### P R E G Ã O E L E T R Ô N I C O

## N°. 108/2019/SUPEL/RO

# S

# U

# P

# E

|  |
| --- |
| **AVISO**  Recomendamos aos licitantes a leitura atenta às condições/exigências expressas neste edital e seus anexos, notadamente quanto ao credenciamento, objetivando uma perfeita participação no certame licitatório. |

# 

# L

# 

# 

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 108/2019/SUPEL/RO**

1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. PREÂMBULO:

A **Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO**, através do (a) Pregoeiro (a), designado (a) por força das disposições contidas na **Portaria Nº 35/SUPEL-CI de 11 de fevereiro de 2019, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia do dia 12 de fevereiro de 2019,**  torna público que se encontra autorizada a realização de licitação na modalidade **PREGÃO,** na forma **ELETRÔNICA,** sob o **Nº 108/2019/SUPEL/RO**, na forma de **EXECUÇÃO INDIRETA** no regime de empreitada por **preço unitário, COM AMPLA PARTICIPAÇÃO**, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme descrito no Edital e seus anexos em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, com o Decreto Estadual nº 12.205/2006, com a Lei Federal nº 8.666/93e suas alterações, a qual se aplica subsidiariamente a modalidade Pregão, Lei Complementar nº 123/06, Lei Estadual n° 2.414/2011, Decreto Estadual nº 16.089/11, Decreto Estadual nº 21.675/2017 e demais legislações vigentes, tendo como interessado a **Superintendência Estadual de Turismo - SETUR,** cujaSessão Pública para recebimento das propostas dar-se-á emdata, horário e endereço eletrônico abaixo indicados:

* + 1. A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atua como Órgão provedor do Sistema Eletrônico;

1.1.2. **O exame criterioso dos instrumentos convocatórios é de responsabilidade dos licitantes, sendo inadmissível qualquer alegação de desconhecimento das regras editalícias;**

1.1.3. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: [**www.comprasnet.gov.br**](http://www.licitacoes-e.com.br)**;**

1.1.4. A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário, conforme abaixo:

DATA DE ABERTURA: **17 de junho de 2019 às 10h00min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF)**

ENDEREÇO ELETRÔNICO: [**www.comprasnet.gov.br**](http://www.licitacoes-e.com.br)

1.1.4.1. Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão pública será transferida para uma data posterior, mediante comunicação do Pregoeiro aos licitantes;

**1.1.4.2. Os horários mencionados para a Sessão Pública referem-se ao horário oficial de Brasília - DF.**

* 1. **. DA FORMALIZAÇÃO E AUTORIZAÇÃO**:

1.2.1. Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada através do Processo Administrativo nº.  **0038.388172/2019-12**, e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

2. DAS DISPOSIÇÕES DO OBJETO

**2.1**. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços orgânicos de segurança patrimonial e vigilância, ostensiva e armada, preventiva, diurna e noturna, para prestação de serviços de forma contínua nas dependências da Unidade Local Memorial Rondon e outras Unidades vinculadas a SETUR, por um período de 12 (doze) meses, conforme detalhamento do objeto, condições, quantitativos e exigências constantes no Termo de Referência.

**2.2.** Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET – CATMAT, RELAÇÃO DE ITENS do sistema, e as especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência deste Edital prevalecerão às últimas.

**2.3. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

2.3.1. Ficam aqueles estabelecidos **no item 5.2 e subitens do Anexo I – Termo de Referência**, o qual foi devidamente aprovado pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.4. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

2.4.1. Ficam aqueles estabelecidos no item 5.3 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, o qual foi devidamente aprovado pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.5.  DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**

2.5.1. Ficam aqueles estabelecidos no item 16 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, o qual foi devidamente aprovado pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.6.  DO CONTRATO E VIGÊNCIA:**

2.6.1. Ficam aqueles estabelecidos no item 13 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, o qual foi devidamente aprovado pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.7. DA SUBCONTRATAÇÃO:**

2.7.1. Ficam aqueles estabelecidos no item 9 e subitem 9.50.2 do Anexo I – Termo de Referência, o qual foi devidamente aprovado pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.8.  DA GARANTIA CONTRATUAL:**

2.8.1. Ficam aqueles estabelecidos **no item 14 e subitens do Anexo I – Termo de Referência**, o qual foi devidamente aprovado pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.9. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

2.9.1. Ficam aqueles estabelecidos **no item 15 e subitens do Anexo I – Termo de Referência**, o qual foi devidamente aprovado pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

3.1. Até 02 (dois) dias úteis que anteceder a abertura da sessão pública, qualquer cidadão e licitante poderá IMPUGNAR o instrumento convocatório deste PREGÃO ELETRÔNICO, conforme art. 18 § 1º e § 2º do decreto Estadual nº 12.205/06, devendo o licitante mencionar o número do pregão, o ano e o número do processo licitatório, manifestando-se PREFERENCIALMENTE, durante o horário de expediente do Governo do Estado de Rondônia das 07h30min às 13h30min via e-mail: gamasupel@hotmail.com (ao transmitir o e-mail, o mesmo deverá ser confirmado pelo Pregoeiro e equipe de apoio responsável, para não tornar sem efeito, pelo telefone (0XX) 69.3212-9266), ou ainda, protocolar o original junto a Sede desta Superintendência, no horário das 07h:30min. às 13h:30min., de segunda-

feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, S/N - Bairro: Pedrinhas - Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Rio Pacaás Novos, 2ºAndar em Porto Velho/RO - CEP: 76.801- 470, Telefone: (0XX) 69.3212-9266.

3.1.1. Caberá o Pregoeiro, auxiliada pela equipe de apoio, **decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.**

3.1.2. A decisão do Pregoeiro quanto à impugnação será informado preferencialmente via e-mail (aquele informado na impugnação), ficando o licitante obrigado a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

3.1.3. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

3.1.3.1. Até a data definida para a sessão inaugural, o licitante que não obtiver resposta da impugnação protocolada, o Pregoeiro antes da data e horário previsto suspenderá o certame licitatório, para confecção da resposta pretendida, e assim, definir uma nova data para a realização do referido certame.

4 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E INFORMAÇÕES ADICIONAIS QUE DEVERÃO SER INCONDICIONALMENTE OBSERVADOS.

4.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus anexos, e as informações adicionais que se fizerem necessárias à elaboração das propostas, referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO, conforme art. 19 do decreto Estadual n.º 12.205/06, manifestando-se SOMENTE via e-mail gamasupel@hotmail.com, durante o horário de expediente do Governo do Estado de Rondônia das 07h30min às 13h30min, (ao transmitir o e-mail, o mesmo deverá ser confirmado pelo Pregoeiro e equipe de apoio responsável, para não tornar sem efeito, pelo telefone (0XX) 69.3212-9266), ou ainda, protocolar o original junto a Sede desta Superintendência, no horário das 07h:30min. às 13h:30min. (Horário de Rondônia), de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, S/N - Bairro: Pedrinhas - Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Rio Pacaás Novos, 2ºAndar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801- 470, Telefone: (0XX) 69.3212-9266, devendo o licitante mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.

4.1.1. Até a data definida para a sessão inaugural, o licitante que não obtiver resposta do esclarecimento protocolado, o Pregoeiro antes da data e horário previsto suspenderá o certame licitatório, para confecção da resposta pretendida, e assim, definir uma nova data para a realização do referido certame.

4.2. As respostas às dúvidas formuladas, bem como as informações que se tornarem necessárias durante o período de elaboração das propostas, ou qualquer modificação introduzida no edital no mesmo período, serão publicadas nos mesmos meios que o inicial, em forma de aviso de erratas, adendos modificadores ou notas de esclarecimentos, às licitantes que tenham adquirido o Edital.

4.2.1. **ADENDO MODIFICADOR** é o documento emitido pela Administração, contendo informações que impliquem em alteração na formulação das propostas, sendo neste caso, publicado Adendo Modificador, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido, conforme determina o art. 20, do Decreto Estadual nº 12.205/06.

* + 1. **NOTA DE ESCLARECIMENTO** é o documento emitido pela Administração, contendo informações que não causem alteração na formulação das propostas;
    2. **ERRATA** é o documento emitido pela Administração Pública, podendo implicar ou não na formulação das propostas, podendo ou não reabrir o prazo inicialmente estabelecido.
    3. **AVISO DE REABERTURA** é o documento emitido pela Administração Pública, podendo ou não reabrir o prazo inicialmente.
    4. As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro **preferencialmente via e-mail (aquele informado na petição)**, ficando o licitante obrigado a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

**5 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

5.1. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

5.1.1. Não cabe às licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do Anexo I do Edital – TERMO DE REFERÊNCIA.

**5.2 NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTE CERTAME, EMPRESAS QUE ESTEJAM ENQUADRADAS NOS SEGUINTES CASOS:**

5.2.1. Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

5.2.2. Sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso, a união de esforços se faz necessária, apenas na questão de alta complexibilidade e de relevante vulto, que impeçam a participação isolada de empresas, o que não é o caso do objeto em questão. A formação de Consórcios nesta licitação poderá ensejar na redução do caráter competitivo do certame, visto que, trata-se de fornecimento de bem comum;

5.2.3. Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, na esfera Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, pelo órgão que a praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, de acordo com o a aplicação da Penalização do Art. 7 da Lei 10.520, *da Lei do Pregão, os seus efeitos recaem apenas na esfera administrativa do órgão que a aplicou*;

5.2.4. Estrangeiras que não funcionem no País;

**5.3. Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:**

5.3.1. É vedada a participação de servidor público na qualidade de diretor ou integrante de conselho da empresa licitante, bem como, procurador/representante da empresa, em conformidade com o artigo 12 da Constituição Estadual c/c artigo 155 da Lei Complementar 68/92.

5.3.2. É vedada a participação de servidor público na qualidade de diretor ou integrante de conselho da empresa licitante, bem como procurador/representante da empresa, em conformidade com o artigo 12 da Constituição Estadual c/c artigo 155 da Lei Complementar 68/92.

**6 – DA PARTICIPAÇÃO**

6.1. A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.

6.2. Uma Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma Licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela Entidade de Licitação.

6.2.1. Para tais efeitos entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

**7. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO**

7.1. As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

7.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site [**www.comprasnet.gov.br**](http://www.comprasnet.gov.br)**.**

7.3.O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva da Licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

###### 7.4. O uso da senha de acesso pela Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou à **Superintendência** **Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO,** promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

**7.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.**

**8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

8.1. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

8.1.1. A planilha de custos e formação de preços deverá ser entregue juntamente com a proposta de preços e analisada no momento da aceitação do lance vencedor, devendo obrigatoriamente obedecer aos limites MÁXIMOS estabelecidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão-MPOG para o estado de Rondônia link <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/portarias/rondonia>).

8.2. **Deverá ser observado na proposta de preços** O VALOR DO ITEM, NÃO PODENDO O ITEM ESTAR ACIMA DO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO – Anexo II do Edital.

9. DO REGISTRO (INSERÇÃO) DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1 A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da Licitante e subsequente encaminhamento da **proposta de preços** **com o(s) valor(es) conforme solicita o sistema**, a partir da data da liberação do Edital no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), **ATÉ O HORÁRIO LIMITE DE INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO**, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento da proposta de preços. Durante este período **A LICITANTE PODERÁ INCLUIR OU EXCLUIR PROPOSTA DE PREÇOS.**

9.1.1. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, se for o caso (inc. III, Art. 13, Decreto nº. 12.205/2006), bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (inc. IV, Art. 13, Decreto nº. 12.205/2006).

9.2. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico [**www.comprasnet.gov.br**](http://www.comprasnet.gov.br)**,** os licitantes deverão **REGISTRAR** suas propostas de preços, **CONFORME DESCRIÇÃO DO OBJETO NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, no campo DESCRIÇÃO COMPLETA do sistema comprasnet, **(SENDO VEDADA À OMISSÃO OU O USO DE EXPRESSÕES COMO: “REFERÊNCIA”, “SIMILAR”, “CONFORME NOSSA DISPONIBILIDADE DE ESTOQUE”, “SOB CONSULTA” E “CONFORME EDITAL”),** incluindo **marca, modelo, quantidade e o preço (conforme solicita o sistema comprasnet),** até a data e hora marcada para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de proposta, sob pena de **DESCLASSIFICAÇÃO** de sua proposta;

9.2.1. As propostas registradas no Sistema **COMPRASNET** **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta registrada, esta será **DESCLASSIFICADA** pelo Pregoeiro.

**9.2.1.1 Caso seja identificado pelo Pregoeiro qualquer menção de marca, que leve a IDENTIFICAÇÃO da proponente, a proposta poderá ser DESCLASSIFICADA antes ou posterior à fase de lances.**

**9.2.2** **A condição citada no item 9.2 caberá apenas para fins de inserção da proposta eletrônica no sistema COMPRASNET, no qual deverá constar OBRIGATORIAMENTE a descrição do serviço/ produto**. **A utilização dos termos na proposta física, caso convocado pelo Pregoeiro, não acarretará na DESCLASSIFICAÇÃO da licitante.**

9.3. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

9.4. Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

9.5. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas **no COMPRASNET e as especificações constantes do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA)**, prevalecerão às últimas.

1. **DA FORMULAÇÃO DE LANCES E CONVOCAÇÃO DE LANCES DAS ME/EPP**
   1. O estabelecido neste Edital, o Pregoeiro abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas **NO ITEM 9.2 DO EDITAL**.
   2. O Pregoeiro poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente a proposta ofertada que se encontra inserido no campo “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO” do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), DESCLASSIFICANDO, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.
   3. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestamente inexequível, o Pregoeiro deverá justificar, através do sistema, e então DESCLASSIFICÁ-LA.
   4. O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestamente inexequível, não demonstre por intermédio de documentos a exequibilidade de sua proposta na fase de aceitação, terá sua proposta DESCLASSIFICADA.
   5. A proposta de preços será considerada manifestamente inexequível, conforme previsto no art. 48, inciso II, da Lei 8.666/93.
   6. As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem DESCLASSIFICADAS do certame pelo Pregoeiro.

Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site[www.comprasnet.gov.br,](http://www.comprasnet.gov.br/) conforme Edital.

* 1. Todas as licitantes poderão apresentar lances para o ITEM cotado (quando houver), exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
  2. Assim como as propostas de preços, os lances serão ofertados pelo MENOR PREÇO TOTAL POR ITEM (conforme solicita o sistema Comprasnet).
  3. A abertura e o fechamento da fase de lances “via Internet” será feita pelo Pregoeiro, a qual é responsável somente pelo prazo iminente, sendo o Sistema Comprasnet, responsável pelo fechamento do prazo aleatório.
  4. As licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação;
  5. A licitante somente poderá oferecer lances inferiores ao último por ele ofertado e registrado no sistema;
  6. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
     1. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;
     2. Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o Pregoeiro poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, ou ainda, o excluindo, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;
  7. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do ITEM;
  8. O proponente que encaminhar o lance com valor manifestamente inexequível durante o período de encerramento aleatório, e, não havendo tempo hábil, para exclusão e/ ou reformulação do lance, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta DESCLASSIFICADA na fase de aceitabilidade;
  9. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;
     1. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;
     2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através do CHAT MENSAGEM, no endereço eletrônico utilizado para divulgação no site [www.comprasnet.gov.br.](http://www.comprasnet.gov.br/)
  10. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances de 01 (um) a 60 (sessenta) minutos, determinado pelo Pregoeiro, de acordo com a comunicação às licitantes, emitido pelo próprio Sistema Eletrônico. Decorrido o tempo de iminência, o item entrará no horário de encerramento aleatório do sistema, no prazo máximo de até 30 (trinta) minutos, CONTROLADO SOMENTE PELO SISTEMA COMPRASNET, findo o qual o item estará automaticamente encerrado, não sendo mais possível reabri-lo;
  11. Caso o Sistema não emita o aviso de fechamento iminente, o Pregoeiro se responsabilizará pelo aviso de encerramento às Licitantes observados o mesmo tempo de 01 (um) a 60 (sessenta) minutos.
  12. Incumbirá a licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;
  13. A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;
  14. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro verificará se há empate entre as licitantes que declararam em campo próprio do sistema, que se enquadram como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, e as demais licitantes, conforme determina o Decreto Estadual 21.675/17, art. 4º, CONTROLADO SOMENTE PELO SISTEMA COMPRASNET;
  15. FICA ASSEGURADO, COMO CRITÉRIO DE DESEMPATE, PREFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO DECRETO ESTADUAL 21.675/17, ART. 4º, O QUAL OCORRERÁ DE FORMA AUTOMÁTICA PELO SISTEMA;
      1. Entende-se como empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances;
  16. Para efeito do disposto no item 10.21, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
      1. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada como menor lance, situação em que será declarada vencedora da etapa de lances;
      2. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na hipótese do item 10.21, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
      3. Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
      4. O disposto no item 10.21 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
      5. Ocorrendo a situação prevista no item 10.22.1, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena preclusão.

**11. DA NEGOCIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS**

11.1. Após finalização dos lances HAVERÁ negociações e atualizações dos preços através do CHAT MENSAGEM do sistema comprasnet, devendo o Pregoeiro examinar a compatibilidade dos preços em relação ao estimado para contratação, **apurado pelo Setor de Pesquisa e Cotação de Preços da SUPEL/RO, bem como, se o valor unitário e total encontram-se com no máximo 02 (duas) casas decimais;**

11.1.1. **A entidade licitante não aceitará e não adjudicará** o item cujo preço seja superior ao estimado para a contratação, apurado pelo Setor de Pesquisa e Cotação de Preços da SUPEL/RO**, conforme previsto no art. 48, inciso II, da Lei 8.666/93.**

**11.1.2.** **Caso a licitante não negocie o valor proposto, através do CHAT MENSAGEM, no prazo de 05’ (cinco minutos), o Pregoeiro deverá desclassificar a licitante no item, cujo preço seja superior ao estimado para a contratação, valores apurado pelo Setor de Pesquisa e Cotação de Preços da SUPEL/RO.**

**11.1.3. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o Pregoeiro, desconsiderará as frações de centavos, Ex: 0,0123, será considerado 0,01. Assim, O VALOR TOTAL OFERTADO PARA O ITEM NA FASE DE LANCES SERÁ ATUALIZADO AUTOMATICAMENTE E ACEITO PELO PREGOEIRO, que informará a atualização no CHAT MENSAGEM.**

**12 – DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

12.1. Cumpridas as etapas anteriores, o Pregoeiro verificará a aceitação da licitante conforme disposições contidas no presente Edital.

12.1.1. Toda e qualquer informação, referente ao certame licitatório, será transmitida pelo Pregoeiro, através do CHAT MENSAGEM;

12.2. Se a proposta de preços não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital;

12.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital;

12.4. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério estabelecido no **ITEM 8.1** do edital de licitação;

12.5. Após a fase de lances o Pregoeiro efetuará a **ACEITAÇÃO do item**, **de acordo com os lances ofertados, negociados e atualizados;**

**12.5.1. Caso a licitante de menor lance seja desclassificada, será convocada as licitantes na ordem de classificação de lance.**

**12.6. O ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS, SOLICITADA VIA CHAT, SÓ SERÁ ACEITA AQUELA ANEXADA CORRETAMENTE COMPACTADO EM 01 (UM) ÚNICO ARQUIVO NO SISTEMA COMPRASNET, CUMPRINDO A SUPEL RIGOROSAMENTE O ART. 7º DA LEI Nº. 10.520/02.**

**12.6.1. O PREGOEIRO CONVOCARÁ SOMENTE 01 (UM) ÚNICO ITEM PARA ANEXO DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA COMPRASNET, ONDE TERÁ EFEITO PARA TODOS OS ITENS, OS QUAIS A EMPRESA ENCONTRA-SE PARTICIPANDO, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

12.6.2. Toda e qualquer informação, referente a convocação do anexo será transmitida pelo Pregoeiro, através do CHAT MENSAGEM, ficando os licitantes obrigados a acessá-lo;

12.6.3. O Pregoeiro, em hipótese alguma, convocará o licitante para reenvio da proposta de preços, caso seja anexado errado;

12.7. Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda a todos os termos do Edital e seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, e atualizado;

12.8. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda este Edital.

12.9. Na situação em que houver oferta ou lance considerado qualificado para a classificação, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido um preço melhor.

12.10. A aceitação da proposta poderá ocorrer em momento ou data posterior a sessão de lances, a critério do Pregoeiro que comunicará às licitantes através do sistema eletrônico, via CHAT MENSAGEM;

12.11. O Pregoeiro poderá encaminhar, pelo Sistema Eletrônico, contraproposta diretamente a licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido um preço justo, bem assim decidir sobre a sua aceitação, divulgando **ACEITO,** e passando para a fase de habilitação;

12.11.1. A aceitação da licitante ocorrerá após o término do prazo máximo, proposto no item deste referido edital.

**13 – DA CORREÇÃO ADMISSÍVEL**

**13.1. Nos casos em que o Pregoeiro constatar a existência de erros numéricos nas propostas de preços, sendo estes não significativos, proceder-se-á as correções necessárias para a apuração do preço final da proposta, obedecendo as seguintes disposições:**

**13.1.1. Havendo divergências entre o preço final registrado sob a forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;**

13.2. Havendo divergências nos subtotais, provenientes dos produtos de quantitativos por preços unitários, o Pregoeiro procederá a correção dos subtotais, mantendo os preços unitários e alterando em consequência o valor da proposta.

