atendimento ao requerente de passaporte é vantajosa à Polícia Federal porque reduz custos referentes à utilização do espaço como limpeza, manutenção, eletricidade e de mão de obra terceirizada, além de agregar qualidade ao serviço público prestado, uma vez que a capilarização do atendimento facilita o acesso ao usuário.

2.6. Para o usuário do serviço, sendo maior a oferta descentralizada, maior a possibilidade de encontrar uma localidade que melhor lhe atenda. Além disso, notou-se que os usuários do serviço preferem utilizar os PEPs instalados em *shoppings centers* àqueles nas instalações da Polícia Federal, em razão das comodidades por eles

ofertadas, como, por exemplo, estacionamento e praça de alimentação.

2.7. Aos *shoppings centers* também há vantagens, pois a alocação do PEP em suas instalações, além de incrementar o mix de serviços oferecidos, atrai fluxo de pessoas circulando no ambiente em dias e horários de baixo movimento (segunda a sexta-feira das 10h às 18h).

2.8. Outrossim, como a instalação do PEP ocorrerá em um centro multimarcas não haverá vinculação da Polícia Federal a uma marca específica de varejo, evitando-se eventual associação entre o serviço de emissão de passaporte instalado no *shopping center* e o próprio empreendimento.

3. ITEM A SER LICITADO

3.1. De acordo com estudos realizados pela SR/PF/SP, tendo em vista o cenário atual de demanda pelo serviço de emissão de passaporte, foram estabelecidos os seguintes itens para esta licitação:

Item	Nome	Modelo de PEP	Descrição
01	PEP	MODELO A	Instalação de 1 PEP em um dos <i>shoppings centers</i> localizados na cidade de Ribeirão Preto/SP

3.2. Serão considerados para verificação da localização do empreendimento a cidade de Ribeirão Preto/SP.

4. CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS PEPs

4.1. Os PEPs deverão funcionar de segunda a sexta-feira, das 10h às 18h, à exceção dos feriados, pontos facultativos federais, estaduais e municipais e recesso de final de ano, sendo que no **MODELO A a capacidade máxima de atendimento será de 320 requerentes agendados ao dia, o que representa um movimento de cerca 640 pessoas ao dia (uma vez que o requerente deverá comparecer duas vezes ao PEP, uma para a confecção e outra para retirada do passaporte), cumprindo observar que a expectativa é de que a média de movimento diário seja de 560 requerentes efetivamente atendidos, sem contar eventuais acompanhantes.** No MODELO B a capacidade máxima de atendimento será de 240 requerentes agendados ao dia, o que representa um movimento de cerca 480 pessoas ao dia, sendo que a expectativa é de que a média de movimento diário seja de 420 requerentes efetivamente atendidos. Já no MODELO C a capacidade máxima de atendimento será de 160 requerentes agendados ao dia, o que representa um movimento de cerca 320 pessoas ao dia assim, representando média de movimento diário de cerca de 280 requerentes.

4.2. Objetivando melhor aproveitamento do espaço cedido e, desde que seja adequado à capacidade de atendimento do posto, a Polícia Federal poderá implementar mesa(s) de atendimento para regularização migratória, por se tratar de sistemática similar à da expedição de passaporte, utilizando os mesmos equipamentos fornecidos pelo shopping.

4.3. Os PEPs deverão ser instalados em áreas do *shopping* que admitam em suas imediações a circulação do público, ou seja, próximo à área que permita grande circulação e espera de pessoas, vez que nos casos de comparecimento simultâneo de muitos requerentes para retirada de passaporte, já que este serviço não é agendado, poderá ocorrer concentração de usuários, acarretando desconforto. Neste sentido, o PEP deverá contar com entrada e saída independentes, a fim de que o fluxo daqueles que irão solicitar o passaporte não se confunda com o dos que irão retirar o documento.