**14. DA HABILITAÇÃO DA(S) LICITANTE(S)**

14.1. Concluída a fase de ACEITAÇÃO, ocorrerá a habilitação da(s) licitantes(s);

14.1.1. Toda e qualquer informação, referente ao certame licitatório, será transmitida pelo Pregoeiro, através do CHAT MENSAGEM;

**14.2.** A Documentação de habilitação da licitante poderá ser substituída pelo CERTIFICADO DE CADASTRO DA SUPEL, ou ainda, pelo SICAF, **NOS DOCUMENTOS POR ELES ABRANGIDOS;**

**14.2.1.** O licitante que não possuir o cadastro nesta Superintendência poderá providenciá-lo até antes da data de abertura da sessão, no Setor de Protocolo da Supel, podendo obter informações por meio do telefone (69) 3212-9266.

**14.2.2.** **O Pregoeiro realizará consulta nos sites oficiais do governo tais como, Portal da Transparência do Estado de Rondônia (CAGEFIMP) e o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) das empresas declaradas vencedoras antes da adjudicação, a fim de evitar a contratação de empresas que tenham sido proibidas de licitar e contratar com a Administração Pública. Com base na determinação do TCE/RO, Decisão Monocrática nº 119/2014/GCVCS/TCE/RO, com vistas a não adjudicar e homologar certames a empresas inidôneas, sob penas de incidirem das disposições e penalidades prevista no art. 55, IV, da Lei Complementar nº 154/96.**

**14.3. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO A SER SUBSTITUÍDA PELO CADASTRO DA SUPEL E DO SICAF SÃO AQUELAS ABAIXO RELACIONADAS, exceto atestados de capacidade técnica e Balanço Patrimonial:**

**14.3.1. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) Cédula de identidade;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

e) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, para comprovação do ramo de atividade, onde seja compatível com o objeto desta licitação;

f) Declaração de que se compromete a informar a SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO de sua habilitação, nos termos do § 2º do art. 32 da Lei 8666/93, observadas as penalidades cabíveis.

g) Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, na forma do art. 27, inciso V, da Lei 8666/93, com a redação dada pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999.

**14.3.2. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**a)** Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal - uniﬁcada da Secretaria da Receita Federal, da [Procuradoria da Fazenda Nacional e do INSS (relativa às Contribuições Sociais - uniﬁcada pela Portaria PGFN/RFB Nº 1751, de 02 de outubro de 2014), podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com](http://www.vellozaegirotto.com.br/portal/index.php/noticias/844-portaria-pgfn-rfb-n-1751-de-02-de-outubro-de-2014.html) efeitos de negativa.

**b)** Certidão de Regularidade perante a Fazenda Estadual, expedida na sede ou domicílio da Empresa; podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa.

**c)** Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal, expedida na sede ou domicílio da Empresa; podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa.

**d)** Certiﬁcado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão com de negativa”diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

**e)** Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**f)** Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT (Lei Federal n.º 12.440/2011, de 07/07/2011). Esta certidão poderá ser emitida gratuitamente nas páginas eletrônicas do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho, mediante indicação do CPF ou CNPJ do interessado; podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa. Certidão expedida gratuita e eletronicamente. NÃO CONTEMPLADA PELO SICAF podendo a Pregoeira emitir via on-line caso as participantes deixem de apresenta-la.

**14.3.3. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

1. Certidão Negativa de Recuperação Judicial – Lei n° 11.101/05 (falência e concordata) emitida pelo órgão competente, expedida nos últimos 60 (sessenta) dias caso não conste o prazo de validade.
2. Balanço Patrimonial, referente ao exercício de 2016, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado nos órgãos competentes, para que o Pregoeiro possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídas a mais de um ano) ou Capital Social Integralizado (licitantes constituídas a menos de um ano), de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação.

**14.3.4. RELATIVO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

* + - 1. Nos termos da Orientação Técnica nº 001/2017/GAB/SUPEL, DE 14/02/2017, a licitante deverá apresentar **Atestado (s) ou Declaração (ões) de Capacidade Técnica**, emitido por um terceiro em seu favor, pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, comprovando sua aptidão de desempenho de atividade condizente com o objeto da respectiva licitação, no que ser refere as características, quantidades e prazos. Conforme abaixo:

14.3.4.2. Art. 2º Das definições:

a) ATC – Atestado ou declaração de capacidade técnica é o documento apresentado pelo licitante participante do certame licitatório, emitido por um terceiro em seu favor, pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, para fins de comprovar sua aptidão para desempenho de atividade condizente com o objeto da respectiva licitação.

b) Compatibilidade em características: comprovações, atuais ou anteriores ao certame, da entrega de produtos, prestação de serviços ou obras, condizentes com o objeto, a fim de demonstrar atuação na atividade no ramo de negócio;

c) Compatibilidade em quantidade: demonstração do montante mínimo exigido para item ou lote, com o fito de atestar que o licitante suporta a demanda a que será submetido, quantidade expressa em unidade ou valor;

d) O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, e-mail, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além   da   descrição do objeto, quantidade e prazos de fornecimentos. E, na ausência dos dados indicados, antecipa-se a diligência prevista no Art. 43 parágrafo 3° da Lei Federal 8.666/93 para que sejam encaminhados em conjunto os documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam cópias de contratos, notas de empenho, acompanhados de editais de licitação, dentre outros.

e) A Administração, por meio da Comissão ou servidor(es) designado(s), poderá, ainda, caso haja necessidade, empreender diligencia para averiguar a veracidade dos documentos.

f) A Administração, por meio da Comissão ou servidor(es) designado(s), poderá, ainda, caso haja necessidade, diligenciar para certificação da veracidade das informações acima, ou quaisquer outras prestadas pela empresa licitante durante o certame, sujeitando o emissor as penalidades previstas em lei caso haja ateste de informações inverídicas.

**g) Atestado de Visita** (Vistoria Prévia) emitido pela SETUR, conforme modelo contido no Anexo I deste Termo de Referência.

h)O Atestado de Vistoria prévia será**substituível por declaração de compromisso assinado pelo responsável da proponente**(Declaração de Ciência das Condições do Edital), conforme modelo do Anexo I, diante da opção de não realização da vistoria pela empresa licitante, portanto, a vistoria prévia **não é obrigatória e não será impeditiva para que a empresa participe do certame licitatório,**já que o objeto não é considerado complexo ou de natureza que justifique a vistoria e considerando o teor do Acórdão nº. 906/2012, Plenário TCU, o qual averbou que a Administração Pública há se abster de inserir em seus instrumentos convocatórios cláusulas impondo a obrigatoriedade de comparecimento ao local das obras quando, por sua limitação de tempo e em face da complexidade e extensão do objeto licitado, pouco acrescente acerca do conhecimento dos concorrentes sobre a obra/serviço, de maneira a preservar o que preceitua o art. 3º, caput, e § 1º, I, da Lei nº 8.666/93.

**i) A não apresentação do Atestado de Vistoria ou da Declaração de Ciência das Condições do Edital acarretará a inabilitação da empresa licitante.**

**j)** Recomenda-se que as vistorias prévias sejam realizadas pelo representante da empresa inscrito no CRA ou profissional apto a mensurar os custos inerentes à contratação.

k) A visitação às instalações da SETUR deverá ser agendada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, perante a Coordenadoria de Administração e Finanças da SETUR, em Porto Velho, por mensagem eletrônica destinada a setur@setur.ro.gov.br, por meio do telefone nº (69) 3216-1044 ou ainda, no horário das 07h30min às 13h30min no seguinte endereço: Av. Farquar, nº 2986- 2º andar – Edifício Rio Cautário – Palácio Rio Madeira, Bairro Pedrinhas.

l) O Atestado de Vistoria Prévia deverá ser emitido pela Coordenadoria de Administração e Finanças da SETUR, em nome da empresa licitante, de que esta, por intermédio de seu representante, vistoriou as instalações onde serão executados os serviços objeto deste Termo de Referência, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta e indiretamente na execução do mesmo.

m) Os custos pertinentes à vistoria aos locais dos serviços correrão por exclusiva conta da licitante, não cabendo à SETUR qualquer tipo de indenização.

n) Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento dos locais e de suas condições para elaboração do orçamento e das planilhas, bem como para a execução do contrato e cumprimento das obrigações decorrentes.

o) **Autorização para funcionamento** como prestadora de serviço de vigilância no âmbito do Estado de Rondônia e sua respectiva revisão, se for o caso, em plena validade, nos termos da Lei nº 7.102, de 20/06/1983 e alterações, no Decreto nº 89.056, de 24/11/1983 e alterações, e na Portaria DPF/MJ nº 387, de 28/08/2006 e alterações;

p) **Certificado de Segurança** expedido pelo Departamento de Polícia Federal – Superintendência Regional de Rondônia (RO), na forma disposta na Portaria DPF/MJ nº 387/06.

14.3.4.3. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**14.4. Caso a licitante esteja com alguma Documentação de Habilitação desatualizada, ou que não contempla no CADASTRO DA SUPEL ou no SICAF, o Pregoeiro convocará a licitante ACEITA para enviar o ANEXO, mencionando os itens a serem cumpridos, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos, SOB PENA DE INABILITAÇÃO, EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS E DO PRAZO ESTIPULADO.**

14.4.1. Toda e qualquer informação, referente a convocação do anexo será transmitida pelo Pregoeiro, através do CHAT MENSAGEM, ficando os licitantes obrigados a acessá-lo;

**14.4.2. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ANEXADA NO SISTEMA COMPRASNET TERÁ EFEITO PARA TODOS OS ITENS, OS QUAIS A EMPRESA ENCONTRA-SE PARTICIPANDO, caso não apresente a documentação em todos os itens, seja para Habilitá-la ou Inabilitá-la.**

**14.4.3. Na hipótese da Empresa convocada pelo Pregoeiro deixar de enviar algum documento de habilitação, será oportunizado uma nova convocação dentro do prazo REMANESCENTE de que trata o subitem 14.4 do Edital.**

**14.4.3.1 O item 14.4.3 não caberá para casos de envio de documentos incorretos e/ou vencidos.**

**14.5.** A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato, em conformidade com o disposto no Decreto Estadual 21.675/17, art. 4º;

**14.6.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (Decreto Estadual *21.675/17*/2011, art. 4º). Nas licitações públicas, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 155, de 2016);

**14.6.1**. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis (Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014)**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa; e nos termos do art. 43 da LC n.123/06:

“**Art. 43.** As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para e feito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. (Redação dada pela Lei Complementar nº 155, de 2016) Produção de efeito

**§ 1o** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**§ 1o** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

**§ 1o** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcel amento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 155, de 2016) Produção de efeito

**§ 2o** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1o deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação”.

**14.6.2.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem **14.6.1**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à SUPEL convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura/retirada do Instrumento Contratual, ou revogar a licitação;

14.6.3. *Observação: A Lei Complementar nº. 123 de 14/12/2006, que instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte estabeleceu a definição de Microempresa e de Empresa de Pequeno Porte, bem como Lei Complementar n°.139/11, a saber:*

*“Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a Empresa Individual de Responsabilidade Limitada e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que:*

*I – no caso da microempresa, aufira, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais); e*

*II – no caso de empresa de pequeno porte, aufira, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).*

*(...)*

*§ 4o Não se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto nesta Lei Complementar, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:*

*I – de cujo capital participe outra pessoa jurídica;*

*II – que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;*

*III – de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;*

*IV – cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;*

*V – cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;*

*VI – constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;*

*VII – que participe do capital de outra pessoa jurídica;*

*VIII – que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;*

*IX – resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;*  *X – constituída sob a forma de sociedade por ações.” ;*

***XI****- cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)*

14.7. A documentação de habilitação enviada implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, vinculando o seu autor ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame;

14.8. O Pregoeiro poderá suspender a sessão para análise da documentação de habilitação.

**14.9. O não envio dos anexos ensejará à licitante, as sanções previstas neste Edital e nas normas que regem este Pregão.**

**14.10**. Para fins de habilitação, a verificação pelo Pregoeiro nos sítios oficiais de órgão e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova;

**14.11. As LICITANTES que apresentarem quaisquer dos documentos em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.**

**14.12.** Se a licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor, habilitado e a ele adjudicado o objeto do certame;

14.13. Na fase de Habilitação, após ACEITO e comprovada a Documentação de Habilitação, o Pregoeiro HABILITARÁ a licitante, em campo próprio do sistema eletrônico.

**14.14.** A habilitação da licitante poderá ocorrer em momento ou data posterior a sessão de lances, a critério do Pregoeiro que comunicará às licitantes através do sistema eletrônico.

**15 – DOS RECURSOS**

15.1. Após a fase de HABILITAÇÃO, declarada a empresa licitante como VENCEDORA do certame, qualquer Licitante poderá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões, sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

15.2. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

14.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor;

15.4. A manifestação de interposição do recurso e contrarrazão, somente serão possíveis por meio eletrônico **(campo próprio do sistema Comprasnet), devendo o licitante observar as datas registradas.**

15.5. A decisão do Pregoeiro a respeito da apreciação do recurso deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pela licitação, caso seja mantida a decisão anterior.

**15.6. A decisão do Pregoeiro e da Autoridade Competente será informada em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.**

15.7. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a **Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará** o resultado da licitação para determinar a contratação.

15.8. Durante o prazo recursal, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, sito a **Av. Farquar, S/N - Bairro: Pedrinhas - Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Rio Pacaás Novos, 2ºAndar em Porto Velho/RO - CEP: 76.801- 470, Telefone: (0XX) 69.3212-9266, de segunda a sexta-feira, das 07h:30min às 13h:30min.**

**15.9. Cabe ainda, recurso contra a decisão de:**

a) Anular ou revogar o Pregão Eletrônico;

b) Determinar a aplicação das penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Governo do Estado de Rondônia.

15.9.1. Os recursos acima deverão ser interpostos no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, e terão efeito suspensivo;

15.9.2. A intimação dos atos referidos no **subitem 15.9, alíneas “a” e “b”**, será feita mediante publicação na imprensa oficial e comunicação direta às licitantes participantes do Pregão Eletrônico, que poderão impugná-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

15.9.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão acolhidos;

15.9.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

16. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o Pregoeiro declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) item (ns), ADJUDICANDO-O.

16.2. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico **www.comprasnet.gov.br.**, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

16.3. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será efetuada pela Autoridade Competente que decidiu o recurso.

16.4. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação.

16.5. Quando houver recurso e o Pregoeiro mantiver sua decisão, esse deverá ser submetido à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do Pregoeiro.

##### **17 – DO PAGAMENTO**

17.1. Ficam aqueles estabelecidos **no item 19 e subitens do Anexo I – Termo de Referência,** o qual foi devidamente aprovado pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**18 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

18.1. Ficam aqueles estabelecidos **no item 12 do Anexo I – Termo de Referência,** o qual foi devidamente aprovado pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**19 – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

19.1. Homologada a licitação pela Autoridade Competente, será emitida respectivo **Contrato** em nome da empresa adjudicatária, com todas as informações necessárias constantes do certame licitatório.

**19.2**. A empresa adjudicatária deverá comparecer para retirar o **Contrato,** no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados da data da convocação.

###### **19.3.** Na hipótese de a empresa adjudicatária não atender a condição acima e não apresentar justificativa porque não o fez decairá o direito à contratação, conforme preceitua o art. 4º, inciso XVI e XXIII, da Lei n.º 10.520/02, e a **Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL**,convocará outra Licitante classificada e assim sucessivamente, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados o disposto no **art. 7º** da mesma lei.

**19.4.** Como condição para retirada da do **Contrato**, a empresa adjudicatária deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

**19.5**. A execução do objeto será **acompanhada e fiscalizada por servidor da** **Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL.,** designado como **Gestor do Contrato**, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e atestará as notas fiscais/faturas de serviço, para fins de pagamento.

**19.6.** O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta de preços da empresa adjudicatária, farão parte integrante do **Contrato** a serem emitidos, independentemente de transcrição.

20 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. Ficam aqueles estabelecidos **no item 10.2 e subitens do Anexo I – Termo de Referência,** o qual foi devidamente aprovado pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**21 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

21.1. Ficam aqueles estabelecidos **no item 10.5.3 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência,** o qual foi devidamente aprovado pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**22 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1. Ficam aqueles estabelecidos **no item 18 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência,** o qual foi devidamente aprovado pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**23 – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

23.1. As Licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução contratual, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

**24 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

24.1 A Administração Pública se reserva no direito de:

24.1.1. **Anular a licitação se houver ilegalidade**, a modo próprio ou por provocação de terceiros;

24.1.2. Revogar, **se for considerada inoportuna, por interesse da SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO e da SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO - SETUR** em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, sem que a Licitante tenha direito a qualquer indenização, obedecendo ao disposto no Decreto Estadual n° 12.205/2006;

24.2. Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta de preços.

24.3. Ao Pregoeiro ou a Autoridade Competente, é facultado, em qualquer fase da licitação a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

24.4. As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.5. Após apresentação da proposta de preços, não caberá desistência desta, sob pena da licitante sofrer as sanções previstas no art. 7º, da Lei Federal nº. 10.520/2002 c/c as demais normas que regem esta licitação, salvo se houver motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceita pelo Pregoeiro.

24.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais no Órgão Licitador.

24.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços de preços, durante a realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.

24.8. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas, em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da **SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO – SETUR,** a finalidade e a segurança da contratação.

24.9. As Licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do CONTRATADO de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do instrumento contratual.

24.10. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da proponente vencedora, farão parte integrante do Instrumento Contratual como se nele estivesse transcrito, ressalvado o valor proposto, por quanto prevalecerá o melhor lance ofertado ou valor negociado;

24.11. Dos atos praticados, o sistema gerará Ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os autos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico [**www.comprasnet.gov.br**](http://www.comprasnet.gov.br)**.,** sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

24.12. Fica assegurada **Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL**, o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes na forma da Legislação vigente;

24.13. Havendo divergência entre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos, prevalecerá pela ordem, o Edital, o Termo de Referência, e por último os demais anexos.

24.14. Aos **CASOS OMISSOS**, serão solucionados diretamente pelo Pregoeiro ou autoridade Competente, observados os preceitos de direito público e as disposições que se aplicam as demais condições constantes na Lei Federal nº.10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto Estadual nº. 12.205, de 02.06.2006, e subsidiariamente, na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, e ainda, Lei complementar nº. 123/06.

24.15. Ficam vedadas a subcontratação total ou parcial do objeto, pela contratada à outra empresa, a cessão ou transferência total ou parcial do objeto licitado.

24.16. O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e retirados somente através da Internet no site [**www.comprasnet.gov.br**](http://www.comprasnet.gov.br)**.**

24.17. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra e, após a apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento e discordâncias de seus termos.

24.18. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo telefone/fax (069) 3212-9266, ou na sede **SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES – SUPEL/RO.**

# 25 – ANEXOS

25.1. Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Quadro de Estimativa de Preços

Anexo III - Modelo de Carta Proposta

Anexo IV - Atestado de Capacidade Técnica

Anexo V - Minuta de Contrato

**26 – DO FORO**

26.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho/RO, para dirimir quaisquer dúvidas referentes a Licitação e procedimentos dela resultantes, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Porto Velho/RO, 25 de março de 2019.

**ROGÉRIO PEREIRA SANTANA**

**Pregoeiro GAMA/SUPEL/RO**

**Matrícula 300109135**

**ANEXO I DO EDITAL**

Superintendência Estadual de Turismo - SETUR

**TERMO DE REFERÊNCIA**

# IDENTIFICAÇÃO

* 1. Unidade Orçamentária: UG 11004.
  2. Departamento: Superintendência Estadual de Turismo - SETUR.

# DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

* 1. Contratação de Empresa especializada em serviço de vigilância armada para atender a SETUR.

# DO OBJETO E OBJETIVO

* 1. **Do Objeto**

## *(Base Legal: art. 6º, IX “caput”, c/c art. 38 “caput” e art. 40, I da Lei 8.666/93; art. 3º, II.* Lei 10.520/02; art. 9º, inciso I, Decreto 5450/05; art. 3º, Considerando-se que a IN 02/2008/IMPOG foi revogada pela IN 05/2017/MPOG, Decreto 12205/06; art. 9º § 2º, Decreto Estadual 12234/06; art. 8º,

***I) e Decreto Estadual 18.340/2013 SRP.***

* + 1. ***(Considerando-se que a IN 02/2008/IMPOG foi revogada pela IN 05/2017/MPOG - Art.20, § 3º) As contratações de serviços prestados de forma continua, passíveis de prorrogações sucessivas, de que trata o art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, caso sejam objeto de renovação da vigência, ﬁcam dispensadas das etapas I, II e III do caput, salvo o Gerenciamento de Riscos da fase de Gestão do Contrato.***
    2. Contratação de empresa especializada em serviços orgânicos de segurança patrimonial e vigilância, ostensiva e armada, preventiva, diurna e noturna, para prestação de serviços de forma continua nas dependências da Unidade Local Memorial Rondon e outras Unidades vinculadas a SETUR, por um período de 12 (doze) meses, conforme detalhamento do objeto, condições, quantitativos e exigências constantes no Termo de Referência.

# Do Objetivo

* + 1. **Detalhamento:**

## *(Base Legal: art. 6º, IX “caput” e alíneas da Lei 8.666/93; art. 9º, V, Decreto 5450/05; art.* 8º, IV e V, Decreto 3555/00; art. 15, IV e XII).