4.4. Os PEPs não podem ser instalados a menos de 50 metros em linha reta de loja que ofereça serviços de despachante, a fim de evitar qualquer eventual vinculação do usuário do serviço de emissão de passaporte prestado pela Polícia Federal com os fornecidos pelos despachantes, como obtenção de vistos por exemplo.

4.5. O *shopping center* ofertará, com exclusividade, o espaço e a infraestrutura do ambiente de atendimento, que contempla os serviços necessários para a plena operação das atividades de atendimento ao público requerente de passaporte, de acordo com as especificações e requisitos estabelecidos nesse Projeto Básico e seus Anexos, a saber:

4.5.1. Os PEPs deverão ser identificados nos padrões da Polícia Federal, distinguindo-os e separando-os dos demais serviços presentes no *shopping* e, portanto, as placas identificadoras e respectivos *banners* deverão observar o Manual de Padronização de Identificação Visual do Órgão, conforme Anexo A;

4.5.2. Os PEPs deverão possuir *links* de acesso aos sistemas da Polícia Federal, equipamentos, CFTV, linhas telefônicas e requisitos técnicos de TIC, devendo existir um espaço enclausurado com espaço interno suficiente para, além da correta acomodação dos equipamentos, permitir a manobra de um técnico. Trata-se da denominada “Sala Técnica”, onde serão acomodados os já referidos equipamentos, bem assim um quadro de força exclusivo para eles, com climatização em redundância (AC Split) que garanta a constância da temperatura interna da Sala Técnica entre 18º e 20º, conforme Anexo B;

4.5.3. Será disponibilizado pessoal para execução das atividades meramente auxiliares e instrumentais ao processo de emissão de passaporte, com fornecimento de postos de trabalho de no mínimo 40h/semanais, nas quantidades e requisitos definidos no Anexo C; e

4.5.4. Os licitantes deverão observar a Pasta Técnica, elaborada com o objetivo de esclarecer aos interessados, seus projetistas e aos responsáveis por obras, quanto às normas e procedimentos a serem observados na elaboração dos projetos, execução de obras e *layouts* do posto, conforme Anexo D.

4.6. Além dos requisitos detalhados em cada um dos Anexos citados, os interessados deverão observar ainda, que:

4.6.1. aos PEPs deverão ser disponibilizadas no mínimo as seguintes áreas para as instalações físicas:

Área mínima essencial para instalação dos PEPs			
Modelo de PEP	Área mínima de Atendimento	Área de Apoio	Total
MODELO A	98m ²	27,5m ²	125,5m ²
MODELO B	87m ²	25,82m ²	112,82m ²
MODELO C	73m ²	25,82m ²	98,82m ²

4.6.2. A **Área de Atendimento** deverá ser contínua, em plano único, contemplando todos os requisitos de acessibilidade e em formato e proporções que admitam de forma a preservar o correto e eficiente fluxo dos requerentes (há exemplos de *layout* no Anexo D):

4.6.2.1. **Recepção:** de fácil reconhecimento pelo público e que serve apenas para admitir ou não a entrada do público agendado no PEP (sendo recomendo balcão voltado para exterior protegido por vidro com visão do atendente para as duas áreas de atendimento – externa e interna da espera principal) devendo comportar nos Modelos B e C, duas estações de trabalho, e no Modelo A, três posições;

4.6.2.2. **Espera principal** - com espaço para duas vezes o volume de pessoas agendadas por horário e com espera de atendimento preferencial (por exemplo, no MODELO A, como são quatro kits confirmação, necessário que caiba de forma organizada – por ordem de agendamento – oito requerentes ao mesmo tempo com visão para a chamada das máquinas de conferência biográfica – no MODELO B, seis requerentes simultaneamente, e no MODELO C, quatro requerentes – essas pessoas serão admitidas pelo primeiro atendente segundo o horário agendado e na ordem de comparecimento em cada horário e aguardarão a convocação pelo chamador de fila única;