* + 1. Os serviços objetos deste procedimento serão prestados na forma de **execução indireta**, com julgamento pelo **MENOR PREÇO por item**, e serão remunerados na forma ﬁxa mensal, calculada sobre o valor total do posto efetivamente contratado no período de vigência do contrato.
    2. O trabalho dos vigilantes será desenvolvido com base em Posto de Vigilância previamente estabelecidos pela contratante, os quais, a critério desta, podendo ser remanejado, trocado, modiﬁcado ou substituído no todo ou em parte para atender satisfatoriamente a demanda e a adequação das Unidades.
    3. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverá ser cumprida, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, obedecidas as disposições deste Termo de Referência.
    4. A contratação compreenderá além do fornecimento de mão-de-obra, EPIs, materiais e outros necessários e adequados à execução dos serviços, conforme especiﬁcações estabelecidas neste Termo de Referência.

# Das Especiﬁcações, Tabela de Postos e Escala de Trabalho:

* + 1. Os serviços orgânicos de segurança patrimonial e vigilância serem contratados, serão prestados nas dependências das instalações sob responsabilidade da SETUR, especiﬁcadas na TABELA NO POSTO E ESCALAS DE TRABALHO abaixo, de acordo com a Convenção Coletiva Registrada no MTE sob o nº RO000041/2016 (Solicitação nº MR 015725/2016; Processo nº 46216.000720/2016-16), conforme as seguintes especiﬁcações:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM 1** | | | | |
| **Local: MEMORIAL RONDON**  **Endereço Completo:** Estrada Santo Antônio, SNº , Ao lado da Igreja, Triangulo, Porto Velho. RO  **Horário de Funcionamento:** 07h as 19h turno do dia e 19h as 07h turno noite. | | | | |
| **ITEM** | **CATSER** | **DETALHAMENTO** | **UND.** | **QTDE.** |
| **A)** |  | Contratação de serviços de vigilância orgânica armada-ostensiva, preventiva, diurna e noturna, de forma contínua, por posto de 24h em turnos de **12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas**, mediante o fornecimento de mão-de-obra, com pessoal treinado e qualificado, devidamente uniformizado e identificado, incluindo ferramentas e materiais sob sua inteira responsabilidade, de acordo com as condições, especificações e quantitativos mínimos contidos neste Termo, para proteção e guarda dos bens móveis e imóveis, fiscalização, controle do acesso de pessoas, veículos e bens materiais e realização de rondas nas áreas externas. | | |
| **A.A)** | 23747 | Escala de Trabalho: 12x36 horas diurnas e noturnas: Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança – Orgânica Diurnas e Noturnas – Todos os dias do mês de forma ininterrupta, inclusive feriados. | **Posto¹** | **01** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM 2** | | | | |
| **Local: Centros Culturais de Bois Bumbás e Bumbódromo de Guajará Mirim Endereço Completo: Av. Antonio Correa da Costa, Guajará Mirim RO Horário de Funcionamento:** 7h as 19h turno do dia e 19h as 07h turno noite. | | | | |
| **ITEM** | **CATSER** | **DETALHAMENTO** | **UND.** | **QTDE.** |
| **B)** |  | Contratação de serviços de vigilância orgânica armada-ostensiva, preventiva, diurna e | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | noturna, de forma contínua, por posto de 24h em turnos de **12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas**, mediante o fornecimento de mão-de-obra, com pessoal treinado e qualificado, devidamente uniformizado e identificado, incluindo ferramentas e materiais sob sua inteira responsabilidade, de acordo com as condições, especificações e quantitativos mínimos contidos neste Termo, para proteção e guarda dos bens móveis e imóveis, fiscalização, controle do acesso de pessoas, veículos e bens materiais e realização de rondas nas áreas externas. | | |
| **B.B)** | 23747 | Escala de Trabalho: 12x36 horas diurnas e noturnas: Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança – Orgânica Diurnas e Noturnas – Todos os dias do mês de forma ininterrupta, inclusive feriados. | **Posto¹** | **01** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM 3** | | | | |
| **Local: Museu Casa de Rondon**  **Endereço Completo:** Area da Aeronáutica, Vilhena RO.  **Horário de Funcionamento:** 7h as 19h turno do dia e 19h as 07h turno noite. | | | | |
| **ITEM** | **CATSER** | **DETALHAMENTO** | **UND.** | **QTDE.** |
| **C)** |  | Contratação de serviços de vigilância orgânica armada-ostensiva, preventiva, diurna e noturna, de forma contínua, por posto de 24h em turnos de **12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas**, mediante o fornecimento de mão-de-obra, com pessoal treinado e qualificado, devidamente uniformizado e identificado, incluindo ferramentas e materiais sob sua inteira responsabilidade, de acordo com as condições, especificações e quantitativos mínimos contidos neste Termo, para proteção e guarda dos bens móveis e imóveis, fiscalização, controle do acesso de pessoas, veículos e bens materiais e realização de rondas nas áreas externas. | | |
| **C.C)** | 23747 | Escala de Trabalho: 12x36 horas diurnas e noturnas: Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança – Orgânica Diurnas e Noturnas – Todos os dias do mês de forma ininterrupta, inclusive feriados. | **Posto¹** | **01** |

# Tabela 1. Postos e Escalas de Trabalho.

* + 1. **¹Não serão aceitos preços dos postos relativos a escala de trabalho diurna superiores aos preços dos postos noturnos.**
  1. **Horários e jornada de trabalho:**
     1. O horário oﬁcial de funcionamento das unidades é das 10h às 16h. No entanto, caso haja alterações, a contratada será comunicada pelas Unidades antecipadamente. Todavia, tal fato não implica em aumento de quantitativo do posto de vigilância, eis que a necessidade de escala de revezamento é de jornada de trabalho especial de 12x36 horas, conforme previsto em Convenção da categoria.
     2. Os horários inicialmente deﬁnidos para atendimento dos postos são:
     3. **Posto diurno**: 07h00min (sete) às 19h00min (dezenove) horas;
     4. **Posto noturno**: 19h00min (dezenove) às 07h00min (sete) horas.
  2. A SETUR poderá a qualquer tempo, e de acordo com a necessidade e conveniência para a administração, alterar os horários de início e término da jornada diária no posto de trabalho, desde que obedecida a escala de trabalho em horas inicialmente pactuadas.
  3. Deverão ser observados, em todos os postos, a jornada diária de trabalho e o cumprimento dos intervalos para almoço e descanso (intrajornada) na Convenção Coletiva de Trabalho, enfatizando que, durante esse período, far-se-á a cobertura do Posto mediante a substituição ou,
  4. As rondas diárias não fogem do padrão, considerando se tratar de imóvel com área externa nas dimensões habituais e sem demandas especíﬁcas.

# Especiﬁcações dos Serviços:

* + 1. A prestação dos serviços de vigilância orgânica no Posto ﬁxado pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada para:
    2. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade veriﬁcada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
    3. Manter aﬁxado no Posto, em local visível, o número dos telefones de emergência da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, do SAMU, da CERON, do ﬁscal do contrato ou outros responsáveis pela administração da instalação, e outros de interesse e de urgência, indicados para manter a segurança e acionar em tempo hábil o socorro necessário.
    4. Manter sob vigilância e controle a entrada e saída de pessoas, permitindo o ingresso nas dependências internas do Memorial Rondon onde funcione o posto somente de pessoas previamente autorizadas e identiﬁcadas, retirando aquelas não autorizadas, além de observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas e necessárias.
    5. Permitir a entrada de servidor ou prestador de serviço, após o horário de expediente, somente quando devidamente autorizado pelo responsável do setor requerente, registrando a ocorrência.
    6. Fiscalizar e autorizar a entrada e saída secundária de veículos nas dependências onde funciona o posto, com incumbência de abrir e fechar os portões para o acesso e saída dos mesmos (quando for o caso), devendo autorizar a permanência somente dos veículos autorizados, identiﬁcando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive das pessoas que detenham autorização para estacionar seus carros particulares na área interna das unidades, mantendo sempre os portões fechados. Na (s) portaria (s), quando não se tratar de veículos com livre acesso, os responsáveis pela vigilância farão constar nos devidos livros de registro, horário de entrada do veículo e unidades a ser visitada, previamente informada pelo condutor do veículo.
    7. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e ﬁnais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa à executar.
    8. Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, inclusive eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, bem como as ordens e orientações recebidas;
    9. Comunicar ao ﬁscal da administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.
    10. Atender com prontidão quaisquer determinações da FISCALIZAÇÃO.
    11. Proibir o(a):
    12. ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo responsável do Setor de Almoxarifado ou do Patrimônio da SETUR;
    13. Aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao ﬁscal da administração, no caso de desobediência;
    14. Todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações; e
    15. Utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
    16. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da SETUR veriﬁcando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.
    17. Informar ao Preposto e ao ﬁscal do contrato quanto a frequência e a pontualidade do seu substituto.
    18. Manter o(s) vigilante(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
    19. Registrar e controlar, juntamente com a SETUR, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços.
    20. A programação dos serviços será feita periodicamente pela SETUR e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.
    21. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Unidade Local Memorial Rondon e outras Unidades vinculadas a SETUR, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

# Constituem ainda regras gerais a serem observadas pelos proﬁssionais alocados nos postos de trabalho objetos deste documento:

* + 1. Assumir diariamente o Posto, com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho, assinando o Livro de Ocorrências disponibilizado, recomendando-se comparecer ao posto com 10 (dez) minutos de antecedência;
    2. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) proﬁssional ou quando autorizado pela cheﬁa ou pelo supervisor;
    3. Apresentar-se devidamente identiﬁcado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), cabelos aparados e/ou presos, barbeado e com unhas aparadas;
    4. Observar normas de comportamento proﬁssional e técnicas de atendimento ao público;
    5. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
    6. Zelar pela preservação do patrimônio da SETUR sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
    7. Conhecer a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição no Posto, solicitando ao ﬁscal do contrato a solução de falhas nos mesmos;
    8. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
    9. Manter atualizada a documentação utilizada no Posto;
    10. Buscar orientação com seu superior, em caso de diﬁculdades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
    11. Impedir a saída de volumes e materiais sem a devida autorização do representante da administração;
    12. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à cheﬁa e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
    13. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Contratante, encaminhando-os para o ﬁscal do contrato;
    14. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham aﬁnidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a ﬁm de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
    15. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes das Unidades;
    16. Tratar a todos com urbanidade;
    17. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de ﬁscalização;
    18. Não participar, no âmbito da Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas; e
    19. Realizar outras atividades similares e de nível de complexidade compativel com sua função.

# DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

* 1. **Motivação da contratação e amparo legal:**
     1. Por força da Lei Complementar nº 965, a SETUR é executora da política estadual de Turismo tem por ﬁnalidade promover a ﬁscalização e execução das atividades de vigilância e defesa sanitária animal e vegetal, inspeção e ﬁscalização de produtos e subprodutos de origem animal, ﬁscalização e classiﬁcação da produção vegetal e identiﬁcação de essências ﬂorestais, tendo suas competências previstas na mesma norma infraconstitucional.
     2. A presente contratação tem como fundamento a necessidade de proteger o patrimônio móvel e imóvel do Memorial Rondon e outras Unidades, vinculadas a SETUR, garantindo a integridade sua integridade, a ﬁm de evitar a ocorrência de roubos, furtos, depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que possam causar dano ao patrimônio público, bem como garantir um ambiente seguro de trabalho e a incolumidade fisica dos servidores, colaboradores, autoridades e cidadãos que se utilizam dessas dependências.
     3. O Memorial Rondon, atualmente é o ponto turístico de maior visibilidade. Desde sua abertura, em 10/12/2015, até a presente data, foram atendidos, em média, 2.000 visitantes por mês, oriundos de mais de 30 países.
     4. Vive-se, atualmente, em constante estado de alerta com relação a segurança, seja pessoal ou patrimonial. Essa preocupação potencializa-se na seara da Administração Pública, em virtude do dever que recai sobre o Gestor Público de zelar pelo erário e de possibilitar um mínimo de segurança ao Patrimônio e servidores durante o exercício de suas atribuições institucionais.
     5. Assim, em razão da evidente onda de violência que assola nosso país, aliada à falta de estrutura na área da segurança pública, necessário se faz contratar com empresas especializadas em vigilância armada.
     6. Além disso, a contratação surge como providência necessária e imprescindível, em observância ao princípio da continuidade da prestação de serviços e do interesse público.
     7. De outro giro, importante ressaltar que a terceirização não é uma realidade nova na gestão das organizações, assim como não é novidade para a Administração Pública. No Decreto-Lei nº 200, de 1967, foi prevista a possibilidade de a Administração desobrigar-se da realização material de atividades executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato. Ou seja, a máquina administrativa será direcionada para a consecução da atividade-ﬁm, repassando a terceiros, estranhos aos quadros da Administração, a realização de atividades instrumentais.
     8. Com isso será possível uma maior eﬁciência na prestação desses serviços, já que serão desempenhados por organizações com experiência e especialização na área de atuação. A Administração terá, dessa maneira, possibilidade de cobrar resultados, produtividade e qualidade na prestação de serviços e poderá ter redução de custos.
     9. A terceirização de serviços pela Administração se dará por meio de um contrato administrativo, precedido, como regra, de licitação (art. 37, XXI da Constituição da República). Importante destacar que o objeto do contrato é a contratação de empresa especializada de segurança patrimonial e vigilância, ostensiva e armada, preventiva, diurna e noturna, para prestação de serviços de forma continua nas dependências do Almoxarifado pertencente à SETUR em Porto Velho/RO e não a contratação de mão de obra.
     10. A elaboração deste Termo de Referência observou as regras e diretrizes para contratação de serviços no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual através do Decreto nº 12.234/2006, utilizando-se subsidiariamente da Instrução Normativa IN 05/2017/MPOG, como boa prática pela Administração Estadual, que disciplina a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados com ou sem exclusividade de mão de obra, não gerando vínculo empregaticio entre os empregados da contratada e a Administração e vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
     11. Com relação ao planejamento e a objetividade, de observação obrigatória, este Termo de Referência detalha a contratação de forma objetiva e leva em consideração as necessidades reais, históricas e futuras relacionadas, além de fornecer à Administração os elementos necessários ao adequado planejamento administrativo, ﬁnanceiro e orçamentário.

# Beneficios diretos e indiretos que resultarão da contratação:

* + 1. O beneficio direto para Administração resultante da contratação em tela constitui-se em garantir a segurança e vigilância patrimonial considerando a atividade ﬁm das Unidades, dos servidores, dos prestadores de serviço, dos terceirizados, dos colaboradores, do público presente, do acervo documental, das instalações fisicas e dos bens móveis das unidades administrativas contra ações lesivas de terceiros, como atentados às instalações, roubo ou furto de materiais e qualquer tipo de intrusões voltadas para a perturbação da ordem no ambiente e agressões a servidores e visitantes enquanto no interior das Unidades guarnecido, não permitindo a sua depredação, violação, evasão e apropriação indébita, etc.

# Natureza do Serviço:

* + 1. Os serviços de segurança patrimonial e vigilância, ostensiva e armada, consiste em um serviço auxiliar de natureza continua cuja execução se dá de forma indireta.
    2. Para o Tribunal de Contas da União, o que caracteriza o caráter continuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades ﬁnalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional (Acórdão nº 132/2008, Segunda Câmara, Rel. Min. Aroldo Cedraz. Processo TC 010.020/2003-1, DOU de 15/02/08).

# Do enquadramento:

* + 1. Os serviços de segurança patrimonial e vigilância enquadram-se como comum, ou seja, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente deﬁnidos pelo edital, por meio de especiﬁcações usuais do mercado, conforme dispõe o §1º do art. 2º do Decreto nº 12.205/2006, sendo que este mesmo decreto, em seu artigo 4º, dispõe que nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória à **modalidade pregão**, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica.

# DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

## *(Base Legal: art. 6º, IX e art. 8º; art. 40, II e IV Lei 8.666/93; art. 9º, V, Decreto 5450//05;* art. 3º, I Lei 10520/02; art. 8º, II, Decreto 3555/00; Considerando-se que a IN 02/2008/IMPOG foi revogada pela IN 05/2017/MPOG, Decreto 12205/06; art. 9º § 2º, Decreto Estadual 12234/06; art. 8º, I).

* 1. **Do prazo e condições de início da prestação dos serviços**
     1. **A prestação dos serviços deverá ser iniciada às 07h00min do segundo dia imediatamente posterior ao recebimento da Autorização de Início dos Serviços**, que deverá ser emitida e recebida no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, salvo justiﬁcativas devidamente acatadas pelo superintendente da SETUR.
     2. Antes do início dos serviços, a Contratada deverá se apresentar nas dependências das localizações dos postos disposto nos itens 3.4.1 deste Termo de Referência, em data a ser agendada junto ao gestor/ﬁscal do contrato, munido com o preposto, com os proﬁssionais pertencentes ao quadro funcional da própria empresa que executarão os serviços e com a documentação necessária deﬁnida neste Termo de Referência, para instruções sobre as normas, diretrizes e regulamentos internos da SETUR a serem repassados para início da execução contratual; e
     3. Em qualquer tempo, havendo necessidade de alteração escala de horários dos postos de trabalho para adequação ao funcionamento das unidades, a mesma será negociada com a Contratada, sempre respeitando a jornada laborativa deﬁnida neste Termo de Referência, a legislação e a Convenção Coletiva da classe, bem como os preços previamente deﬁnidos.

# Local da Execução dos serviços:

* + 1. Memorial Rondon: Estrada Santo Antônio, nº 4863, Porto Velho - RO.
    2. Centros Culturais de Bois Bumbás e Bumbódromo de Guajará Mirim: Av. Antonio Correa da Costa, Guajará Mirim - RO.
    3. Museu Casa de Rondon: Área da Aeronáutica, Vilhena - RO.
    4. OU OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS A ESTA SETUR.

# Do perﬁl proﬁssiográﬁco do corpo vigilante:

* + 1. Os vigilantes contratados para prestação direta dos serviços de vigilância deverão atender aos seguintes requisitos mínimos de perﬁl proﬁssiográﬁco:
    2. Comprovar escolaridade preferencialmente do 2º grau completo;
    3. Ter idade acima de 21 anos;
    4. Ter formação, treinamento ou capacitação para exercer os serviços em posto de vigilância armada realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83;
    5. Comprovar experiência proﬁssional como vigilante de, no mínimo, 06 (seis) meses;
    6. Comprovar inexistência de antecedentes civis ou criminais que desabone a conduta para a função;
    7. Revelar idoneidade, estabilidade emocional, alta capacidade de percepção e concentração, bem como elevado senso de responsabilidade;
    8. Ter capacidade de trabalhar com possíveis múltiplos problemas;
    9. Demonstrar capacidade de realizar tarefas em ambientes fechados e abertos de forma solitária e repetitiva;
    10. Ter acuidade visual;
    11. Ter redação própria e caligraﬁa legível;
    12. Demonstrar equilíbrio emocional e apresentar polidez no atendimento ao público em geral;
    13. Ter noções básicas de combate a incêndios;
    14. Ter boas maneiras no atendimento telefônico e ao público pessoalmente;
    15. Manter bom condicionamento fisico;
    16. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares; e
    17. Ter sido aprovado nos exames de saúde fisica, mental e psicotécnico.
    18. O proﬁssional deverá passar por avaliação prévia, através de proﬁssional ou instituição competente, de modo a se aferir a aptidão fisica, mental e psicológica para o exercício da atividade, veriﬁcando-se, inclusive, se este detém o perﬁl psicossocial desejado e recomendado para a prática da função.
    19. Incumbe à contratada submeter o proﬁssional à avaliação de que trata o item anterior, submetendo-o posteriormente ao Gestor do Contrato, reservando a este o direito de rejeitar aquele que não atenda ao perﬁl proﬁssiográﬁco estabelecido nas atribuições da categoria.

# Dos uniformes, materiais e equipamentos mínimos:

* + 1. A Contratada se obriga a fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho, além das normas gerais de segurança, conforme relação mínima abaixo, reportada por vigilante ou posto de serviço:

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERIAIS/EQUIPAMENTOS** | **QUANTIDADE MÍNIMA** |
| Revólver calibre 38 | 1 unidade |
| Munição calibre 38 | 2 vezes a capacidade de tiros do revólver |
| Colete balístico | 1 unidade (justo ao corpo) por vigilante |
| Cassetete | 1 unidade por vigilante |
| Porta cassetete | 1 unidade por vigilante |
| Lanterna 3 pilhas | 1 unidade |
| Pilhas para lanterna | 2 vezes a capacidade da lanterna |
| Apito e cordão de apito | 1 unidade por vigilante |
| Crachá (nome completo, foto, nome e timbre da empresa) | 1 unidade por vigilante |
| Livro de ocorrência | 1 unidade |
| Uniforme completo, composto por: calça, camisa de manga curta e comprida, meias. | 2 unidades por vigilante |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jaqueta de frio ou japona | 1 unidade por vigilante |
| Cinto de nylon com coldre e baleiro | 1 unidade por vigilante |
| Quepe ou bico de pato com emblema | 1 unidade por vigilante |
| Sapatos ou coturnos | 1 par de sapatos por vigilante, a cada 6 (seis) meses ou 1 par de coturno a cada 12 (doze) meses |
| Capa de Chuva | 1 unidade por vigilante |
| Distintivo tipo Broche | 1 unidade por vigilante |

# Tabela 2. Relação mínima de materiais/equipamentos por vigilante/posto.

* + 1. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens (de uniforme e materiais/equipamentos) a seus empregados.
    2. A Contratada deverá substituir o material/equipamento com prazo de validade vencido, com defeito ou considerado inadequado para o serviço, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da solicitação da Contratante.
    3. O fornecimento dos uniformes a cada empregado deverá se dar semestralmente, sendo a primeira entrega quando no início do contrato, resguardado o direito da Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição dos que não atendam as condições mínimas de apresentação, excetuando o calçado que será na frequência estabelecida na tabela acima;
    4. O fornecimento ao vigilante do **colete à prova de balas**, para proteção do tronco contra riscos de origem mecânica deve estar de acordo com a Portaria nº 25/2001, NR nº 06/2001 – EPI e Portaria nº 191/2006 editadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego/Secretaria de Inspeção do Trabalho

– MTE/SIT.