4.6.2.3. **Conferência Biográfica** – área para a realização do primeiro atendimento com as estações de trabalho instaladas em linha (para possibilitar compartilhamento das impressoras multifuncionais), com capacidade de circulação dos requerentes de forma organizada com chamador de fila única voltado para a espera principal. Nestas estações de trabalhos são instalados os *kits* de conferência biográfica, compostos de um desktop tipo II (com dois monitores) e uma impressora multifuncional instalada em rede e acessível e disponível para duas atendentes ao mesmo tempo (para o MODELO A, serão quatro estações de atendimento; no MODELO B, três estações de atendimento, e no MODELO C, duas estações);

4.6.2.4. **Espera para confirmação biométrica** (fotos e digitais) – área que comporte novamente o dobro de requerentes agendados por horário em fila única e com espaço para fila de atendimento preferencial, com visão da chamada eletrônica para atendimento da confirmação biométrica;

4.6.2.5. **Confirmação Biométrica** – área para realização da segunda fase do atendimento com as **estações de trabalho** compostas pelos *kits* confirmação (composto por Desktop Tipo I, periféricos de coleta biométrica – coletor de digitais e equipamento fotográfico, com cenário com tripé – e impressoras multifuncionais compartilhadas) organizados em linha também com sistema eletrônico de chamada de fila única e que possibilite a circulação de pessoas e a saída do PEP, evitando o retorno do requerente para as outras áreas;

4.6.2.6. **Entrega – balcões de atendimento** – para ser realizado em pé e sem acesso do requerente ao interior do PEP. No caso do MODELO A são três balcões, sendo dois deles com o *kit* entrega instalado e outro apenas com uma estação de trabalho comum para pesquisa do número do passaporte e impressora multifuncional. Nos MODELOS B e C são dois balcões, um com o *kit* entrega instalado e outro apenas com uma estação de trabalho comum para pesquisa do número do passaporte e impressora multifuncional, sendo que a pessoa que vai retirar o passaporte se apresenta no balcão para que seja consultado o número de seu passaporte e aguarda sua chamada em área de circulação próxima da entrega até a entrega do documento, e

4.6.2.7. **Apoio à entrega** – área de armazenamento dos passaportes recebidos no posto, na qual um funcionário recebe a pesquisa realizada pelo atendente do balcão, localiza o passaporte e o encaminha ao funcionário que de fato realizará a entrega, devendo ser equipada com prateleiras para acomodação das caixas de passaporte, nas dimensões constantes do Anexo D.

4.6.3. Além da área de atendimento, o PEP necessitará de **Área de Apoio**, com as seguintes características (há exemplos de *layout* no Anexo D):

4.6.3.1. **Sala do Gestor** – sala reservada ao gestor do PEP com a instalação de uma estação de trabalho comum e com dispositivo de visualização das imagens do PEP, bem como para que atenda pessoalmente requerentes que eventualmente tenham impedimento para obtenção de passaporte e possa, com tranquilidade, dar-lhes as explicações necessárias, podendo ser contígua no mesmo plano ou ainda que em outro, que permita acesso direto à área de atendimento, e

4.6.3.2. **Sala de Apoio e Vestiário** – sala reservada para guarda dos pertences pessoais dos funcionários que trabalharão no PEP com espaço para troca, e ambiente para realização de breves refeições/lanches, em dimensões e proporções adequadas ao tamanho do PEP, podendo ser instalada no mesmo plano ou ainda que em outro pavimento, que tenha acesso direto à área de atendimento.

4.6.4. Aos PEPs deverão ser disponibilizadas ao menos 02 (duas) vagas de estacionamento, sem custos à administração pública, para as viaturas e/ou o veículo do Gestor Local, devendo estar localizadas em área de fácil acesso ao PEP.

4.7. Para o desenvolvimento das atividades de emissão de passaporte, o ambiente cedido deverá ser adequadamente mobiliado para instalação das estações de atendimento (mesas, balcões de atendimento, armários, cadeiras, etc.) nos termos do descrito no Anexo D e nos layouts propostos.