# Outras condições:

* + 1. A Administração colocará à disposição da empresa Contratada, de acordo com o posto, apenas a estrutura fisica e móvel para cumprimento do contrato, conforme o caso, tais como guarita climatizada.
    2. Não será admitido o abandono do posto ou ﬂagrante de vigilante dormindo em serviço, principalmente utilizando para tanto os móveis da Contratante.
    3. Como resultado da contratação as dependências da Administração devem estar sob permanente vigilância, tanto de bens quanto de pessoas, de modo a evitar-se qualquer ocorrência de furto, roubo ou qualquer outro tipo de sinistro relacionado com a violência.
    4. A SETUR não disponibilizará nenhum empregado para atuar como vigilante, ﬁcando a cargo da empresa o fornecimento total da mão-de-obra.
    5. Os controles ou registros de ocorrência e de presença de visitantes e dos próprios vigilantes, bem como entrega e ﬁscalização de uso do crachá de identiﬁcação para transitar nas dependências da autarquia, deverão ser de responsabilidade da Contratada. Tais controles deverão ser disponibilizados ao Gestor do contrato, sempre que for solicitado.
    6. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos proﬁssionais dispostos nos postos de trabalho, será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo.
    7. Os vigilantes e outros prepostos, utilizados na prestação de serviços pela empresa a ser Contratada, NÃO TERÃO QUALQUER VINCULAÇÃO com a SETUR, mormente de natureza trabalhista ou civil, responsabilizando-se a Contratada pelos respectivos direitos e deveres trabalhistas, previdenciários e ﬁscais, independentemente de qualquer envolvimento da Administração;
    8. Na hipótese da SETUR vir a ser notiﬁcada ou citada, administrativa ou judicialmente em relação a processos envolvendo obrigações trabalhistas ou previdenciárias pertinentes às relações de empregos decorrente do contrato que vier a ser celebrado, a Contratada ﬁcará obrigada a responder pronta e exclusivamente perante tais reivindicações.
    9. Todas as instruções e reclamações da Administração serão transmitidas por escrito diretamente à Contratada, salvo em casos de urgência, quando poderá fazê-lo por telefone ou ao próprio vigilante em serviço, tornando-a formal tão logo seja possível.

# DA HABILITAÇÃO

* 1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**
  2. Cédula de identidade;
  3. Registro comercial, no caso de empresa individual;
  4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
  5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
  6. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, para comprovação do ramo de atividade, onde seja compativel com o objeto desta licitação;

# REGULARIDADE FISCAL:

* 1. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compativel com o objeto contratual.
  2. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional), admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
  3. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
  4. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto. O licitante deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.
  5. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
  6. Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
  7. Certidão de Regularidade de Débito - CND, relativa às Contribuições Sociais fornecida pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social Seguridade Social, admitida comprovação também, por meiode “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

# REGULARIDADE TRABALHISTA:

* 1. Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT (Lei Federal n.º 12.440/2011, de 07/07/2011). Esta certidão poderá ser emitida gratuitamente nas páginas eletrônicas do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho, mediante indicação do CPF ou CNPJ do interessado; podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa.

# QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

* 1. Certidão Negativa de Recuperação Judicial – Lei n° 11.101/05 (falência e concordata) emitida pelo órgão competente, expedida nos últimos 60 (sessenta) dias caso não conste o prazo de validade.
  2. Balanço Patrimonial, referente ao exercício de 2017, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado nos órgãos competentes, para que o Pregoeiro possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídas a mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídas a menos de um ano), de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação.

# DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

* 1. Nos termos da Orientação Técnica nº 001/2017/GAB/SUPEL, DE 14/02/2017, a licitante deverá apresentar **Atestado (s) ou Declaração (ões) de Capacidade Técnica**, emitido por um terceiro em seu favor, pessoa fisica ou jurídica, de direito público ou privado, comprovando sua aptidão de desempenho de atividade condizente com o objeto da respectiva licitação, no que ser refere as características, quantidades e prazos. Conforme abaixo:
  2. Conforme o art. 4º, II, da Orientação Técnica nº 001/2017/GAB/SUPEL, apresentar Atestado de Capacidade Técnica que comprove ter fornecido anteriormente materiais compativeis em características e quantidades;
  3. Entende-se por pertinente e compativel em características o(s) atestado(s) emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem serviços iguais ou semelhantes ao objeto desta licitação, ou seja: serviço de vigilância armada;
  4. Entende-se por pertinente e compativel em quantidades o(s) atestado(s) emitidos por pessoa jurídica de direito publico ou privado que, em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem, no mínimo, 1 (um) posto de trabalho.
     1. O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, e-mail, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto, quantidade e prazos de fornecimentos. E, na ausência dos dados indicados, antecipa-se a diligência prevista no Art. 43 parágrafo 3° da Lei Federal 8.666/93 para que sejam encaminhados em conjunto os documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam cópias de contratos, notas de empenho, acompanhados de editais de licitação, dentre outros.
     2. A Administração, por meio da Comissão ou servidor(es) designado(s), poderá, ainda, caso haja necessidade, empreender diligencia para averiguar a veracidade dos documentos.
     3. A Administração, por meio da Comissão ou servidor(es) designado(s), poderá, ainda, caso haja necessidade, diligenciar para certiﬁcação da veracidade das informações acima, ou quaisquer outras prestadas pela empresa licitante durante o certame, sujeitando o emissor as penalidades previstas em lei caso haja ateste de informações inverídicas.
  5. **Atestado de Visita** (Vistoria Prévia) emitido pela SETUR, conforme modelo contido no Anexo I deste Termo de Referência.
     1. O Atestado de Vistoria prévia será **substituível por declaração de compromisso assinado pelo responsável da proponente** (Declaração de Ciência das Condições do Edital), conforme modelo do Anexo I, diante da opção de não realização da vistoria pela empresa licitante, portanto, a vistoria prévia **não é obrigatória e não será impeditiva para que a empresa participe do certame licitatório,** já que o objeto não é considerado complexo ou de natureza que justiﬁque a vistoria e considerando o teor do Acórdão nº. 906/2012, Plenário TCU, o qual averbou que a Administração Pública há se abster de inserir em seus instrumentos convocatórios cláusulas impondo a obrigatoriedade de comparecimento ao local das obras quando, por sua limitação de tempo e em face da complexidade e extensão do objeto licitado, pouco acrescente acerca do conhecimento dos concorrentes sobre a obra/serviço, de maneira a preservar o que preceitua o art. 3º, *caput*, e § 1º, I, da Lei nº 8.666/93.
     2. Recomenda-se que as vistorias prévias sejam realizadas pelo representante da empresa apto a mensurar os custos inerentes à contratação.
     3. A visitação às instalações da SETUR deverá ser agendada até 02 (dois) dias úteis antes da data ﬁxada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de diﬁculdades existentes, perante a Coordenadoria de Administração e Finanças da SETUR, em Porto Velho, por mensagem eletrônica destinada a [setur@setur.ro.gov.br,](mailto:setur@setur.ro.gov.br) por meio do telefone nº (69) 3216-1044 ou ainda, no horário das 07h30min às 13h30min no seguinte endereço: Av. Farquar, nº 2986- 2º andar – Edifício Rio Cautário – Palácio Rio Madeira, Bairro Pedrinhas.
     4. O Atestado de Vistoria Prévia deverá ser emitido pela Coordenadoria de Administração e Finanças da SETUR, em nome da empresa licitante, de que esta, por intermédio de seu representante, vistoriou as instalações onde serão executados os serviços objeto deste Termo de Referência, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam inﬂuir direta e indiretamente na execução do mesmo.
     5. Os custos pertinentes à vistoria aos locais dos serviços correrão por exclusiva conta da licitante, não cabendo à SETUR qualquer tipo de indenização.
     6. Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento dos locais e de suas condições para elaboração do orçamento e das planilhas, bem como para a execução do contrato e cumprimento das obrigações decorrentes.
  6. **Autorização para funcionamento** como prestadora de serviço de vigilância no âmbito do Estado de Rondônia e sua respectiva revisão, se for o caso, em plena validade, nos termos da Lei nº 7.102, de 20/06/1983 e alterações, no Decreto nº 89.056, de 24/11/1983 e alterações, e na Portaria DPF/MJ nº 387, de 28/08/2006 e alterações;
  7. **Certiﬁcado de Segurança** expedido pelo Departamento de Polícia Federal – Superintendência Regional de Rondônia (RO), na forma disposta na Portaria DPF/MJ nº 387/06.

# DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

* 1. Declaração de que se compromete a informar a SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO de sua habilitação, nos termos do § 2º do art. 32 da Lei 8666/93, observadas as penalidades cabíveis.
  2. Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, na forma do art. 27, inciso V, da Lei 8666/93, com a redação dada pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999.

# CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

* 1. *(Base Legal: art. 46 da Lei Federal 8.666/93 e N 05/2017/MPOG)*
  2. As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que inﬂuenciem no valor ﬁnal da contratação, detalhando:
     1. Os preços unitários, o valor mensal e o valor **global** da proposta, conforme o disposto no instrumento convocatório;
     2. Os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços constante no Anexo II, considerando salários, adicionais, auxílios e outros beneficios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
     3. A 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. Escala adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, mas admitida pelo instrumento convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;
     5. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual por posto; e
     6. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especiﬁcação.
  3. A ausência da indicação dos, exigida no subitem acima, a qual por parte da SUPEL, da proposta da LICITANTE.
     1. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
     2. A planilha de custos e formação de preços deverá ser entregue e analisada no momento da aceitação do lance vencedor, devendo obrigatoriamente obedecer aos limites MÁXIMOS estabelecidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão-MPOG para o estado de Rondônia (link <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/portarias/rondonia>).
     3. Quando o licitante apresentar preço ﬁnal inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for ﬂagrante e evidente pela análise da planilha de custos, poderão ser realizadas diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta, exceto se houver justiﬁcativa razoável, que poderá ser registrada via CHAT, inclusive.
     4. As propostas apresentadas com os valores mínimos estabelecidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG para o estado de Rondônia, 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 § 3~~º~~, 4~~º~~ e 5~~º~~ do Art. 20 e Art. 21 da IN 05/2017/MPOG.
     5. O julgamento se dará pelo **MENOR PREÇO por item.**

# Da Apresentação das Planilhas e Propostas de Preço:

* + 1. A licitante deverá apresentar **OBRIGATORIAMENTE** a decomposição de todos os custos envolvidos na contratação, conforme modelo proposto no Anexo II - **MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS** para cada um dos proﬁssionais, e Anexo III “**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**”, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, observados custos efetivos e demais especiﬁcidades para cada categoria;
    2. Os salários mínimos vigentes (pisos salariais) dos proﬁssionais colocados à disposição da Contratante ﬁxados para a respectiva categoria, tomando-se por parâmetro aqueles dispostos na Convenção Coletiva em vigor, homologada pela DR/MTE, ﬁrmada pelo SINDICATO DAS EMPRESAS DE SEGURANÇA PRIVADA DO ESTADO DE RONDÔNIA;
    3. Nos preços propostos deverão estar inclusas ainda todas as despesas com salários, beneficios, auxílios, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, materiais, uniformes, EPIs, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários à sua composição e ainda outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;
    4. Os deverão ter como base celebradas pelo Sindicato da respectiva categoria;
    5. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987;
    6. A LICITANTE não deverá incluir em sua proposta de preços o custo com tarifas bancárias que incidirão sobre a conta vinculada para as provisões previstas neste termo;
    7. A LICITANTE VENCEDORA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
    8. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à ﬁxação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte;
    9. Caso se veriﬁque que a proposta apresentada contém eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a LICITANTE VENCEDORA, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual;
    10. O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos proﬁssionais será aquele previsto em leis, normativos ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços;
    11. Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva especíﬁca, e havendo inserção na proposta de valor referente à assistência médica e odontológica;
    12. Não deverá haver previsão de horas extras para dobra, ou seja, para o caso do vigilante tirar dois plantões sem interrupção no mesmo posto;
    13. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de preços, os valores estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais, tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário, dentre outros;
    14. A base para estabelecimento de será aplicável a cada categoria proﬁssional, ou ainda face à eventual dos serviços a cargo;
    15. As relações de materiais são apenas referenciais e no mínimo necessário, sendo recomendado que a licitante proceda a vistoria "in loco" nas instalações da contratante, para conﬁrmar os tipos de materiais e, se for o caso, os quantitativos;
    16. Em hipótese alguma poderá faltar qualquer item de material especiﬁcado para a execução dos serviços;
    17. A licitante deverá prever TODAS as despesas referentes à aquisição ou aluguel de equipamentos e materiais, que correrão exclusivamente às suas expensas e em nenhuma hipótese serão fornecidos pela Contratante;
    18. Todos os materiais deverão ser de **primeira qualidade**, contendo marca de conformidade de qualidade (INMETRO ou similar) devendo os ﬁscais do contrato rejeitar os materiais que não atendam as necessidades;
    19. Quando da reposição de materiais deverão esses receber o aceite dos ﬁscais do contrato, bem como os materiais inservíveis deverão ser entregues aos ﬁscais do contrato;
    20. A inobservância das orientações/informações citadas nestes subitens, quanto ao correto preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços poderá resultar na desclassiﬁcação da proposta;
    21. O Pregoeiro poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a ﬁm de esclarecer dúvidas acerca de valores e/ou percentuais informados nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas para cada categoria, sendo que a identiﬁcação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou especíﬁcas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassiﬁcação da proposta;
    22. A inobservância do prazo ﬁxado pelo Pregoeiro para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuﬁcientes/incompletos ocasionará a desclassiﬁcação da proposta;
    23. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação, o Pregoeiro poderá determinar à LICITANTE a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para reﬂetir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto; e
    24. A estimativa de **materiais e equipamentos** necessários à perfeita execução do serviço, não impactarão os valores previstos pela Secretaria de Gestão para o estado de Rondônia, já que não foram incluídas neste Termo de Referência necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação do objeto.

# OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

## 10.1. *(Base Legal: art. 6º, IX Lei 8.666/93; art. 3º, I Lei 10520/02; art. 9º, V c/c § 2º Dec.* 5450/05; art. 25, Parágrafo único e Art. 9º Parágrafo único do IN 05/2017/MPOG Decreto 12205/06; art. 9º § 2º, Decreto 12234/06; art. 8º, I).

* 1. **DA CONTRATADA**
     1. A contratada obriga-se a cumprir ﬁelmente o estipulado no presente Termo de Referência, no Edital e Contrato, de maneira que os serviços sejam realizados de forma permanente e regular, e, em especial:
     2. Apresentar à Contratante, antes da assinatura do contrato, a autorização para abertura de conta vinculada para depósito das provisões estabelecidas neste termo, devidamente preenchida e assinada, conforme modelo do Anexo IV.
     3. Assinar o Instrumento Contratual no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal, apresentando no ato da assinatura:
     4. A designação formal do preposto, que se reportará diretamente ao gestor do contrato, para, durante a vigência contratual, representá-la administrativamente sempre que for necessário;
     5. Fotocópia do Acordo ou Convenção Coletiva que rege a categoria proﬁssional vinculada a execução dos serviços, informada na Planilha de Custos e Formação de Preços.
  2. Iniciar a prestação dos serviços do objeto contratado, **às 07h00min do segundo dia imediatamente posterior ao recebimento da Autorização de Início dos Serviços**, nos locais ﬁxado pela administração, devendo, para tanto, realizar os serviços para os quais foi contratada dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.
  3. Apresentar ao Gestor do contrato, para juntada aos autos, **no prazo máximo de 15 (quinze) dias da assinatura do início da vigência do contrato:**
     1. Caução na modalidade escolhida, referente ao período contratual;
     2. Comprovante da formação técnica especíﬁca da mão-de-obra oferecida, através de cópia autenticada do Certiﬁcado de Curso de Formação de Vigilantes e/ou Carteira Nacional, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;
     3. Ficha dos empregados em arquivo eletrônico (formato EXCEL), contendo dados de identiﬁcação pessoal, endereço dos empregados, data de contratação, função, dentre outros dados relevantes para a contratação;
     4. Comprovante de seguro de vida em grupo dos proﬁssionais alocados, que acoberte o período do Contrato;
     5. Comprovante de registro prévio dos vigilantes na Delegacia Regional do Trabalho;
     6. Comprovante do exame anual de saúde fisica e mental dos seus empregados alocados para os serviços;
     7. Atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Administração;
     8. Comprovantes de entrega dos uniformes e demais materiais dispostos neste instrumento assinados pelos empregados; e
     9. Relação de armas e fotocópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", na forma da lei, dentro do período de validade, que serão utilizadas pela mão-de-obra no Posto.
  4. Colocar à disposição da contratante o quantitativo de pessoal suﬁciente para atendimento dos serviços de vigilância patrimonial, executando ações para resguardo do patrimônio do Estado sob sua tutela, rigorosamente preparados e habilitados a sua realização, portando a documentação requerida, com suas funções proﬁssionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, para dar cumprimento aos serviços especiﬁcados no termo de referência.
  5. Zelar pela integridade fisica dos servidores durante período de atuação dos vigilantes, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a SETUR.
  6. Manter o(s) vigilante(s) no posto, não devendo afastar (em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
  7. Fornecer as armas, munição, acessórios, uniformes e demais materiais de consumo exigidos neste instrumento a seus empregados no ínicio da execução dos serviços e durante a vigência contratual, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, inclusive oferecendo munição de procedência do fabricante da arma, não sendo permitido em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas.
  8. Fornecer ao gestor do contrato, no primeiro mês de contrato, a documentação referente ao item 8.12 do Anexo V do Guia de Fiscalização do Contrato.
  9. Encaminhar mensalmente ao Gestor do Contrato, juntamente com a Nota Fiscal e independentemente de solicitação:
     1. Planilha-mensal contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, substituições e outras ocorrências;
     2. Cópia da folha de ponto de cada funcionário;
     3. Cópia da folha de pagamento acompanhada de comprovante de depósito bancário, conforme disposto no parágrafo único do art. 464 da CLT;
     4. Comprovantes de entrega de beneficios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho;
     5. Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
     6. Guia de Recolhimento do FGTS com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
     7. Cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;
     8. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);
     9. Registros de Inspeção dos supervisores da contratada;
     10. Aviso de férias dos empregados que estão em gozo de férias no mês da apresentação da Nota Fiscal.
  10. Fornecer semestralmente os uniformes e demais materiais exigidos pela administração neste instrumento, comprovando através de recibo assinado por eles, bem como encaminhar fotocópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", quando estes estiverem vencidos.
  11. Entregar a documentação elencada no item 6 do Anexo V deste instrumento, para os casos de rescisão contratual entre a contratada e seu empregado e no caso de rescisão contratual entre a contratante e a Administração.
  12. Comprovar a qualquer tempo, que seus empregados possuem a Carteira de Saúde atualizada, bem como os exames médicos periódicos atualizados a cada 6 (seis) meses.
  13. Quando da rescisão contratual, a contratada deverá comprovar, ao ﬁscal do contrato, o pagamento das verbas rescisórias dos obreiros ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
  14. Conforme previsto na IN 05/2017/MPOG, art. 65. Até que a contratada comprove o disposto no artigo anterior, ﬁca a contratante autorizada a reter:

1. - *A garantia contratual, conforme art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e*
2. - Os valores das Notas ﬁscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
3. - *Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso II do* ***caput****, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.*
   1. Manter seu pessoal devidamente identiﬁcado através do uso de crachás e uniformizado de forma condizente com o serviço a executar.
   2. Manter em pasta própria a documentação relativa a registro, horário de trabalho e atividade de seus empregados sob seu controle, guarda e responsabilidade, em recinto da Contratante.
   3. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
   4. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualiﬁcada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Contratante.
   5. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualiﬁcada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
   6. Substituir em até 24 (vinte e quatro) horas após receber a notiﬁcação, vedado o retorno dos mesmos às dependências da Contratante, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias, qualquer empregado que:
      1. Não corresponder à conﬁança;
      2. Perturbar a ação da ﬁscalização;
      3. Faltar ou se atrasar corriqueiramente aos serviços;
      4. Não se apresentar devidamente uniformizado e sem crachá/plaqueta; e
      5. Seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes à Contratante.
   7. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
   8. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada no Posto onde houver prestação dos serviços.
   9. Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os Posto no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos (diurno 07h/19h e noturno 19h/07h) alternados, elaborando "registros de inspeção" a ser entregue ao Gestor do Contrato mensalmente.
   10. Orientar seus empregados quanto à utilização da arma, a qual deverá fazer uso somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.
   11. Manter no Posto um livro de registro de ocorrências, o qual deverá ser utilizado diariamente.
   12. Apresentar ao Gestor do Contrato, até o último dia de cada mês, a escala de serviços do mês subsequente, devendo dela constar nominalmente os vigilantes escalados.
   13. Informar previamente antes do início do turno, qualquer alteração na escala de serviço, a qual deverá ser registrada no Livro de Ocorrências, sendo que a alteração que não puder ser previamente informada deverá ser feita no prazo máximo de 06 (seis) horas.
   14. Realizar o recrutamento, administração, transporte, acomodação, alimentação e quaisquer outras obrigações relacionadas com a de mão-de-obra, ﬁcando responsável por todos os atos praticados por seus empregados.
   15. Cumprir as normas e regulamentos internos da Contratante.
   16. Observar a legislação vigente, bem como as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.
   17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
   18. Repor, garantida ampla defesa e contraditório, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, após notiﬁcação, o bem patrimonial desaparecido ou objeto de furto, ocorrido fora do expediente administrativo.
   19. Manter durante a execução do Contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como as condições de habilitação e qualiﬁcação exigidas no edital da licitação;
   20. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a todas as reclamações.
   21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao seu esclarecimento.
   22. Pagar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
   23. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da Contratante, bem como o retorno por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
   24. Assumir inteira responsabilidade sobre eventuais prejuízos causados por seus empregados, quando no exercício de suas atividades;
   25. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
   26. Responsabilizar-se pela guarda, segurança e proteção de todos os materiais, equipamentos e armamento utilizados nos serviços, quando for o caso;
   27. Proibir que os vigilantes utilizem qualquer ambiente fisico da Contratante para guarda/depósito de armas e/ou munições, devendo estas estarem, quando o caso, sempre na posse do vigilante e sob responsabilidade da Contratada;
   28. Providenciar para que as armas sejam constantemente manutenidas e em condições de uso, além de manter sua documentação em dia;
   29. Assumir a responsabilidade por todos os encargos ﬁscais, previdenciários, obrigações sociais e outros previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregaticio com a Administração;
   30. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação especíﬁca de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou continência;
   31. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
   32. Manter sigilo a respeito das informações, dos dados processados e de quaisquer outros assuntos ligados às atividades desenvolvidas na execução do objeto contratado;
   33. Comunicar à Contratante, na pessoa do Gestor de Contrato e por escrito no livro de ocorrências, a constatação de qualquer tipo de anormalidade, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações de servidores requisitados e integrantes do quadro funcional da Contratante ou de terceiros;
   34. Solicitar prévia e formalmente, autorização à Contratante sempre que necessitar executar atividades especiais ou não previstas;
   35. São expressamente vedadas à contratada:
       1. Reproduzir, divulgar ou utilizar em beneficio próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da Contratante;
       2. A subcontratação, cedência ou transferência, total ou parcial da execução do objeto contratado sem a prévia, expressa e formal autorização da contratante;
       3. Oferecer o contrato em garantia de operações de crédito bancário de qualquer natureza; e
       4. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da contratante durante a vigência do contrato.
   36. É dever da Contratada, através de seus empregados, impedir a saída de qualquer bem patrimonial ou material de consumo das dependências das Unidades sem a apresentação de documento hábil emitido por servidor da SETUR. Quando a saída de bens ou materiais estiver sendo conduzida por servidor da SETUR, mas desacompanhada de documento, o fato deve ser levado a registro identiﬁcando os bens e as pessoas envolvidas.
   37. Observar as normas regulamentadoras 6 (EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI) e 16 (ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS) do Ministério do Trabalho.

# DA CONTRATANTE

* + 1. A Contratante obriga-se a:
    2. Acompanhar, ﬁscalizar e receber o objeto contratado nos termos do art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993 e da IN 05/2017/MPOG.
    3. Emitir as Autorizações de Execução de Serviços diretamente ao preposto da empresa, conforme se apresentarem as necessidades das Unidades.
    4. Proporcionar à contratada todas as facilidades e as informações necessárias a ﬁm de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados, na forma e condições estabelecidas.
    5. Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identiﬁcados e uniformizados, aos locais em que devem executar suas atividades.
    6. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto contratado que venham a ser solicitados pelo preposto da contratada, porém se remetendo diretamente aos vigilantes nos casos necessários de atendimento direto.
    7. Veriﬁcar a manutenção pela contratada das condições de habilitação estabelecidas na licitação e demais documentações exigíveis para efetivação do pagamento.
    8. Efetuar mensalmente o pagamento devido pela execução dos serviços contratados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato, retendo os tributos devidos e créditos referentes às obrigações trabalhistas.
    9. Reter os valores referentes às obrigações trabalhistas concernentes ao 13o (décimo terceiro) salário, férias e um terço constitucional de férias, multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa e encargos sobre férias e 13o (décimo terceiro) salário a serem depositadas em conta vinculada.
    10. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial sobre a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, rejeitando no todo ou em parte os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada, ﬁxando prazo para a sua correção, bem como quanto à aplicação de sanções, alterações e revisões do contrato.
    11. Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da contratada, designados para a execução dos serviços.
    12. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada.
    13. Autorizar a devolução da garantia prestada em dinheiro e dos valores depositados em conta vinculada à Contratada após o término do contrato, nos prazos deﬁnidos neste termo.

# DA ESTIMATIVA DA DESPESA

* 1. A pesquisa de mercado visando estimativa de preços será realizada pela Superintendência Estadual de Compras e Licitações, em atendimento a competência designativa do Decreto Estadual nº 10.538, de 11/06/2003.

# DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

* 1. Os recursos orçamentários para atender a contratação oriunda deste procedimento licitatório estão previstos (Assegurar a Manutenção Administrativa das Unidades), Elemento de Despesa

33.90.39 (Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica), Fonte de Recursos 0100 (Recursos Arrecadados Diretamente pela Entidade) Projeto de Atividade 2087.

# DO CONTRATO E VIGÊNCIA

## *(Base Legal: IN 05/2017/MPOG, bem como art. 57, II da Lei 8.666/93)*

* 1. **Do Termo Contratual:**
     1. Homologada a licitação, será formalizado Contrato Administrativo pela SETUR, para a prestação dos serviços, estabelecendo em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência, a proposta da empresa e o edital de licitação, que se constituirão parte integrante do Termo Contratual, como se nele estivessem transcritos, tudo em conformidade com a legislação vigente.
     2. Após a assinatura do contrato será emitida a respectiva Autorização de Início dos Serviços, conforme os postos a serem contratados e prazos deﬁnidos neste Termo de Referência, somente após a qual estará a empresa apta a iniciar a execução.

# Da vigência contratual:

* + 1. Tratando-se de serviços contínuos, que não possam sofrer interrupção, a execução do contrato terá vigência por um período ininterrupto de **12 (doze) meses, contados a partir da Autorização de Início dos Serviços**, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, na forma e condições previstas no artigo 57, II, da Lei n°. 8666/93 e suas alterações.

# Durante a vigência contratual os preços serão ﬁxos e irreajustáveis, havendo prorrogação contratual, será permitido repactuação de preços se proposta pela Contratada, vinculando a convenções coletivas de trabalho via publicação no Ministério do Trabalho e DRT-RO, salvo em casos excepcionais, devidamente justiﬁcados, cabendo análise e posterior aprovação da SETUR.

* 1. **Dos acréscimos e supressões:**
     1. No interesse da Administração, a contratada ﬁca obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, acréscimos ou supressões no valor inicial atualizado do Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93, tendo como base os preços constantes da proposta da Contratada.
     2. Poderão exceder o limite estabelecido nesta condição os acréscimos ou supressões resultantes de determinação judicial ou dos órgãos de controle, decorrentes de caso fortuito ou força maior, mediante acordo entre as partes.

# Repactuação Contratual:

* + 1. Será admitida a repactuação dos preços, como espécie de reajuste contratual, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, atendidos os preceitos estabelecidos no inciso II, do art. 57, da Lei nº 8.666/1993.
    2. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e ﬁnanceiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.
    3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste 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.
    4. Quando a contratação envolver mais de uma categoria proﬁssional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
    5. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
    6. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:
       1. da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
       2. da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.
    7. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
    8. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação, cabendo à contratada efetuar os cálculos relativos ao reajuste e submetê-los à aprovação da contratante.
    9. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de beneficios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
    10. 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:
        1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
        2. as particularidades do contrato em vigência;
        3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;
        4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oﬁciais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
        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.
    11. 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.
    12. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e ﬁnanceiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.
    13. O prazo de sessenta dias para decisão do pedido de repactuação ﬁcará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;
    14. A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada. As repactuações a que a Contratada ﬁzer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
    15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
        1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
        2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
        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, convenção 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.
        4. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
        5. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
        6. 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, convenção 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.

# GARANTIA CONTRATUAL

* 1. A empresa vencedora deverá prestar garantia em até 10 (dez) dias úteis do ato da assinatura do contrato, no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor global dos serviços relativos aos itens adjudicados à empresa, na modalidade de sua preferência, a qual ﬁcará sob a responsabilidade da SETUR, nos termos do § 1º, do art. 56, da Lei nº 8.666/93.
  2. As modalidades de garantia pela qual a licitante vencedora poderá optar são:

1. caução em dinheiro ou titulos da dívida pública, devendo este ter sido emitido sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custodia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avalizados pelos seus valores econômicos, conforme deﬁnido pelo Ministério da Fazenda;
2. seguro-garantia;
3. ﬁança bancária.
   1. A licitante vencedora obriga-se a apresentar a garantia para o período integral da vigência contratual, e, no caso de prorrogação do contrato a ser ﬁrmado, comprovar sua validade e atualização (renovação), para o novo período contratual.
   2. A garantia prestada em dinheiro somente será liberada/restituída 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, mediante requerimento formal da Contratada, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à contratante ou a terceiros e ainda, comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei federal 8.666/93.
   3. A perda da garantia em favor da SETUR, por inadimplemento das obrigações contratuais ﬁrmadas, far-se-á de pleno direito, independente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial das demais sanções previstas no contrato a ser ﬁrmado, quando identiﬁcada a inadimplência por parte da Contratada diante de sanções ou restituições não regularizadas, quando a administração fará a retenção até o limite de saldo de sua posse.
   4. A garantia deverá ser novamente integralizada pela Contratada em no máximo 30 (trinta) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores relativos às deduções legais previstas, e nos casos de prorrogação de prazo ou acréscimo de valores deverá ser atualizada na mesma proporção, em conformidade com o art. 56, § 2º, da Lei nº 8.666/93.
   5. A qualquer tempo, mediante comunicação à SETUR, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades legais previstas neste Termo de Referência.
   6. A garantia prestada pela Contratada responderá por qualquer das suas obrigações decorrentes do Contrato, inclusive as multas que a ela venham a ser aplicadas.

# DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

* 1. A SETUR, denominada Ordenadora de Despesa (unidades contratante), é o órgão responsável pela identiﬁcação da demanda, requisição, processamento e pagamento da despesa. Será responsável pelo acompanhamento e certiﬁcação legal do contrato decorrente da licitação e providenciará a formalização de contrato, execução orçamentária e ﬁnanceira, diante dos respectivos comprovantes devidamente conferidos e atestados previamente pelo gestor do Contrato e Comissão de Recebimento.
  2. A contratante programará os meios necessários ao perfeito acompanhamento da execução contratual, expedindo regulamentos para a ﬁel execução do objeto pactuado e outros, colaborando com a harmonia e execução dos serviços, bem como com o funcionamento regular dos locais, sem diﬁcultar as obrigações da contratada.
  3. A contratante será responsável pelo acompanhamento e ﬁscalização do contrato decorrente da licitação, sendo responsável por previamente atestar a execução técnica dos serviços contratados, seus níveis mínimos e continuidade/escalabilidade ininterrupta dos mesmos, assim como quaisquer atividades relacionadas com a operação, inclusive emitindo as Autorizações de Execução de Serviços de acordo com necessidade, sempre observando as deﬁnições deste Termo de Referência, em conformidade com a legislação e com o próprio Edital/Contrato.
  4. **veriﬁcação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada pelo ﬁscal com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) constante no Anexo VII**, visando monitorar constantemente a qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo o gestor do contrato intervir para corrigir ou aplicar sanções quando veriﬁcar um viés continuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.
  5. A contratada poderá apresentar justiﬁcativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela SETUR, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da contratada.
  6. De acordo com Portaria designativa, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a Administração nomeará o ﬁscal do Contrato, o qual se responsabilizará por anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, enﬁm adotando as providências necessárias ao ﬁel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando ao gestor do contrato, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do citado artigo legal; além de solicitar ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, no caso de decisões ou providências que ultrapassarem a sua competência.
  7. Sem prejuízo do previsto no subitem anterior, e também de acordo com designação por Portaria, o Contrato contará com o Gestor do Contrato de que trata o inciso I, alínea “b”, do art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93, responsável por acompanhar o contrato adotando as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do mesmo; praticar atos de representação da Administração frente ao preposto; enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico; adotar outras ações cabíveis para gerenciamento efetivo do contrato, bem como cumprir o estipulado na Guia de Fiscalização do Contrato, além de encaminhar à Comissão para receber deﬁnitivamente o objeto, mediante termo circunstanciado, após os necessários procedimentos que comprovem a adequação do objeto aos termos contratuais, observado ainda o disposto no art. 69 da mesma Lei, de modo a aferir o atendimento aos princípios da legalidade, ﬁnalidade, eﬁciência e economicidade.
  8. No processamento do pagamento, a Coordenaria de Administração e Finanças, rejeitará as Autorizações de Execução de Serviços que não se demonstrarem em consonância com os ditames legais e contratuais, devolvendo-as para regularização e justiﬁcativas e glosando as parcelas irregulares apontadas pelo ﬁscal, pela aplicação do Instrumento de Medição de Resultado, ou outras parcelas dedutiveis como faltas ou horas trabalhadas a menor, vale transporte, sanções administrativas aplicadas, dentre outras ocorrências, sem prejuízo da apuração de responsabilidade, caso se identiﬁque dano ao erário.
  9. A ﬁscalização do Contrato se dará pela veriﬁcação das especiﬁcações do objeto, metodologia e demais disposições deste documento, garantindo-se o cumprimento de todas as obrigações nele contidas, sendo certo que a ADMINISTRAÇÃO ﬁscalizará a execução dos serviços contratados e veriﬁcará o cumprimento das especiﬁcações solicitadas, no todo ou em parte, no sentido de corresponderem ao especiﬁcado, conforme atribuições e competências deﬁnidas acima.
  10. A ﬁscalização pela ADMINISTRAÇÃO**,** não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.
  11. A ausência de comunicação por parte da ADMINISTRAÇÃO referente a irregularidades ou falhas, ou qualquer omissão total ou parcial do Gestor do Contrato ou da ﬁscalização não eximirá a Contratada de sua plena responsabilidade pela execução, supervisão e controle dos serviços, nas condições previstas neste Termo de Referência, determinadas no Contrato.
  12. Da mesma forma, a ﬁscalização 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 artigo 70 da Lei nº 8.666/93.
  13. A contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa ﬁscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela ﬁscalização.
  14. A contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da ADMINISTRAÇÃO e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento.
  15. A ADMINISTRAÇÃO realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela contratada e dos beneficios decorrentes da política de preços por ela praticada.
  16. A avaliação será considerada pela ADMINISTRAÇÃO para aquilatar a necessidade de solicitar à CONTRATADA que melhore a qualidade dos serviços prestados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela contratada, declarações sobre seu desempenho, a ﬁm de servir de prova de capacidade técnica em licitações públicas.
  17. Ao gestor do contrato se resguarda o direito de, a qualquer momento, veriﬁcar as condições de prestação dos serviços, inclusive contratando técnico ou empresa especializada, caso necessário.
  18. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a ADMINISTRAÇÃO reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa ﬁscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
  19. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado que estiver sem uniforme ou crachá, que venha embaraçar ou diﬁcultar a ﬁscalização ou, for julgado inconveniente ou desobediente das normas contratuais ou de funcionamento das unidades adotando procedimentos incompativeis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas, devendo a Contratada providenciar a substituição do empregado;
  20. Propor, fundamentado em fatos, a suspensão da prestação dos serviços, total ou parcialmente, em deﬁnitivo ou temporariamente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à Contratada as penalidades previstas no contrato, assegurado à Contratada, o direito de ampla defesa e o contraditório.
  21. O ﬁscal do Contrato deverá executar, a conferência e medição dos serviços, apontando no seu relatório, descontando-se do valor devido como pagamento o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados ocorrida por motivos imputáveis à Contratada, apuradas no Instrumento de Medição de Resultado, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no CONTRATO, assegurado à Contratada, a ampla defesa e o contraditório.
  22. O gestor do Contrato poderá, sempre que julgar necessário, solicitar à Contratada a apresentação de quaisquer documentos referentes aos serviços contratados.
  23. O ﬁscal do Contrato exercerá a ﬁscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações da Contratada, realizando a supervisão das atividades por ela desenvolvidas e efetivando avaliações periódicas. As deﬁciências e irregularidades que forem constatadas serão comunicadas ao gestor do contrato, para que este providencia a comunicação:
  24. Verbalmente, para os casos rotineiros ou urgentes.
  25. Por escrito, para as situações complexas, estipulando-se, quando pertinente, prazo certo para a correção da irregularidade. As comunicações formais serão registradas no Diário de Ocorrências ou por Carta Formal remetida à Contratada, sendo ainda válidas as correspondências via e-mail, desde que este tenha sido devidamente registrado por informação oﬁcial da Contratada.
  26. Por publicação no Diário Oﬁcial do Estado, no caso de recusa do recebimento da notiﬁcação ou insucesso de remessa postal com Aviso de Recebimento.
  27. O ﬁscal do Contrato preencherá o Instrumento de Medição de Resultado, encaminhando-o ao gestor até o 2˚(segundo) dia útil do mês subsequente, condição imprescindível para o aceite deﬁnitivo do objeto pelo Gestor.
  28. A Comissão emitirá o **Termo de Recebimento dos Serviços** e certiﬁcará a nota ﬁscal, observando os documentos comprobatórios por parte da Contratada, o qual conterá, no mínimo, as seguintes informações:

1. indicação da nota ﬁscal emitida e dos serviços executados;
2. detalhamento e totalização das glosas mediante faltas apuradas, sanções ou serviços com qualidade inferior ou inadequados rejeitados na ﬁscalização (anexando os documentos probantes pertinentes, sempre que possível);
3. totalização geral da cobrança, com quadro resumo dos valores faturados;
4. informações acerca do cumprimento, ou não, de todas as obrigações por parte da Contratada;
5. Instrumento de Medição de Resultado preenchidos pelos ﬁscais do contrato;
6. registro de ocorrências, problemas, notiﬁcações, situações veriﬁcadas pela Contratada ou sinistros detectados durante o mês, registrados pelos ﬁscais do contrato, com relatos das soluções ou providências adotadas, bem como seu desfecho, mesmo que remetendo-se o desfecho ﬁnal a episódios ocorridos nos meses anteriores.
   1. No que concerne aos serviços objeto deste Termo de Referência, a Contratada indicará um preposto, aceito pelo Contratante, durante a vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

# DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

* 1. O objeto será recebido conforme disposto no inciso I, alíneas “a” e “b”, do artigo 73 da Lei Federal 8.666/93:

1. **PROVISORIAMENTE**, para efeito de posterior veriﬁcação da conformidade do serviço com a especiﬁcação exigida, no prazo máximo de 3 (três) dias;
2. **DEFINITIVAMENTE**, por comissão designada, com no mínimo 3 (três) membros, após a veriﬁcação da qualidade, quantidade e adequação dos serviços executados para a consequente aceitação, no prazo máximo de 3 (três) dias.
   1. O recebimento provisório ou deﬁnitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-proﬁssional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo instrumento contratual.
   2. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especiﬁcações estabelecidas neste instrumento sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades estipuladas.
   3. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal pela Comissão autorizando o pagamento.
   4. Não aceito os serviços executados, a Contratada será comunicada através do Gestor do contrato, para que imediatamente adote as providências necessárias para correção das imperfeições veriﬁcadas em desacordo com as especiﬁcações mínimas de qualidade estabelecidas no Contrato.

# DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

* 1. Visando deﬁnir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela contratada, a SETUR utilizará formulário próprio como meio de análise – Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
  2. O IMR é um ajuste escrito, anexo ao contrato, que deﬁne, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
  3. O procedimento de avaliação dos serviços serão realizados mensalmente pelo ﬁscal do contrato, gerando relatórios de prestação de serviços executados, com base nas quantidades de imperfeições de cada item a ser avaliado, de acordo com o Indicador constante no Anexo VI aplicando o Instrumento de Medição de Resultado do Anexo VII deste Termo de Referência.
  4. A contratada poderá apresentar justiﬁcativa para a prestação de serviços abaixo do nível satisfatório, que poderá ser aceita pela SETUR, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da contratada.