4.8. Será necessária a instalação nos ambientes dos PEPs de **dispositivos de gestão de espera e organização de filas** (chamadores de fila única) nas duas áreas de atendimento interno e, eventualmente, no balcão de entrega de passaportes, a depender da disposição e fluxo de pessoas a ser observado no momento da operação pelo Gestor do Posto, nos seguintes quantitativos:

Modelo de PEP	Painel Eletrônico/Organizador de Fila
<u>A</u>	<u>3</u>
B	3
C	3

4.9. A administração do *shopping center* proverá limpeza, manutenção e conservação do ambiente, diariamente, a ser realizada antes da abertura do PEP para o público.

4.10. Os requisitos de engenharia e de apresentação das propostas de *layout* (sugestão) estão discriminados no Anexo D.

5. **DA FISCALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO**

5.1. As instalações dos PEPs, objeto do presente Projeto Básico, deverão apresentar sempre as condições operacionais e de conservação/manutenção de acordo com os critérios de avaliação técnica periódica, estabelecidos no Anexo E.

5.2. O acompanhamento e a fiscalização dos serviços serão exercidos por fiscal designado pela DPF/RPO/SP, a quem competirá controlar e avaliar a sua execução.

- 5.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, e, na ocorrência deste, não implica em corresponsabilidade de seus agentes e prepostos.
- 5.4. O exercício da fiscalização não exonera a contratada de quaisquer das suas obrigações e responsabilidades face ao objeto do serviço, a legislação e aos regulamentos vigentes.
- 5.5. Não obstante as contratadas sejam as únicas e exclusivas responsáveis pela execução de todos os serviços, a contratante reserva-se o direito de, sem que restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:
- 5.5.1. observar o fiel adimplemento das disposições decorrentes do objeto dos serviços;
 - 5.5.2. assegurar o direito de ordenar a suspensão da execução dos serviços contratados, sem prejuízo das penalidades sujeitas a Contratada, garantido o contraditório e a ampla defesa;
 - 5.5.3. examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço da contratada, para comprovar o registro de função profissional;
 - 5.5.4. examinar os materiais e equipamentos utilizados que deverão ser submetidos ao exame e aprovação do fiscal da DPF/RPO/SP, a quem caberá impugnar o seu emprego quando não atenderem aos requisitos de qualidade, e
 - 5.5.5. rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados se em desacordo com as exigências do edital.
- 5.6. Quaisquer exigências da fiscalização deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para a contratante.
- 5.7. A contratada terá prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas corridas a contar da notificação de toda e qualquer irregularidade, no que tange ao ambiente físico e aos serviços cedidos, para sua regularização, e o seu descumprimento resultará em penalidades contratuais à contratada.
- 5.8. Qualquer empregado da contratada que, a critério da fiscalização, tiver comportamento incompatível, indecoroso ou for considerado indesejável na execução dos serviços, deverá ser imediatamente substituído.

6. ***OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE***

- 6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 6.2. Instalar na área disponibilizada pela contratada o Posto de Expedição de Passaportes da Polícia Federal – PEP.
- 6.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 6.4. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas todas as condições ajustadas:
- 6.4.1. Executar com exclusividade todas as atividades de Polícia Administrativa que serão realizadas no PEP;
 - 6.4.2. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
 - 6.4.3. Notificar a Contratada por escrito, com base nos dados de agendamento, sobre perspectivas de diminuição de demanda de emissão de passaporte e possibilidade de redução do quantitativo de postos de trabalho, para que a Contratada, caso queira, proceda à redução dos postos informados pela Contratante;
 - 6.4.4. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato, e
 - 6.4.5. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

- 6.5. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 6.6. Arquivamento, entre outros documentos, de projetos, “as built”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 6.7. Receber, no início da execução do contrato, os equipamentos fornecidos em comodato pela contratada, conferindo seu estado de conservação e funcionamento.
- 6.8. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
- 6.8.1. 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;
 - 6.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas, e
 - 6.8.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização deles em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