# DA OBRIGAÇÃO DA RETENÇÃO DE VALORES NA CONTA VINCULADA PARA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

* 1. As provisões realizadas pela Contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam o objeto deste Termo, em relação aos empregados contratados, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária oﬁcial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da Contratada.
  2. A movimentação da conta vinculada será mediante autorização da Contratante, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.
  3. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões: 13º salário salário; férias e abono de férias; adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa e impacto sobre férias e 13º salário, conforme disposto no Anexo VII da IN 05/2017/MPOG. Os valores referentes às provisões descritas deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à Contratada.
  4. Os valores referentes às provisões descritas no subitem anterior não serão deduzidas da base de cálculo da retenção de 11% que deve ser realizada pela Contratante, conforme determina o art. 112 da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009.
  5. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a SETUR e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

1. solicitação da Contratante, mediante oficio, de abertura de conta corrente vinculada e bloqueada para movimentação, no nome da Contratada; e
2. assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo especíﬁco do Banco do Brasil que permita a SETUR ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração da SETUR.
   1. A Contratada poderá solicitar a autorização da SETUR para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.
   2. Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a Contratada deverá apresentar a Contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
   3. A autorização de que trata o subitem anterior deverá especiﬁcar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.
   4. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à Contratada, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, desde que não haja nenhum pagamento controverso ou multas aplicadas pendentes.
   5. Antes da assinatura do Contrato, a Contratada autorizará a Contratante a realizar:
   6. Retenção na Nota Fiscal/Fatura e o depósito direto dos valores devidos ao FGTS nas respectivas contas vinculadas dos empregados da Contratada, observando a legislação especíﬁca;
   7. Desconto na Nota Fiscal/Fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados da Contratada, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis; e
   8. Retenção na Nota Fiscal/Fatura e o depósito direto nas contas dos empregados abertas para depósito dos valores a titulo de aviso prévio indenizado, décimo - terceiro salário, férias, abono de férias, adicional do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS - por rescisão sem justa causa e respectivos encargos tributários e trabalhistas incidentes sobre estes nas respectivas contas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação especíﬁca.
   9. Fica a Contratada ciente da possibilidade do Banco do Brasil vir a cobrar tarifa relativa aos custos de manutenção da conta vinculada.

# DO PAGAMENTO

* 1. O **faturamento** será constituído de valor apurado no mês, com base única e exclusivamente nos serviços previamente autorizados pela Administração e efetivamente prestados, incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes à prestação dos serviços, descontados os valores apurados no descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado, mediante a apresentação de ÚNICA Nota Fiscal Eletrônica pela contratada, com descrição detalhada de todos os serviços prestados, desde que atenda a legislação tributária vigente), devendo conter no corpo da nota ﬁscal, a descrição do objeto, o número do contrato e os dados bancários da contratada (n° banco, n° agência e n° da conta corrente, somente no caso destes não corresponderem ao informado na licitação e contrato) para aceite, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente à execução dos serviços.
  2. O valor devido que deverá ser pago à Contratada será calculado pelo ﬁscal do contrato e apresentado em seu relatório mensal, diante da aplicação da seguinte fórmula:

# VALOR A SER PAGO = VP – DIMR (em %) - S

Onde: **Valor Principal (VP)** = O valor referente aos serviços prestados mensalmente.

**Desconto do Instrumento de Medição de Resultado (DIMR)** = O percentual apurado referente ao desconto a ser aplicado pelo descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado.

**S =** Outras sanções aplicadas pela Administração

* 1. A nota ﬁscal deverá vir acompanhada, obrigatoriamente da documentação exigida no Guia de Fiscalização do Contrato e demais documentos exigidos neste instrumento, e ainda:

1. Planilha-mensal contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e outras ocorrências;
2. Folha de pagamento/Emissão sintética referente ao mês de competência do pagamento;
3. Cópias das folhas dos pontos de empregados por ponto eletrônico ou padronizado (Súmula nº 338/STF), sujeito a glosa da fatura, em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor;
4. Comprovantes de pagamento de vale-transporte;
5. Comprovantes de pagamento de salários e auxílio alimentação dos empregados, através de guia de depósito bancário;
6. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
7. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (CRE) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
8. Cópia da Relação de trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);
9. Apresentação da cópia do comprovante de Declaração a Previdência;
10. Apresentação da cópia da guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
11. **Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal,** uniﬁcada da Secretaria da Receita Federal, da Procuradoria da Fazenda Nacional e do I**NSS,** relativa às Contribuições Sociais (uniﬁcada pela Portaria MF 358, de 05/09/14);

# Certiﬁcado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

1. **Certidão de Regularidade Perante a Justiça do Trabalho –** CNDT (Lei Federal n.º 12.440/2011, de 07/07/2011, Art. 642-A);

# Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

1. **Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal**.
   1. Serão aceitas as certidões positivas com efeito de negativas.
   2. O Gestor do Contrato procederá ao **recebimento e conferência** dos documentos exigidos, conforme competências deﬁnidas neste Termo de Referência, comparando-os aos valores e serviços mencionados no documento ﬁscal apresentado pela Contratada, no prazo máximo de 03 (três) dias contados a partir do recebimento dos respectivos documentos, encaminhando à Comissão para proceder ao ateste de conformidade pela Administração, conforme disposto no art. 73 da Lei n~~º~~ 8.666/93, encaminhando para ﬁns de pagamento e procedendo com a glosa respectiva a ocorrência de faltas, aplicação de eventuais penalidades por execução de serviços irregulares, de má qualidade ou carentes de comprovação.
   3. A **liquidação e processamento da despesa** correspondente ao valor mensal apurado e conferido pelo gestor do contrato, deduzindo as glosas e sanções aplicadas que porventura tenham sido veriﬁcadas, será efetuado pela Diretoria de Administração e Finanças da SETUR, que encaminhará os documentos para análise da Controladoria Geral do Estado ou Controle Interno, conforme o caso, devolvendo os autos para ﬁns de inclusão na ordem cronológica de pagamento caso não haja apontamentos do Controle; ou regularização e posterior inclusão para pagamento.
   4. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir de data da reapresentação do mesmo.
   5. Caso se constate erro ou irregularidade de parcela pequena na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.
   6. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para ﬁns de atendimento das condições contratuais.
   7. O **pagamento da Nota Fiscal** correspondente ao valor deﬁnitivo processado pela Administração se dará através da SETUR, mediante emissão de Ordem Bancária, obedecendo à ordem cronológica estabelecida, **no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data ﬁnal do período de adimplemento de cada parcela (**veriﬁcação de conformidade da documentação), consoante ao deﬁnido nos art. 40, inciso XIV, alínea “a” da Lei Federal nº 8.666/93.
   8. Nenhum pagamento controverso será efetuado, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação ﬁnanceira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajuste de preços ou correção monetária.
   9. Na hipótese das notas ﬁscais/documentos apresentados conterem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo ﬁxado para pagamento, ressalvado o direito da contratada de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justiﬁcativas. Neste caso restabelecem-se os prazos acima elencados contado a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o pagamento, conforme a fase processual correspondente.
   10. A ADMINISTRAÇÃO não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições ﬁnanceiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.
   11. Os eventuais encargos ﬁnanceiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.
   12. A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada, conforme o caso e exigências legais, **além dos valores das provisões a serem depositados em conta vinculada em cumprimento ao disposto no inciso I do art. 19-A e no I da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008.**
   13. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização ﬁnanceira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

# I=(TX/100)

**365**

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

# I = (TX/100) \_ I=(6/100) \_ I=0,00016438

**365**

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.

* 1. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos deverão ser instruídos com as justiﬁcativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para veriﬁcar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identiﬁcação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.
  2. A contratada não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Ordenador de Despesas.
  3. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o caso e legislação vigente.
  4. O prazo para pagamento da Nota Fiscal só será contado da data de sua validação, considerando o trâmite administrativo.
  5. Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão da respectiva ordem bancária.
  6. A contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.
  7. Os eventuais encargos ﬁnanceiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

# DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

* 1. Aos adjudicatários que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Estadual, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais cominações legais, com observância ao devido processo administrativo, respeitando- se o contraditório e a ampla defesa.
  2. Em caso de inexecução parcial ou total das condições ﬁxadas na licitação, execução imperfeita, inadimplemento contratual, não veracidade das informações ou mora de execução, erros ou atraso na prestação dos serviços e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, a seu critério, isolada ou cumulativamente, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa adjudicatária as seguintes penalidades:
  3. **Advertência escrita** – a comunicação formal ao fornecedor, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, cláusula contratual ou falha na execução do serviço, determinando que seja sanada a impropriedade e, notiﬁcando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada.
  4. **Multa** – que deverá observar os seguintes limites máximos:

1. Até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato, de acordo com os percentuais previstos na Tabela 1 e as infrações da Tabela 2;
2. De 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de não apresentação da garantia no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato;
3. De 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o limite de 10% sobre o valor adjudicado, no caso da adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustiﬁcadamente, por ocorrência;
4. De 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam- lhe o valor ou, ainda, fora das especiﬁcações contratadas; e
5. De 30% (trinta por cento) sobre o valor integral do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
   1. O valor da multa aplicada será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela Administração Pública Estadual ou ainda, cobrado judicialmente, nos termos dos §§ 2º e 3º do artigo 86, da Lei nº 8.666/93.
   2. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.
   3. **Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual**, impedindo o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual pelos seguintes prazos:
   4. De 6 (seis) meses, nos casos de:
6. Alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida; ou
7. Prestação de serviço de baixa qualidade.
   1. De 12 (doze) meses, no caso do descumprimento de especiﬁcação técnica relativa ao objeto previsto no contrato.
   2. De 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:
8. Retardamento imotivado na execução do (s) objeto (s);
9. Paralisação da execução dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Estadual;
10. Entrega de mercadoria falsiﬁcada, furtada, deteriorada, daniﬁcada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;
11. Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Estadual; ou
12. Sofrer condenação deﬁnitiva por praticar, por meio doloso, fraude ﬁscal no recolhimento de qualquer tributo;
    1. De até 5 (cinco) anos, no caso de licitação na modalidade Pregão, nas situações previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002 ou de 2 (dois) anos, nas demais modalidades de licitações.
    2. **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 do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública Estadual pelos prejuízos resultantes de ação ou omissão do mesmo.
    3. Será declarado inidôneo, ﬁcando impedido de licitar e contratar com Administração Pública Estadual, por tempo indeterminado, o fornecedor que demonstrar não possuir idoneidade para tanto, em virtude de ato ilícito praticado, conforme dispõe o artigo 26, § 2º, do Decreto nº 16.089/2011.
    4. O fornecedor será excluído do Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP nas seguintes hipóteses, conforme dispõe o artigo 34, inciso II do Decreto nº 16.089/2011:
13. Expirado o prazo da suspensão, desde que cumpridas integralmente as punições impostas;
14. A pedido do fornecedor declarado inidôneo, decorrido o prazo mínimo de 2 (dois) anos, desde que reabilitado pela Administração Pública Estadual, na forma do disposto no § 3º, do art. 87, da Lei Federal nº 8.666, de 1993; e
15. Por determinação judicial.
    1. As sanções de advertência, suspensão e inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a multa, conforme dispõe o § 2º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o direito de defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
    2. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de oficio ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada no edital ou no instrumento contratual.
    3. O descumprimento das obrigações trabalhistas, penalidades ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução contratual ou não o tiver prestado os serviços a contento.
    4. A contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identiﬁcar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.
    5. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de **faltas leves**, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos signiﬁcativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se veriﬁque a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais signiﬁcativo.
    6. São **exemplos** de infração administrativa penalizáveis, nos termos da legislação a (o):
16. Inexecução total ou parcial do contrato;
17. Apresentação de documentação falsa;
18. Comportamento inidôneo;
19. Fraude ﬁscal;
20. Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.
    1. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.
    2. As sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Uniﬁcado de Fornecedores – SICAF, bem como no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP gerido pela Controladoria Geral do Estado – CGE.
    3. Também ﬁcam **sujeitas** às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou proﬁssionais que, em razão do contrato decorrente da licitação:
21. Tenham sofrido condenações deﬁnitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude ﬁscal no recolhimento de tributos;
22. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
23. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
    1. 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 os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, penalidades especíﬁcas e proporcionais a gravidade dos eventuais descumprimentos contratuais, de acordo com o Acórdão 1453/2009 Plenário – TCU.
    2. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabelas 1 e 2:

# TABELA 1

|  |  |
| --- | --- |
| **GRAU** | **CORRESPONDÊNCIA** |
| 1 | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do Contrato |
| 2 | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do Contrato |
| 3 | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do Contrato |
| 4 | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do Contrato |
| 5 | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do Contrato |

**TABELA 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFRAÇÃO** | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | GRAU |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência; | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3 | Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência. | 04 |
| 4 | Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 5 | Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da contratante, por empregado e por dia; | 03 |
| **Para os itens a seguir, deixar de:** | | |
| 6 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia; | 01 |
| 7 | Cumprir prazo previamente estabelecido para execução de serviços, por dia; | 03 |
| 8 | Zelar pelas instalações do órgão e do ambiente de trabalho, por ocorrência e por dia; | 03 |
| 9 | Disponibilizar materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços escopo do contrato, por ocorrência. | 03 |
| 10 | Fornecer os uniformes para o(s) empregado(s), nas especificações, quantidades e prazos estabelecidos, por empregado e por ocorrência; | 02 |
| 11 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização do contrato, por ocorrência; | 02 |
| 12 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por empregado e por dia; | 01 |
| 13 | Efetuar o pagamento de salários, vale-transporte e/ou vale refeição, seguros, encargos | 05 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato, por empregado e por dia; |  |
| 14 | Apresentar documentação concernentes a encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, e outras definidas no termo de referência, sob pena de rescisão, por ocorrência | 05 |
| 15 | Efetuar a reposição de empregado faltoso, por empregado e por dia; | 04 |
| 16 | Ressarcir a Administração por eventuais danos causados por seus empregados, por ocorrência e por dia; | 03 |
| 17 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades da Administração, por empregado e por dia; | 04 |
| 18 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 19 | Indicar e manter durante a execução do Contrato o Preposto previsto no Edital/Contrato; | 02 |
| 20 | Providenciar treinamento para seus empregados conforme previsto na relação de obrigações da Contratada, por empregado; | 02 |
| 21 | Manter a documentação de habilitação atualizada, por item e por ocorrência. | 05 |
| **Na primeira reincidência dos item 13 e 21 da Tabela 2, o valor da multa será de 100% (cem por cento) do grau 05 da Tabela 1, e a próxima reincidência caberá rescisão unilateral do Contrato.** | | |

**\* As multas incidirão sobre a parcela inadimplida do Contrato.**

1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
   1. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos pela autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições que se aplicam as demais condições constantes na Lei Federal nº 10.520/02, no Decreto Estadual nº 12.205/06, e subsidiariamente, na Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações, a Instrução Normativa IN 05/2017/MPOG, utilizada como boa prática pela Administração, a Lei complementar nº 123/06 e amplitude de legislação aplicável vigente.
   2. Na ausência de prazos deﬁnidos neste instrumento, salvo justiﬁcativa da Administração, entenda-se 05 (cinco) dias úteis para atuação dos agentes envolvidos, em consonância com a Lei 9.784/99.

# DOS ANEXOS

* 1. São partes integrantes e indissociáveis deste Termo:

# ANEXO I – MODELO DE ATESTADO DE VISITA (VISTORIA PRÉVIA) E DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CONDIÇÕES DO EDITAL;

1. **ANEXO II** - **MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;**
2. **ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;**
3. **ANEXO IV – AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA;**
4. **ANEXO V – CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS;**
5. **ANEXO VI – GUIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO;**
6. **ANEXO VII – INDICADOR; e**
7. **ANEXO VIII – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**

**ANEXOS:**

**ANEXO I**

**MODELO DE ATESTADO DE VISITA (VISTORIA PRÉVIA) E DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CONDIÇÕES DO EDITAL**

**ATESTADO DE VISITA (VISTORIA PRÉVIA)**

Atesto que, em / /2019, às horas, a empresa , CNPJ Nº: , sediada à , telefone

, vistoriou minuciosamente os locais onde serão executados os serviços Objeto do Pregão nº

/2019, tomando conhecimento de todas as informações e condições para a execução dos serviços licitados.

Porto Velho - RO, de de 2019.

Assinatura/Carimbo do Declarante Assinatura/Carimbo da Empresa

OU

# DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CONDIÇÕES DO EDITAL

Declaro que a empresa , CNPJ Nº: , sediada à , telefone , não teve interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços objeto do Pregão nº

/2019, se responsabilizando por todas as consequências deste ato, porém se responsabilizando inteiramente pela prestação dos serviços e plena ciência às condições do instrumento convocatório.

Porto Velho - RO, de de 2019.

Assinatura/Carimbo do Declarante Assinatura/Carimbo da Empresa

# ANEXO II

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**ANEXO III**

**DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº IN 05/2017/MPOG**

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Licitação Nº

Nº do Processo

Dia / / às : horas

# DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

|  |  |
| --- | --- |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) |
| B | Município/UF |
| C | Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo |
| D | Número de meses de execução contratual |

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de serviço** | **Unidade de medida** | **Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

# ANEXO III-A

**(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)**

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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) |  |

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

# Módulo 1: Composição da remuneração

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Composição da remuneração** | **Valor (R$)** |
| A | Salário base |  |
| B | Adicional de periculosidade |  |
| C | Adicional de insalubridade |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D | Adicional noturno |  |
| E | Hora noturna adicional |  |
| F | Adicional de hora extra |  |
| G | Outros (especificar) |  |
|  | **TOTAL DA REMUNERAÇÃO** |  |

**Módulo 2: Benefícios mensais e diários**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** | **Benefícios mensais e diários** | **Valor (R$)** |
| A | Transporte |  |
| B | Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros) |  |
| C | Assistência médica e familiar |  |
| D | Auxílio creche |  |
| E | Seguro de vida, invalidez e funeral |  |
| F | Outros (especificar) |  |
|  | **Total de Benefícios mensais e diários** |  |

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

# Módulo 3: Insumos diversos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** | **Insumos diversos** | **Valor (R$)** |
| A | Uniformes |  |
| B | Materiais |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C | Equipamentos |  |
| D | Outros (especificar) |  |
|  | **Total de Insumos Diversos** |  |

Nota: Valores mensais por empregado.

# Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

**Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.1** | **Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições** | **Percentual (%)** | **Valor (R$)** |
| A | INSS |  |  |
| B | SESI ou SESC |  |  |
| C | SENAI ou SENAC |  |  |
| D | INCRA |  |  |
| E | Salário educação |  |  |
| F | FGTS |  |  |
| G | Seguro acidente do trabalho |  |  |
| H | SEBRAE |  |  |
| **Total** | |  |  |

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

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

# Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.2** | **13º (décimo terceiro) salário** | Valor (R$) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | 13º (décimo terceiro) salário |  |
| Subtotal | |  |
| B | Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º **(décimo terceiro)** salário |  |
| **Total** | |  |

**Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.3** | **Afastamento Maternidade** | **Valor (R$)** |
| A | Afastamento Maternidade |  |
| B | Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade |  |
| **TOTAL** | |  |

**Submódulo 4.4: Provisão para rescisão**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.4** | **Provisão para rescisão** | **Valor (R$)** |
| A | Aviso prévio indenizado |  |
| B | Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado |  |
| C | Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado |  |
| D | Aviso prévio trabalhado |  |
| E | Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado |  |
| F | Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado |  |
| **Total** | |  |

**Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.5** | **Composição do custo de reposição do profissional ausente** | Valor (R$) |
| A | Férias e terço constitucional de férias |  |
| B | Ausência por doença |  |
| C | Licença paternidade |  |
| D | Ausências legais |  |
| E | Ausência por acidente de trabalho |  |
| F | Outros (especificar) |  |
| Subtotal | |  |
| G | Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente |  |
| **Total** | |  |

**Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** | **Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas** | **Valor (R$)** |
| 4.1 | Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições |  |
| 4.2 | 13º (décimo-terceiro) salário |  |
| 4.3 | Afastamento maternidade |  |
| 4.4 | Custo de rescisão |  |
| 4.5 | Custo de reposição do profissional ausente |  |
| 4.6 | Outros (especificar) |  |
|  | |  |

**Total**

**Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5** | **Custos indiretos, tributos e lucro** | **Percentual (%)** | **Valor (R$)** |
| A | Custos indiretos |  |  |
| B | Lucro |  |  |
| C | Tributos |  |  |
|  | B.1. Tributos federais (especificar) |  |  |
|  | B.2 Tributos estaduais (especificar) |  |  |
|  | B.3 Tributos municipais (especificar) |  |  |
|  | **Total** |  |  |

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

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

# Anexo III-B

**(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013) Quadro-Resumo do custo por empregado**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)** | **(R$)** |
| A | Módulo 1 – Composição da remuneração |  |
| B | Módulo 2 – Benefícios mensais e diários |  |
| C | Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros) |  |
| D | Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas |  |
|  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subtotal (A + B +C+ D) | |  |
|  |  |  |
| E | Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro |  |
| **Valor total por empregado** | |  |

**(retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59)**

**Anexo III-C**

**(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013) Quadro-Resumo do valor mensal dos serviços**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de serviço (A)** | | **Valor proposto**  **por empregado (B)** | **Qtde. de empregados por posto (C)** | **Valor proposto por posto (D) = (B x C)** | **Qtde. de**  **postos (E)** | **Valor total do serviço**  **(F) = (D x E)** |
| I | Serviço 1 (indicar) | R$ |  | R$ |  | R$ |
| II | Serviço 2 (indicar) | R$ |  | R$ |  | R$ |
| ... | Serviço .. (indicar) | R$ |  | R$ |  | R$ |
| VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II +...) | | | | | |  |

**Anexo III-D**

**Quadro demonstrativo do valor global da proposta**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Valor Global da Proposta** | |
|  | **Descrição** | Valor (R$) |
| A | Valor proposto por unidade de medida \* |  |
| B | Valor mensal do serviço |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C | Valor global da proposta  (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato). |  |
|  |  | |

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

# (retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).

**Anexo III-E**

**(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).**

Complemento dos serviços de vigilância

# VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ESCALA DE TRABALHO** | **PREÇO MENSAL DO POSTO** | **NÚMERO DE POSTOS** | **SUBTOTAL (R$)** |
| I. | 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) vigilante. |  |  |  |
| II. | 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas. |  |  |  |
| III. | 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas. |  |  |  |
| IV. | 12 (doze) horas diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas . |  |  |  |
| V. | 12 (doze) horas noturnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas . |  |  |  |
|  | Outras (especificar) |  |  |  |
| **Total** | | | |  |

Nota: Nos casos de inclusão de outros tipos de postos, deve ser observado o disposto no § 2º do art. 50 desta Instrução Normativa.