7. ***OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA***

- 7.1. Entregar e manter as instalações em pleno funcionamento, obedecidos todos os requisitos para contratação.
- 7.2. Nomear um Gestor/Fiscal para acompanhar, fiscalizar e atuar como ponto focal nas questões referentes à execução do contrato.
- 7.3. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração.
- 7.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 7.5. Disponibilizar à contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.
- 7.6. Substituir, no prazo de quatro horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal do contrato.
- 7.7. Atender às solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Projeto Básico.
- 7.8. Não utilizar, 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 7.203/2010.
- 7.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência nesse sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 7.10. Acompanhar a execução do contrato, notificando a contratante no caso de eventual descumprimento de cláusula contratual, irregularidade ou fato relevante para o desenvolvimento das atividades.
- 7.11. Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela contratante.
- 7.12. Viabilizar o acesso do Policial Federal responsável às dependências do PEP sempre que necessário.
- 7.13. Comprovar mensalmente à contratante o cumprimento dos encargos legais e pagamentos de tributos e obrigações decorrente do contrato.
- 7.14. Não subcontratar a parcela do objeto referente ao espaço. Para os demais requisitos, a subcontratação será admitida e será necessária a expressa aprovação por parte da Administração e a comprovação dos requisitos de habilitação, sobretudo qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, a serem demonstrados pela subcontratada.

- 7.15. Manter durante o período de execução do contrato todas as condições ajustadas.
- 7.16. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante.
- 7.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 7.18. Isentar a contratante de eventuais despesas condominiais ordinárias e extraordinárias da área oferecida ao PEP.
- 7.19. Realizar diariamente a limpeza do espaço físico e dos equipamentos ofertados ao PEP.
- 7.20. Não utilizar brasão, marca, símbolo ou designação idêntica, semelhante ou alusiva à Polícia Federal de forma não prevista e previamente autorizada pela Polícia Federal ou fora dos propósitos previstos neste contrato.
- 7.21. Não vincular ou sugerir qualquer tipo de vinculação de produto ou marca comercial com a imagem da Polícia Federal.
- 7.22. Não divulgar de qualquer forma a imagem da Polícia Federal, exceto quando prévia e expressamente autorizado pelo Órgão.
- 7.23. Não executar qualquer atividade que seja de atribuição exclusiva da Polícia Federal.
- 7.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 7.25. Manter em perfeito estado de funcionamento e conservação todas as instalações do imóvel, interna e externamente, inclusive a pintura interna.
- 7.26. Cumprir e fazer cumprir, por si ou seus prepostos, a legislação federal aplicável, bem como os regulamentos e normas editadas pela Receita Federal, assim como as regras de convivência social, com vistas à boa ordem, a moral e aos bons costumes.
- 7.27. Providenciar, as suas próprias expensas, as licenças, alvarás e quaisquer documentos necessários a execução e a legalização do PEP, fornecendo cópia dessa documentação ao fiscal do contrato, bem assim adequar as instalações as exigências dos órgãos de controle.
- 7.28. Se, após a redução dos postos, na forma da cláusula 5.7, com base nos dados de agendamento houver nova perspectiva de aumento de demanda de emissão de passaporte, a Contratante comunicará a Contratada, para que esta, no prazo de 10 (dez) dias recomponha a equipe, com a quantidade de postos inicialmente contratados.
- 7.29. A Contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:
- 7.29.1. O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil, ou do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso;
- 7.29.2. Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, a Contratada deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:
- a. resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados ou encaminhados a aterro de resíduos Classe A de reservação de material para usos futuros;
 - b. resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;
 - c. resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas;
 - d. resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

7.29.3. Em nenhuma hipótese a Contratada poderá dispor os resíduos originários da contratação aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

7.29.4. Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil, ou do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, a contratada comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR nºs 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004.