# (retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).

**ANEXO III**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. / /SUPEL/RO**

**À: SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL/RO**

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.Sª., nossa proposta de preços para prestação de serviços de

, pelo preço total de R$ ( ), nos termos do Edital e seus Anexos.

# O prazo de validade da proposta de preços é de dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

**O local de execução dos serviços, descrito a seguir: . O prazo de execução dos serviços é de meses;**

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas.

Declaramos que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como salários, benefícios, auxílios, contribuições sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucro, ou quaisquer outros custos que possam incidir direta ou indiretamente na prestação dos serviços, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

# OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços orgânicos de segurança patrimonial e vigilância, ostensiva e armada, preventiva, diurna e noturna, para prestação de serviços de forma contínua nas dependências da Unidade Local Memorial Rondon e outras Unidades vinculadas a SETUR, por um período de 12 (doze) meses, conforme detalhamento do objeto, condições, quantitativos e exigências constantes no Termo de Referência.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM 1** | | | | |
| **Local: MEMORIAL RONDON**  **Endereço Completo:** Estrada Santo Antônio, nº 4863, Porto Velho. RO  **Horário de Funcionamento:** 7h as 19h turno do dia e 19h as 07h turno noite. | | | | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CATSER** | **DETALHAMENTO** | **UND.** | **QTDE.** |
| **A)** |  | Contratação de serviços de vigilância orgânica armada-ostensiva, preventiva, diurna e noturna, de forma contínua, por posto de 24h em turnos de **12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas**, mediante o fornecimento de mão-de-obra, com pessoal treinado e qualificado, devidamente uniformizado e identificado, incluindo ferramentas e materiais sob sua inteira responsabilidade, de acordo com as condições, especificações e quantitativos mínimos contidos neste Termo, para proteção e guarda dos bens móveis e imóveis, fiscalização, controle do acesso de pessoas, veículos e bens materiais e realização de rondas nas áreas externas. Agregando nessa contratação novas tecnologias como câmeras de vigilância, salvamento de imagens em nuvem, com instalação manutenção preventiva e corretiva de no mínimo 12 câmeras que gravam com qualidade diurna e noturna com captação de imagens minimas a 150 metros de distância, com qualidade de resolução em HD, com acesso e controle de imagens a distância e a qualquer tempo pela SETUR. | | |
| **A.A)** | 23747 | Escala de Trabalho: 12x36 horas diurnas e noturnas: Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança – Orgânica Diurnas e Noturnas – Todos os dias do mês de forma ininterrupta, inclusive feriados. | **Posto¹** | **01** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM 2** | | | | |
| **Local: Centros Culturais de Bois Bumbás e Bumbódromo de Guajará Mirim Endereço Completo: Av. Antonio Correa da Costa, Guajará Mirim RO Horário de Funcionamento:** 7h as 19h turno do dia e 19h as 07h turno noite. | | | | |
| **ITEM** | **CATSER** | **DETALHAMENTO** | **UND.** | **QTDE.** |
| **B)** |  | Contratação de serviços de vigilância orgânica armada-ostensiva, preventiva, diurna e noturna, de forma contínua, por posto de 24h em turnos de **12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas**, mediante o fornecimento de mão-de-obra, com pessoal treinado e qualificado, devidamente uniformizado e identificado, incluindo ferramentas e materiais sob sua inteira responsabilidade, de acordo com as condições, especificações e quantitativos mínimos contidos neste Termo, para proteção e guarda dos bens móveis e imóveis, fiscalização, controle do acesso de pessoas, veículos e bens materiais e realização de rondas nas áreas externas. Agregando nessa contratação novas tecnologias como câmeras de vigilância, salvamento de imagens em nuvem, com instalação manutenção preventiva e corretiva de no mínimo 12 câmeras que gravam com qualidade diurna e noturna com captação de imagens minimas a 150 metros de distância, com qualidade de resolução em HD, com acesso e controle de imagens a distância e a qualquer tempo pela SETUR. | | |
| **B.B)** | 23747 | Escala de Trabalho: 12x36 horas diurnas e noturnas: Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança – Orgânica Diurnas e Noturnas – Todos os dias do mês de forma ininterrupta, inclusive feriados. | **Posto¹** | **01** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM 3** | | | | |
| **Local: Museu Casa de Rondon**  **Endereço Completo:** Area da Aeronáutica, Vilhena RO.  **Horário de Funcionamento:** 7h as 19h turno do dia e 19h as 07h turno noite. | | | | |
| **ITEM** | **CATSER** | **DETALHAMENTO** | **UND.** | **QTDE.** |
| **C)** |  | Contratação de serviços de vigilância orgânica armada-ostensiva, preventiva, diurna e noturna, de forma contínua, por posto de 24h em turnos de **12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas**, mediante o fornecimento de mão-de-obra, com pessoal treinado e qualificado, devidamente uniformizado e identificado, incluindo ferramentas e materiais sob sua inteira responsabilidade, de acordo com as condições, especificações e quantitativos mínimos contidos neste Termo, para proteção e guarda dos bens móveis e imóveis, fiscalização, controle do acesso de pessoas, veículos e bens materiais e realização de rondas nas áreas externas. Agregando nessa contratação novas tecnologias como câmeras de vigilância, salvamento de imagens em nuvem, com instalação manutenção preventiva e corretiva de no mínimo 12 câmeras que gravam com qualidade diurna e noturna com captação de imagens minimas a 150 metros de distância, com qualidade de resolução em HD, com acesso e controle de imagens a distância e a qualquer tempo pela SETUR. | | |
| **C.C)** | 23747 | Escala de Trabalho: 12x36 horas diurnas e noturnas: Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança – Orgânica Diurnas e Noturnas – Todos os dias do mês de forma ininterrupta, inclusive feriados. | **Posto¹** | **01** |

**Valor Mensal:**

**Valor Global da Proposta:**

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos em autorizar a abertura de conta vinculada para depósito das provisões relativas às obrigações trabalhistas, estando ciente da possibilidade da instituição bancária vir a cobrar tarifa relativa aos custos de manutenção da conta vinculada, bem como assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social:

CNPJ/MF:

Endereço: Tel./Fax: CEP:

Cidade: UF:

Banco: Agência: C/C:

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato: Nome: Endereço: CEP: Cidade: UF: CPF/MF: Cargo/Função: RG nº.: Expedido por: Naturalidade: Nacionalidade:

**OBSERVAÇÕES**:

1. Apresentar este documento em papel timbrado da empresa licitante e/ou com carimbo de CNPJ.
2. Apresentar os dados evitando-se abreviaturas ou iniciais.
3. Apresentar este documento após a fase de lances (no envio via sistema, via e-mail), se convocado pelo(a) Pregoeiro(a) ou junto à documentação de Habilitação quando não convocado.
4. Observar fielmente o descrito no Edital para fins de elaboração deste documento.

# ANEXO IV

**AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA PARA DEPÓSITO DAS PROVISÕES**

(Nome da empresa) , inscrita no CNPJ nº , por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) portador da carteira de identidade nº e do CPF nº sediada (endereço completo) , em cumprimento ao disposto no art. 19-A da Instrução Normativa ***IN***

***05/2017/MPOG***, **AUTORIZA** a Superintendência Estadual de Turismo - SETUR, CNPJ n.º 19.463.485/0001-88, localizada à Av. Farquar, nº 2986 2ª andar – Edifício Rio Cautário – Palácio Rio Madeira - Bairro Pedrinhas, Porto Velho, Rondônia, a solicitar junto a Instituição Bancária Oficial (Banco

, Agência ), a abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, exceto quando autorizada pela referida autarquia, em nome desta empresa, com a finalidade de depositar mensalmente os valores correspondentes as provisões previstas no anexo VII da mencionada Instrução Normativa e no Edital do Pregão Eletrônico nº /2019.

, de de 2019.

(Nome e assinatura do representante legal)

OBS.: Esta autorização deverá ser apresentada pela licitante vencedora ANTES da assinatura do contrato, visando a abertura da conta vinculada junto a instituição bancária.

# ANEXO V CONTA

* 1. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão-de-obra da empresa contratada para prestar serviços de forma continua, por meio de dedicação exclusiva de mão-de-obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da contratada.
  2. A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização da contratante e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.
  3. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

1. - 13º (décimo terceiro) salário;
2. - férias e um terço constitucional de férias;
3. - multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e IV - encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
   1. Os valores referentes às provisões descritas no subitem anterior não serão deduzidas da base de cálculo da retenção de 11% que deve ser realizada pela contratante, conforme determina o art. 112 da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009.
   2. A contratante ﬁrmará instrumento jurídico com instituição bancária, o qual determinará os termos para a abertura da conta corrente vinculada.
   3. A contratante ﬁrmará instrumento jurídico com instituição bancária, o qual determinará os termos para a abertura da conta corrente vinculada.
   4. Solicitação da contratante, mediante oﬁcio, de abertura de conta corrente vinculada bloqueada para movimentação, no nome da empresa;
   5. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo especiﬁco da instituição ﬁnanceira que permita a contratante ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.
   6. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro deﬁnido no instrumento jurídico, observada a maior rentabilidade.
   7. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 1.2, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.
   8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização da contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
   9. Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar a contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
   10. Após a conﬁrmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a contratante expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição ﬁnanceira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
   11. A autorização de que trata o item 5.2 deverá especiﬁcar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.
   12. A empresa deverá apresentar a contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
   13. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à contratada, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
   14. Os valores provisionados para atendimento do item 1.2 serão discriminados conforme tabela abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO** | | | |
| **ITEM** | | **PERCENTUAL** | |
| 13º (décimo terceiro) salário | | 8,33% (oito vírgula trinta e três por cento) | |
| Férias e 1/3 Constitucional | | 12,10% (doze vírgula dez por cento) | |
| Multa sobre FGTS e contribuição socialsobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado | | 5,00 % (cinco por cento) | |
| SUBTOTAL | | 25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento) | |
| Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário\* | 7,39%  (sete vírgula trinta e nove por cento) | 7,60%  (sete vírgula seis por cento) | 7,82%  (sete vírgula oitenta e dois por cento) |
| TOTAL | 32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento) | 33,03% (trinta e três vírgulazero três por cento) | 33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento) |

\* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

Fica a Contratada ciente da possibilidade da instituição bancária vir a cobrar tarifa relativa aos custos de manutenção da conta vinculada.

# ANEXO VI

**GUIA DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A fiscalização do contrato se dará através do Gestor e do Fiscal da SETUR, conforme atribuições definidas no Termo de Referência, ficando a cargo da Comissão o atesto final da nota fiscal, o recebimento e conferência mensal da documentação a ser enviada pela contratada:

# Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

* 1. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo pelo gestor. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio- alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.
  2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, será feita mediante as anotações contidas na CTPS dos empregados que deverão ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.
  3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
  4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT.
  5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
  6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI.
  7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

# Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

* 1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

2.3 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito – CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

# Fiscalização diária

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

# Fiscalização especial

* 1. É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 desta Instrução Normativa, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
  2. A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.
  3. A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

# Fiscalização por amostragem

* 1. A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
  2. A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.
  3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;
  4. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
     1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);
     2. 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.

# Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratosA contratada deverá entregar, no caso de rescisão do contrato de trabalho com o empregado, juntamente com os documentos obrigatórios mensais e, em até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços, no caso de extinção ou rescisão do contrato com a Administração, cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

* + 1. Comprovação da concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado (assinado pelo empregado).
    2. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando os empregados estiverem há mais de 01 (um) ano prestando serviço na empresa, assinado pelo empregado;
    3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
    4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
    5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
  1. A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência do gestor do contrato.

# Providências em caso de indícios de irregularidade

* 1. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, gestor do contrato de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.
  2. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, o gestor do contrato de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

# ANEXO VII

**INDICADOR DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADOR** | |
| **Indicador de Qualidade dos Serviços** | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** |
| Finalidade | Garantir a integridade física do acervo patrimonial e dos servidores e cidadãos nas dependências dos Setores de Almoxarifado e Arquivo e de Patrimônio da Superintendência Estadual de Turismo - SETUR em Porto Velho/RO e suas unidades administrativas vinculadas. |
| Meta a cumprir | 24 h. |
| Instrumento de medição | Avaliação direta do Fiscal. |

|  |  |
| --- | --- |
| Forma de acompanhamento | Vistoria nos postos de serviços. |
| Periodicidade | Mensal. |
| Mecanismo de cálculo | Soma das imperfeições identificadas com aplicação de percentuais de redução. |
| Início de vigência | Data do início da execução dos serviços. |
| Sanções | **EFEITOS REMUNERATÓRIOS:**  FATOR DE ACEITAÇÃO DE 01 A 30: **97% do valor mensal contratado**; |
| FATOR DE ACEITAÇÃO DE 31 A 60: **93% do valor mensal contratado**; |
| FATOR DE ACEITAÇÃO DE 61 A 90: **90% do valor mensal contratado**; |
| MAIS DE 90: **85% do valor mensal contratado e penalização conforme sanções** |
| **previstas no instrumento convocatório e anexos**. |
| Observações | O relatório mensal do fiscal deverá vir acompanhado do Instrumento de Medição de Resultado devidamente preenchido, mesmo que não houver nenhuma ocorrência durante o período apurado. |

**VIII**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (ANEXO AO CONTRATO)**

A **SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO-SETUR** – em Porto Velho/RO, situada na Av. Farquar, 2986 – 2º andar Edifício Rio Cautário – Palácio Rio Madeira, Bairro Pedrinhas, inscrita no CNPJ sob o nº 19.463.485/0001-88, representada pelo Superintendente, e, do outro lado, a empresa

, sediada na , Bairro

, CEP , inscrita no CNPJ/MF sob nº , doravante denominada CONTRATADA, tendo como Representante Legal o Sr (a) , brasileiro(a), residente e domiciliado(a) na Rua , portador(a) da Identidade nº e CPF nº. , firmam o

presente **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**, como anexo ao Contrato Nº

.

1. **Definição:** Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e a entidade contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
2. **Objetivo a atingir:** Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.
3. **Sanções:** Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

# Tabela de imperfeições e efeitos remuneratórios:

* 1. Apresentar-se ao trabalho sem uniforme, materiais ou equipamentos mínimos exigidos no Termo de Referência;
  2. Recusar-se a executar serviços ou atrasar sua execução sem justificativa aceita pela Fiscalização
  3. Executar serviço incompleto ou paliativo;
  4. Permitir acesso de pessoas não autorizadas e identificadas;
  5. Permitir a entrada de servidor ou prestador de serviço sem autorização, após o horário de expediente;
  6. Permitir a entrada de veículo não autorizado;
  7. Não executar as rondas diárias conforme orientado pela fiscalização ou dormir durante o horário de expediente;
  8. Deixar de registrar as ocorrências ou faltas observadas no livro de ocorrências;
  9. Fornecer informação pérfida de serviço ou não substituição de material;
  10. Atraso injustificado;
  11. Ausentar-se do serviço, durante o expediente sem prévia autorização ou se ausentar do posto por qualquer motivo alheio ao trabalho;
  12. Retirar, sem autorização qualquer documento ou objeto do local de trabalho ou entrar em ambientes não permitidos;
  13. Utilizar recursos materiais do local de trabalho em serviços ou atividades particulares;
  14. Danificar equipamento ou mobiliário por culpa ou dolo;
  15. Conduta escandalosa no serviço;
  16. Ofensa física em serviço, salvo legítima defesa própria ou de outrem;
  17. Extraviar documentos sob a sua responsabilidade; e
  18. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício das funções de vigilante.

# TABELA DE OCORRÊNCIAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Imperfeição | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Total de Ocorrências |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tolerância (-) | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| Excesso Imperfeições (=) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Multiplicador (x) | 10 | 8 | 8 | 8 | 8 | 4 | 4 | 8 | 8 | 4 | 10 | 10 | 2 | 8 | 8 | 10 | 6 | 4 |
| Número Corrigido (=) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**SOMATÓRIO DOS NÚMEROS CORRIGIDOS:**

**DIMR (EM %) = 100% - (FATOR DE ACEITAÇÃO DE EFEITOS REMUNERATÓRIOS APURADO ATRAVÉS DO SOMATÁRIO DOS NÚMERO CORRIGIDOS DA TABELA DE OCORRÊNCIAS)**

**EFEITOS REMUNERATÓRIOS:**

FATOR DE ACEITAÇÃO DE 01 A 30: **97% do valor mensal contratado**; FATOR DE ACEITAÇÃO DE 31 A 60: **93% do valor mensal contratado**; FATOR DE ACEITAÇÃO DE 61 A 90: **90% do valor mensal contratado**;

# MAIS DE 90: 85% do valor mensal contratado e penalização conforme sanções previstas no instrumento convocatório e anexos.

1. **Pagamento**

O pagamento mensal ficará vinculado ao cumprimento dos níveis de serviços definidos neste Anexo. O valor do pagamento mensal dos serviços será calculado como sendo o valor principal, de acordo com os serviços executados mensalmente, subtraído o percentual apurado da soma das imperfeições identificadas, conforme FATOR DE ACEITAÇÃO dos efeitos remuneratórios apurados através do somatório dos números corrigidos da tabela TOTAL DE OCORRÊNCIAS, de acordo com os percentuais definidos nas sanções do **Indicador do Instrumento de Medição de Resultado** (Anexo VII), bem como outras sanções que eventualmente sejam aplicadas à Contratante no período apurado.

# VALOR A SER PAGO = VP – DIMR (em %) - S

Onde: **Valor Principal (VP)** = O valor referente aos serviços prestados mensalmente.

**Desconto do Instrumento de Medição de Resultado (DIMR)** = O percentual apurado referente ao desconto a ser aplicado pelo descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado.

**S =** Outras sanções aplicadas pela Administração.

# Recursos

A Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias para recorrer do resultado final do Relatório da Fiscalização quanto às quantidades de imperfeições identificadas no período medido.

# Do acordo

Este acordo pretende clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento dos serviços de qualidade com eficiência visando garantias para o interesse público.

A assinatura deste acordo indica que as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Porto Velho/RO, de de 2019.

Superintendente da SETUR Representante Legal da Contratada

# INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DA TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS:

* 1. A linha **TOTAL DE OCORRÊNCIAS** será preenchida pelo fiscal do contrato com as imperfeições identificadas mensalmente, por unidade, de modo que seu preenchimento contemplará as 18 (dezoito) hipóteses de verificação técnica dos serviços;
  2. A seguir, do valor totalizado para cada coluna de verificação qualitativa será deduzido o **respectivo valor da TOLERÂNCIA** prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente, **EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES**, por imperfeição;
  3. Em seguida, cada valor de excesso de imperfeições será **multiplicado pelo indicador em cada coluna da linha MULTIPLICADOR**, obtendo-se, pois, os valores de cada coluna da linha **NÚMERO CORRIGIDO** por tipo de apontamento (cada uma das 18 hipóteses de verificação técnica dos serviços);
  4. Por fim, será **somada toda a linha NÚMERO CORRIGIDO**, obtendo-se um número final chamado de **FATOR DE ACEITAÇÃO.**

**OBSERVAÇÃO:** Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero)

Documento assinado eletronicamente por **EVERTON JOSIAS BERTOLI RIBEIRO PINTO**, **Chefe de Unidade**, em 21/05/2019, às 15:59, conforme horário oﬁcial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](http://www.diof.ro.gov.br/data/uploads/2017/04/Doe-05_04_2017.pdf)

Documento assinado eletronicamente por **JHON PABLO GALDINO PASSOS**, **Coordenador(a)**, em 22/05/2019, às 09:46, conforme horário oﬁcial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](http://www.diof.ro.gov.br/data/uploads/2017/04/Doe-05_04_2017.pdf)

Documento assinado eletronicamente por **GILVAN JOSE PEREIRA JUNIOR**, **Superintendente**, em 22/05/2019, às 15:10, conforme horário oﬁcial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](http://www.diof.ro.gov.br/data/uploads/2017/04/Doe-05_04_2017.pdf)

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&amp;id_orgao_acesso_externo=0), informando o código veriﬁcador **5997376** e o código CRC **93FBBBAA**.

**Referência:** Caso responda este Termo de Referência, indicar expressamente o Processo nº 0038.388172/2018-12 SEI nº 5997376

**ANEXO II DO EDITAL**

**QUADRO ESTIMATIVO DE PEÇOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ESTADO DE RONDÔNIA** |  |  |  |  |  |  |
|  | **Superintendência Estadual de Compras e Licitações** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *GEPEAP – Gerência de Pesquisa e Análise de Preços* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 0038.388172/2018-12 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ITEM 1 |
|  | Local: MEMORIAL RONDON |
| **ITEM 1** | Contratação de serviços de vigilância orgânica armada-ostensiva, preventiva, diurna e noturna, de forma contínua, por posto de 24h em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas, mediante o fornecimento de mão-de-obra, com pessoal treinado e qualificado, devidamente uniformizado e identificado, incluindo ferramentas e materiais sob sua inteira responsabilidade, de acordo com as condições, especificações e quantitativos mínimos contidos neste Termo, para proteção e guarda dos bens móveis e imóveis, fiscalização, controle do acesso de pessoas, veículos e bens materiais e realização de rondas nas áreas externas. | UNID | QUANT. | FGV | PREÇO MÍNIMO | PREÇO MÉDIO | **VALOR TOTAL MENSAL** | **VALOR TOTAL ANUAL** |
| **1.1** | Escala de Trabalho: 12x36 horas DIURNAS: Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança – Orgânica Diurnas e Noturnas – Todos os dias do mês de forma ininterrupta, inclusive feriados. | POSTO | 1 | 10.162,16 | 10.162,16 | 10.162,16 | **10.162,16** | **121.945,92** |
| **1.2** | Escala de Trabalho: 12x36 horas NOTURNAS: Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança – Orgânica Diurnas e Noturnas – Todos os dias do mês de forma ininterrupta, inclusive feriados. | POSTO | 1 | 11.301,97 | 11.301,97 | 11.301,97 | **11.301,97** | **135.623,64** |
|  |  |  |  |  | TOTAL 1: | 21.464,13 | **257.569,56** |
|  | ITEM 2 |
|  | Local: Centros Culturais de Bois Bumbás e Bumbódromo de Guajará Mirim |
| **ITEM 2** | Contratação de serviços de vigilância orgânica armada-ostensiva, preventiva, diurna e noturna, de forma contínua, por posto de 24h em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas, mediante o fornecimento de mão-de-obra, com pessoal treinado e qualificado, devidamente uniformizado e identificado, incluindo ferramentas e materiais sob sua inteira responsabilidade, de acordo com as condições, especificações e quantitativos mínimos contidos neste Termo, para proteção e guarda dos bens móveis e imóveis, fiscalização, controle do acesso de pessoas, veículos e bens materiais e realização de rondas nas áreas externas. | UNID | QUANT. | FGV | PREÇO MÍNIMO | PREÇO MÉDIO | **VALOR TOTAL MENSAL** | **VALOR TOTAL ANUAL** |
| **2.1** | Escala de Trabalho: 12x36 horas DIURNAS: Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança – Orgânica Diurnas e Noturnas – Todos os dias do mês de forma ininterrupta, inclusive feriados. | POSTO | 1 | 10.162,16 | 10.162,16 | 10.162,16 | **10.162,16** | **121.945,92** |
| **2.2** | Escala de Trabalho: 12x36 horas NOTURNAS: Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança – Orgânica Diurnas e Noturnas – Todos os dias do mês de forma ininterrupta, inclusive feriados. | POSTO | 1 | 11.301,97 | 11.301,97 | 11.301,97 | **11.301,97** | **135.623,64** |
|  |  |  |  |  | TOTAL 2: | 21.464,13 | **257.569,56** |
|  | ITEM 3 |
|  | Local: Museu Casa de Rondon |
| **ITEM 3** | Contratação de serviços de vigilância orgânica armada-ostensiva, preventiva, diurna e noturna, de forma contínua, por posto de 24h em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas, mediante o fornecimento de mão-de-obra, com pessoal treinado e qualificado, devidamente uniformizado e identificado, incluindo ferramentas e materiais sob sua inteira responsabilidade, de acordo com as condições, especificações e quantitativos mínimos contidos neste Termo, para proteção e guarda dos bens móveis e imóveis, fiscalização, controle do acesso de pessoas, veículos e bens materiais e realização de rondas nas áreas externas. | UNID | QUANT. | FGV | PREÇO MÍNIMO | PREÇO MÉDIO | **VALOR TOTAL MENSAL** | **VALOR TOTAL ANUAL** |
| **3.1** | Escala de Trabalho: 12x36 horas DIURNAS: Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança – Orgânica Diurnas e Noturnas – Todos os dias do mês de forma ininterrupta, inclusive feriados. | POSTO | 1 | 10.162,16 | 10.162,16 | 10.162,16 | **10.162,16** | **121.945,92** |
| **3.2** | Escala de Trabalho: 12x36 horas NOTURNAS: Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança – Orgânica Diurnas e Noturnas – Todos os dias do mês de forma ininterrupta, inclusive feriados. | POSTO | 1 | 11.301,97 | 11.301,97 | 11.301,97 | **11.301,97** | **135.623,64** |
|  |  |  |  |  | TOTAL 3: | 21.464,13 | **257.569,56** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | TOTAL GLOBAL MENSAL E ANUAL: | 64.392,39 | 772.708,68 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO III DO EDITAL**

**MODELO DE CARTA PROPOSTA**

**(apresentar em papel timbrado da empresa Licitante)**

**À SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SUPEL/RO**

Prezados Senhores:

Apresentamos a V. Sª., nossa proposta de preços de fornecimento de (descrever o objeto resumido) ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------, pelo preço global de R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), nos termos do Edital e seus Anexos, conforme quadro abaixo:

| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNID.** | **QUANT.** | **MARCA** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |

1. Prazo de validade da Proposta: **(preencher)** não inferior a 60 (sessenta) dias.
2. Prazo de entrega: **(preencher)**
3. Local de entrega: **(preencher)**

**Observação 1 : Havendo omissão das informações acima considerar-se-ão os prazos previstos neste edital como aceitos.**

1. **Assistência Técnica (Quando houver).**
2. **Garantia (Quando houver)**

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

(Local)............................., de 2019.

...........................................................................

(Assinatura do representante legal e carimbo)

# ANEXO IV DO EDITAL

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

(Modelo)

Atestamos para os devidos fins que a empresa **[Razão Social da Empresa Licitante]**, inscrita no CNPJ sob o Nº. **[da Empresa Licitante]**, estabelecida na **[endereço da Empresa Licitante]**, prestou para esta empresa/Entidade **[Razão Social da Empresa Emitente do atestado]**, inscrita no CNPJ sob o Nº. **[CNPJ da Empresa Emitente do atestado]**, situada no **[endereço da Empresa Emitente do atestado]**, os serviços cotado(s), abaixo especificado(s), no período de (\_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_):

* **OBJETO ENTREGUE**: (descrever o objeto a ser entregue)
* **VALOR TOTAL \_\_\_\_\_\_\_\_**(R$):.................................. descrever o valor contratado(se possível).
* **TEMPO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO** \_\_\_\_\_\_ (quantidade/meses/ano)

Atestamos ainda, que tal(is) prestação (ões) está (ão) sendo / foi (ram) executado(s) satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Nome do Representante da Empresa Emitente]

Cargo / Telefone

**OBSERVAÇÃO:**

**1.** Deve ser emitido em papel timbrado da empresa/entidade ou identificá-la logo abaixo ou acima do texto, com nome, CNPJ, endereço, telefones, fax e e-mail.

**2.** A falta deste documento causa a INABILITAÇÃO da Licitante no certame licitatório.

Anexo V - Minuta de Contrato

# MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, N.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ QUE ENTRE SI CELEBRAM, A Superintendência Estadual de Turismo – SETUR E A EMPRESA \_\_\_(*nome*)\_\_\_** Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a**, sediada a Rua \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n.º \_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** doravante denominada apenas CONTRATANTE, neste ato representado pelo Senhor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* RG n.º \_\_\_*,* CPF \_\_\_, e a firma \_\_\_, CNPJ/MF n.º \_\_\_, estabelecida no \_\_\_, em \_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (***nacionalidade***), RG \_\_\_, CPF \_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_, celebram o presente Contrato, decorrente do **PROCESSO ADMINISTRATIVO 0038.388172/2018-12**, que deu origem ao **PREGÃO** **ELETRÔNICO,** de nº. **108/2019/SUPEL/RO,** homologado pela Autoridade Competente, regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Estadual nº. 12.205, de 02/06/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº. 8.666/93, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

# CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS ORGÂNICOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E VIGILÂNCIA, OSTENSIVA E ARMADA, PREVENTIVA, DIURNA E NOTURNA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMA CONTÍNUA NAS DEPENDÊNCIAS DA UNIDADE LOCAL MEMORIAL RONDON E OUTRAS UNIDADES VINCULADAS A SETUR, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME DETALHAMENTO DO OBJETO, CONDIÇÕES, QUANTITATIVOS E EXIGÊNCIAS  CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Fica vinculado o presente Termo Contratual ao Edital de Licitações, guardada a necessária conformidade entre eles, devidamente assinadas e rubricadas, bem como a proposta do licitante vencedor e documentos que a integrarem e acompanharem.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

a) **Execução dos serviços, conforme o Anexo I - Termo de Referência e Item 2.3 do Edital;**

b) **Local e horário para execução de serviços, conforme Anexo I do Termo de Referência e Item 2.4 do Edital;**

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Ficam aqueles estabelecidos no item 10.2 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, o qual foi devidamente aprovado pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Além daquelas determinadas nas Leis, Decretos, Regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da futura **CONTRATADA**, também se incluem os dispositivos do item 10.2 do Anexo I – Termo de Referência e/ou do Item 20 do Edital:

**CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O valor do presente Contrato é de R$ \_\_\_ (\_\_\_) de acordo com os valores especificados na Proposta de preços e Planilhas de Preços. Os preços contratuais não serão reajustados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Os recursos orçamentários para atender a contratação oriunda deste procedimento licitatório estão previstos (Assegurar a Manutenção Administrativa das Unidades), Elemento de Despesa 33.90.39 (Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica), Fonte de Recursos 0100 (Recursos Arrecadados Diretamente pela Entidade) Projeto de Atividade 2087.

**CLÁUSULA SEXTA – DO FATURAMENTO E PAGAMENTO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O **faturamento** será constituído de valor apurado no mês, com base única e exclusivamente nos serviços previamente autorizados pela Administração e efetivamente prestados, incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes à prestação dos serviços, descontados os valores apurados no descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado, mediante a apresentação de ÚNICA Nota Fiscal Eletrônica pela contratada, com descrição detalhada de todos os serviços prestados, desde que atenda a legislação tributária vigente), devendo conter no corpo da nota fiscal, a descrição do objeto, o número do contrato e os dados bancários da contratada (n° banco, n° agência e n° da conta corrente, somente no caso destes não corresponderem ao informado na licitação e contrato) para aceite, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente à execução dos serviços.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A nota fiscal deverá vir acompanhada, obrigatoriamente da documentação exigida no Guia de Fiscalização do Contrato e demais documentos exigidos neste instrumento, e ainda:

* + - 1. Planilha-mensal contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e outras ocorrências;
      2. Folha de pagamento/Emissão sintética referente ao mês de competência do pagamento;
      3. Cópias das folhas dos pontos de empregados por ponto eletrônico ou padronizado (Súmula nº 338/STF), sujeito a glosa da fatura, em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor;
      4. Comprovantes de pagamento de vale-transporte;
      5. Comprovantes de pagamento de salários e auxílio alimentação dos empregados, através de guia de depósito bancário;

* + - 1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
      2. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (CRE) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
      3. Cópia da Relação de trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);
      4. Apresentação da cópia do comprovante de Declaração a Previdência;
      5. Apresentação da cópia da guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
      6. **Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal,**unificada da Secretaria da Receita Federal, da Procuradoria da Fazenda Nacional e do I**NSS,**relativa às Contribuições Sociais (unificada pela Portaria MF 358, de 05/09/14);
      7. **Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** (FGTS);
      8. **Certidão de Regularidade Perante a Justiça do Trabalho –**CNDT (Lei Federal n.º 12.440/2011, de 07/07/2011, Art. 642-A);
      9. **Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual**;
      10. **Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal**.

o.1) Serão aceitas as certidões positivas com efeito de negativas.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** O pagamento será feito em favor da **CONTRATADA**, mediante Ordem Bancária, após a apresentação das Notas Fiscais que deverá estar devidamente certificada pelo gestor Contrato, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contidas neste instrumento e não haja impeditivo imputável à **CONTRATADA**.

**PARÁGRAFO QUARTO:** O recebimento (aceite) e certificação das Notas Fiscais dos serviços, neste ato específico ficará a cargo do fiscal ou gestor do Contrato, de acordo com o art. 40 do Decreto Federal nº 93.872/1986.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Havendo erro nas Notas Fiscais ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquelas serão devolvidas e o pagamento ficará pendente até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese a Administração poderá pagar apenas a parcela não controvertida com as devidas justificativas (neste caso a Administração terá um prazo de 5 (cinco) dias a partir do recebimento, para efetuar a análise e o pagamento).

**PARÁGRAFO SEXTO:** Na hipótese acima, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação das Notas Fiscais, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** Na hipótese de haver irregularidades no cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** aplicará as penalidades aplicáveis previstas nos artigos. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993.

**PARÁGRAFO OITAVO:** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que regularizados.

**PARÁGRAFO NONO:** Apresentação da cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

**PARÁGRAFO DÉCIMO:** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

**I=(TX/100)**

**365**

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

**I = (TX/100) \_ I=(6/100) \_ I=0,00016438**

**365**

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Tratando-se de serviços contínuos, que não possam sofrer interrupção, a execução do contrato terá vigência por um período ininterrupto de **12 (doze) meses, contados a partir da Autorização de Início dos Serviços**, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, na forma e condições previstas no artigo 57, II, da Lei n°. 8666/93 e suas alterações.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Durante a vigência contratual os preços serão fixos e irreajustáveis, havendo prorrogação contratual, será permitido repactuação de preços se proposta pela Contratada, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados, cabendo análise e posterior aprovação da Superintendência Estadual de Turismo – SETUR.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**PARÁGRAFO** **ÚNICO:** As sanções administrativas se darão conforme Item 18 do Termo de Referência;

**CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e Condições, dará direito à **CONTRATANTE** de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

**a)** decretação de falência, pedido de concordata ou dissolução da **CONTRATADA**;

**b)** alteração do Contrato Social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que, a juízo da **CONTRATANTE**, prejudique a execução deste pacto;

**c)** transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**;

**d)** cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas;

**e)** no interesse da **CONTRATANTE**, mediante comunicação com antecedência de 05 (cinco) dias corridos, com o pagamento dos materiais/bens adquiridos até a data comunicada no aviso de rescisão;

**f)** no caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO**

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A publicação do presente Contrato no Diário Oficial, por extrato, será providenciada até o 5° (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no **prazo de 20 (vinte) dias corridos,** daquela data, correndo as despesas às expensas da **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A Contratada deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeita às sanções previstas na legislação brasileira, conforme indicado a seguir:

PARÁGRAFO SEGUNDO:A Contratada deve permitir que o Órgão competente do Governo de Rondônia inspecione suas contas, registros e quaisquer outros documentos relativos à apresentação de ofertas e cumprimento do Contrato e submetê-los a uma auditoria por auditores designados pelo Órgão Competente do Governo de Rondônia. Para isso, a Contratada deverá:

1. Manter todos os documentos e registros referentes ao Contrato por um período mínimo de três (3) anos após a conclusão dos trabalhos contemplados no respectivo contrato;
2. Entregar todo documento necessário para a investigação de alegações de fraude ou corrupção e colocar os funcionários ou agentes que tenham conhecimento do Contrato à disposição para responder a indagações provenientes do pessoal ou de qualquer investigador, agente, auditor ou consultor apropriadamente designado para a revisão ou auditoria dos documentos. Caso a Contratada não cumpra a exigência ou de qualquer maneira crie obstáculos para a revisão do assunto por parte do Órgão Competente, a Contratante, inteiramente a sua discrição, poderá tomar medidas apropriadas contra ela.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Se, de acordo com o procedimento administrativo, ficar comprovado que um funcionário da Contratada, ou quem atue em seu lugar, incorreu em práticas corruptas, o Órgão Competente do Governo de Rondônia poderá declarar a Contratada e/ou seus funcionários diretamente envolvidos em práticas corruptas inelegíveis, temporária ou permanentemente, para participar de futuras licitações ou contratos.

PARÁGRAFO QUARTO: Até a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Administração tiver conhecimento de fato desabonador à sua classificação ou à sua habilitação, conhecido após o julgamento das propostas.

PARÁGRAFO QUINTO: Se ocorrer a desclassificação da licitante vencedora por fatos referidos no subitem precedente, a Administração poderá convocar as licitantes remanescentes por ordem de classificação ou revogar a licitação.

PARÁGRAFO SEXTO: É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fato sigiloso, secreto ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Se houver indícios de conluio entre as licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, o Governo do Estado de Rondônia comunicará os fatos verificados aos órgãos competentes para as providências devidas.

PARÁGRAFO OITAVO: É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se a autora às sanções legais e administrativas aplicáveis, conforme dispõe o art. 93 da Lei nº 8.666/1993.

**PARÁGRAFO NONO:** Mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, esta licitação será anulada se ocorrer algum vício insanável em seu processamento e poderá ser revogada, em qualquer de suas fases, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Fica estabelecido, caso venha a ocorrer algum fato não previsto no termo de referência e seus anexos, os chamados casos omissos, estes serão dirimidos respeitado o objeto desta contratação, por meio da aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei n° 8.666/93, aplicando-se paralelamente, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos estabelecidos na Legislação brasileira e demais disposições legais.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Na ausência de prazos definidos neste edital, salvo justificativa da Administração, entenda-se 05 (cinco) dias úteis para atuação dos departamentos estaduais, em consonância com a Lei 9784/99.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Fica eleito pelas partes o Foro da Comarca de Porto Velho, Capital do Estado de Rondônia, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas do presente ajuste, inclusive às questões entre a empresa **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE,** decorrentes da execução deste **CONTRATO**, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja**.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente **TERMO DE CONTRATO,** as fls...à..., do Livro Especial de **CONTRATOS** de N°..... que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução, através de processo xerográfico, devidamente certificadas pela **Superintendência Estadual de Turismo - SETUR.**

Porto Velho/RO, .......de .................de 2019.

**Titular da CONTRATANTE Titular da CONTRATADA**

AVISO DE LICITAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 108/2019/SUPEL/RO**

A **Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO**, através do (a) Pregoeiro (a), designado (a) por força das disposições contidas na **Portaria Nº 35/SUPEL-CI de 11 de fevereiro de 2019, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia do dia 12 de fevereiro de 2019,**  torna público que se encontra autorizada a realização de licitação na modalidade **PREGÃO,** na forma **ELETRÔNICA,** sob o **Nº 108/2019/SUPEL/RO**, na forma de **EXECUÇÃO INDIRETA** no regime de empreitada por **preço unitário, COM AMPLA PARTICIPAÇÃO**, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme descrito no Edital e seus anexos em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, com o Decreto Estadual nº 12.205/2006, com a Lei Federal nº 8.666/93e suas alterações, a qual se aplica subsidiariamente a modalidade Pregão, Lei Complementar nº 123/06, Lei Estadual n° 2.414/2011, Decreto Estadual nº 16.089/11, Decreto Estadual nº 21.675/2017 e demais legislações vigentes, tendo como interessado a **Superintendência Estadual de Turismo - SETUR,** cujaSessão Pública para recebimento das propostas dar-se-á emdata, horário e endereço eletrônico abaixo indicados:

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.** **0038388172/2018-12**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços orgânicos de segurança patrimonial e vigilância, ostensiva e armada, preventiva, diurna e noturna, para prestação de serviços de forma contínua nas dependências da Unidade Local Memorial Rondon e outras Unidades vinculadas a SETUR, por um período de 12 (doze) meses, conforme detalhamento do objeto, condições, quantitativos e exigências constantes no Termo de Referência.

**VALOR ESTIMADO: R$ 772.708,68**

**FONTE DE RECURSO: 0100**

**ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39**

**PROJETO ATIVIDADE: 2086**

**DATA DE ABERTURA: 17 de junho de 2019 às 10h00min.** (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [**www.comprasnet.gov.br**](http://www.licitacoes-e.com.br)

**CÓDIGO DA UASG:** 925373

**LOCAL:** O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, através da Pregoeira e equipe de apoio.

**EDITAL:** O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado, e, ainda, no site [**www.supel.ro.gov.br**](http://www.supel.ro.gov.br).

Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pela Pregoeira e Equipe de Apoio, na Superintendência Estadual de Compras e Licitações, sito ao Complexo Rio Madeira – Edifício Central, no 2° piso, Avenida Farquar – Bairro: Pedrinhas, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801.470, Telefone: (069) 3212- 9266.

**DA RETIRADA**: O Instrumento Convocatório e seus anexos poderão ser retirados, até a hora marcada para a abertura da sessão no endereço eletrônico acima mencionado.

Porto Velho/RO, 04 de junho de 2019.

**ROGÉRIO PEREIRA SANTANA**

###### **Pregoeiro GAMA/SUPEL/RO**

**Matrícula 300109135**