7.30. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

7.30.1. realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

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

- a. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- b. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- d. racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme parâmetros do Decreto estadual nº 48.138, de 8/10/2003, do Estado de São Paulo;
- e. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- g. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- h. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- i. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- j. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- k. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
 1. pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
 2. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
 3. pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

7.31. Cumprir as demais obrigações constantes do Edital, projeto básico, contrato e respectivos anexos.

8. ***PROPOSTAS TÉCNICAS***

8.1. Os seguintes aspectos devem ser considerados na apresentação da Proposta Técnica:

- 8.1.1. Prazo da contratação será de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses;
- 8.1.2. Não haverá, decorrente da atual contratação, qualquer pagamento por parte da DPF/RPO/SP à contratada, nem pela contratada à DPF/RPO/SP;
- 8.1.3. As licitantes deverão levar em consideração, quando da apresentação de suas propostas de anteprojeto de criação e operação, o atendimento à legislação municipal vigente, atentando inclusive para a disponibilização de vagas de estacionamento para atendimento do responsável pela Gestão do PEP e de eventual equipe de apoio;
- 8.1.4. No período de implantação do PEP, a contratada deverá executar as obras necessárias para o funcionamento do PEP, comunicando, quando do término das obras, à DPF/RPO/SP para que a mesma fiscalize as condições de funcionamento do PEP;
- 8.1.5. A contratada deverá apresentar as instalações a serem cedidas, em pleno funcionamento de acordo com sua proposta de Anteprojeto de Criação e Operação, para vistoria final por parte da SR/PF/SP até o dia 01/12/2021;
- 8.1.5.1. Com a finalização da obra (até 01/12/2021), inicia-se o prazo para a instalação, pela Polícia Federal, dos equipamentos necessários ao pleno funcionamento do posto com inauguração prevista para 27/12/2021.
- 8.1.6. O período de implantação começa a contar 05 (cinco) dias a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, em decorrência de quaisquer impedimentos de ordem legal ou na obtenção das licenças necessárias às obras e serviços, alheios à vontade da contratada, porém, tal prorrogação não pode afetar o prazo final de conclusão da obra previsto no item 8.1.5.
- 8.1.7. Os critérios para o julgamento das Propostas Técnicas serão objetivos (não ponderados/valorados) e observarão exclusivamente as facilidades e condições ofertadas nas propostas apresentadas pelos *shoppings centers*;
- 8.1.8. O não atendimento ao prazo de conclusão das obras de implantação do PEP ensejará em multa diária no valor de R\$ 1.000,00, limitada a 30 (dias), quando então o contrato poderá ser cancelado, sem prejuízo da multa já aplicada;
- 8.1.9. Os encargos com água, energia, comunicação, coleta de lixo, segurança e obtenção de licenças, impostos e taxas, porventura incidentes, a qualquer tempo, são de responsabilidade da contratada, e
- 8.1.10. O PEP deverá ser implantado, instalado, conservado e melhorado exclusivamente pela contratada.

9. **CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS**

- 9.1. Os seguintes itens serão considerados para avaliação das propostas apresentadas e serão observados para julgamento na seguinte ordem:

- P1 – Variedade da rede bancária presente no empreendimento, por agências, postos de atendimento ou terminais de auto-atendimento (quanto mais diversificado melhor);
- P2 – Número de vagas de estacionamento no empreendimento (quanto maior a disponibilidade melhor);
- P3 – Número de operações de alimentação e número de lojas no empreendimento;
- P4 – Área útil, em metros quadrados, disponibilizada para área de atendimento do PEP, onde, área de atendimento = item 3.5, “b” deste Projeto Básico; e área útil total, em metros quadrados, disponibilizada para instalação de todos os ambientes do PEP, onde, todos os ambientes = item 3.5, “b” área de atendimento + item 3.5, “c” área de apoio, deste Projeto Básico;
- P5 – Se todas as áreas do PEP, onde, todas as áreas do PEP = item 3.5, “b” área de atendimento + item 3.5, “c” área de apoio, deste Projeto Básico) estarão configuradas em layout contínuo e no mesmo piso, e
- P6 – Se haverá acesso pelo interior do PEP a sanitário.

9.2. O critério de julgamento será o de melhor técnica, considerando o critério de avaliação estabelecido de acordo com a pontuação atribuída aos seguintes quesitos:

QUESITO	PONTUAÇÃO
Número que represente a variedade da rede bancária, agências bancárias, postos ou terminais de auto-atendimento bancário	P1= 4x (variedade de agências bancárias, postos ou terminais de auto-atendimento)
Número de vagas de estacionamento	P2= 3x (número de vagas/10)
Número de operações de alimentação e número de lojas no empreendimento	P3= 2x (quantidade de operações de alimentação) + (quantidade de lojas)
Espaço – área útil (em metros quadrados) disponibilizado para <u>área de atendimento</u> e área total para instalação do PEP	P4= 2x (área de atendimento) + (área total do PEP)
<i>Layout</i> de todas as áreas do PEP de forma contínua e no mesmo piso	P5= SIM (100 pontos) NÃO (0 pontos)
Presença de sanitário com acesso pelo interior do PEP	P6= SIM (80 pontos) NÃO (0 pontos)

9.3. A nota final corresponderá à soma aritmética dos pontos obtidos nos quesitos acima, como segue: $P = P1+P2+P3+P4+P5+P6$.

9.4. Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que já tiver cedido espaço para posto de passaporte da Polícia Federal em contratos anteriores, devendo tal atributo ser comprovado juntamente com a proposta técnica.

9.5. Caso ainda ocorra empate, haverá sorteio com a presença dos representantes das empresas na mesma data ou em outra marcada especificamente para essa finalidade.

10. **PERÍODO DE EXECUÇÃO**

10.1. O contrato terá vigência de 30 (trinta) meses, a contar da assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o Artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

10.2. A vigência maior do que 12 (doze) meses se justifica para aumentar a concorrência, levando em conta que o contratado investirá valor significativo para cumprir as previsões deste projeto básico e, em contrapartida, terá um contrato com período dilatado para recuperar os investimentos realizados, desde que cumpridos todos os requisitos durante toda a contratação.

10.3. De forma mediata, a vigência maior do contrato facilita a gestão contratual que pode se focar com maior produtividade à fiscalização do contrato e observância das regras contratuais, sem ter que realizar processos renovatórios anuais, que tentem a se repetir pois as cláusulas contratuais são estanques, não havendo qualquer contrapartida financeira a ser considerada, reajuste ou repactuação.

11. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- 11.2. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 11.3. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 11.4. fraudar a execução do contrato;
- 11.5. comportar-se de modo inidôneo;
- 11.6. cometer fraude fiscal;
- 11.7. não mantiver a proposta.

11.8. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.8.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

11.8.2. Multa de R\$ 1.000,00 (mil reais) por dia de atraso na entrega das instalações prontas, limitada a incidência a 30 (trinta) dias. Após o trigésimo dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

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

11.8.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior;

11.8.5. Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, a Contratada que:

- a. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b. tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- c. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

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

11.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

11.13. Comprovado o impedimento ou reconhecida causa de força maior, devidamente justificados e aceitos pela PF, em relação a um dos eventos arrolados acima, a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

12. ***DISPOSIÇÕES FINAIS***

12.1. Compõe o presente Projeto Básico completando-o e especificando detalhadamente os requisitos técnicos das propostas os seguintes ANEXOS:

- A – Manual de Identidade Visual e Regras de Aplicação;
- B – Requisitos de Informática;
- C – Requisitos de Pessoal;
- D – Requisitos de Engenharia (com sugestões de layout);
- E – Critérios de Avaliação Técnica Periódica; e
- F – Vistoria após a Conclusão da Implementação.





Documento assinado eletronicamente por **ANA PATRICIA RIBEIRO APPROBATO**, **Agente de Polícia Federal**, em 13/04/2021, às 11:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO AUGUSTO BATTAUS**, **Chefe de Delegacia**, em 13/04/2021, às 14:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **18342945** e o código CRC **5BCC9675**.