



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2018

PROCESSO MPF/PRGO -1.18.000.002388/2018-21

A **UNIÃO**, por intermédio da **PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS**, mediante seu Secretário Estadual, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 34 e art. 41, XXIII, ambos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 382/2015, combinado com a Portaria PR/GO nº 179/2015, torna público para conhecimento dos interessados, que o Pregoeiro deste órgão e sua equipe de apoio, instituídos pela Portaria PR/GO nº 176/2018, farão realizar na data, horário e local indicado, licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL**, para **EXECUÇÃO INDIRETA**, em regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada na gestão de pessoal na área de vigilância armada e desarmada, para a sede da Procuradoria da República em Goiás**. O procedimento licitatório obedecerá aos preceitos de direito público, mormente às disposições da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 5.450/05, da Lei Complementar nº 123/06, do Decreto nº 8.538/14, do Decreto nº 2.271/97, do Decreto nº 8.539/15, do Decreto-Lei nº 200/67, Lei nº 12.349/10, Decreto nº 7.746/2012, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/17 e Instrução de Serviço nº 7/16 PR/GO, e Lei nº 8.212/91, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, suas alterações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. CONDIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico (comunicação pela *Internet*), dirigida pelo servidor no encargo de pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

1.2. Todas as referências de tempo estabelecidas neste Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, desta forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

PROCESSO MPF/PRGO - 1.18.000.002388/2018-21

PRAZO PARA ENVIO DE PROPOSTA: da data da publicação do aviso até o horário limite de início da sessão pública.

DATA DE ABERTURA: 08 de outubro de 2018.

HORÁRIO: 09:00h (horário de Brasília).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br> UASG: 200066 – Procuradoria da República no Estado de Goiás O *download* deste Edital está disponível gratuitamente nas páginas da *Internet*: <http://www.mpf.mp.br/go/transparencia/licitacoes/ano-2018> e <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, ou disponível para consulta, em dias úteis, no horário das 08:00 às 12:00, e das 13:00 às 17:00 horas, na Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, nº 500, Lote 02, 1º andar, Park Lozandes, Goiânia - Goiás.

1.3. Não ocorrendo expediente ou na existência de qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, **a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente**, no mesmo horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do servidor no encargo de pregoeiro em contrário.

2. OBJETO

2.1. O objeto do presente certame é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na gestão de pessoal na área de vigilância armada e desarmada, para atuar nas áreas externa e internas do edifício-sede da Procuradoria da República em Goiás, situada na Av. Olinda, Qd. G, Lt. 02, nº 500, Park Lozandes, CEP 74.884-120, Goiânia–GO, conforme detalhamentos constantes neste Edital e diretrizes dispostas para a contratação de serviços continuados da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

2.2. Da quantidade de postos de serviço, da jornada de trabalho e do local de execução dos serviços:

2.2.1. - Do quantitativo e detalhamento dos postos



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

Para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência será necessário o total de **10 (dez) postos** de trabalho, sendo **07 (sete) postos diurnos** e **03 (três) postos noturnos**, distribuídos conforme a seguir:

2.2.1.1. Postos diurnos

LOCALIZAÇÃO	ESCALAS DE TRABALHO/DESCRIÇÃO DO POSTO	QUANTIDADE E POSTOS
Guarita Frontal Esquerda	12 x 36 h/ armado	01
Guarita Frontal Direita	12 x 36 h/ armado	01
Guarita na Retaguarda	12 x 36 h/armado	01
Garagem Bloco B	44 h semanais/armado	01
Térreo-Recepção	12 x 36 h/armado	01
Térreo-Recepção feminino	44 h semanais/desarmado	01
Vigilante Fiscal/Líder/Supervisor	12 x 36 h/armado	01
TOTAL	10 vigilantes armados 12x36 h 01 vigilante armado 44 h semanal 01 vigilante desarmado 44 h semanal (feminino)	07

2.2.1.2. Postos noturnos

LOCALIZAÇÃO	ESCALAS DE TRABALHO/DESCRIÇÃO DO POSTO	QUANTIDADE E
Guarita Frontal Esquerda	12 x 36 h/armado	01
Guarita Frontal Direita	12 x 36 h/armado	01
Guarita na Retaguarda	12 x 36 h/armado	01
TOTAL	06 vigilantes armados 12x36 hs	03

Os vigilantes dos postos armados deverão utilizar arma de fogo calibre 38, com capacidade de 6 (seis) munições.

As armas constituirão um total de 06 (seis) unidades. No momento da troca de postos, as armas serão conferidas e entregues ao vigilante que esteja assumindo o posto de trabalho.

No mínimo um posto deverá ser do sexo feminino, (subitem 2.2.1.1.), objetivando atender o posto de vigilante 44 horas semanais da recepção.

2.3. Disponibilização de mão de obra

A contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de adjudicação do objeto ao licitante vencedor, para estar com todo o seu pessoal apto a assumir os postos, distribuídos conforme tabelas dos subitens 2.2.1.1. e 2.2.1.2.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

2.3.1. - Do local de execução dos serviços

Cidade	Endereço – Sede da PRGO
Goiânia	Avenida Olinda, Quadra G, Lote 2, nº 500, Park Lozandes – CEP: 74.884-120

2.4. A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo e de acordo com o interesse do serviço, conveniência e oportunidade administrativa, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho do posto de serviço, inclusive redefinindo o horário e a duração do intervalo para descanso e alimentação.

2.5. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2.6. O piso salarial adotado para todas as categorias de serviços será estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho para no período de 1º de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2019, com data-base em 1º de janeiro, firmada entre o SINDICATO DOS VIGILANTES E SEGURANÇAS DE GOIANIA – SINDVIG -, CNPJ nº 08.278.994/0001-14, e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE SEGURANCA PRIVADA, DE TRANSPORTE DE VALORES E DE CURSOS DE FORMACAO DO ESTADO DE GOIAS – SINDESP-GO -, CNPJ n. 33.376.906/0001-64, registrada no MTE sob o nº GO/000055/2018, em 25.01.2018.

2.7. Os serviços deverão atender às normas do Código de defesa do Consumidor.

2.8. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de proposta e de Planilha de Custo e Formação de Preços;

Anexo III - Modelo de Declaração nos termos da Resolução n.º 37, de 28/04/2009, do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP;

Anexo IV - Declaração de Qualidade Ambiental e Sustentabilidade Sócio-Ambiental;

Anexo V – Declaração de Inexistência de Trabalho Escravo, Não Exploração de Trabalho Infantil Juvenil e Não Discriminação;

Anexo VI – Modelo de Declaração de Instalação de Escritório;

Anexo VII- Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;

Anexo VIII - Modelo de Autorização para a Retenção na Fatura, Depósito Direto do FGTS e Pagamento Direto dos Salários;

Anexo IX – Modelo de Autorização para Solicitação de Abertura de Conta Vinculada em Nome da Contratada

Anexo X - Minuta de Contrato.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes para pagamento dos serviços objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral Ministério Público Federal para o ano de 2018, planejada no Plano Interno MSA, Elemento 339037.

3.2. A despesa do exercício subsequente correrá à conta da Dotação Orçamentária consignada para essa atividade no respectivo exercício, ficando os pagamentos condicionados à aprovação dessa dotação.

3.3. As despesas com a contratação que ultrapassarem o exercício em curso estarão submetidas à dotação orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação, empresas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado, e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos, devendo:

4.1.1. Estarem cadastradas no SICAF em qualquer unidade de cadastramento dos Órgãos/Entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que integram o Sistema de Serviços Gerais – SISG, até o **terceiro dia útil anterior** à data prevista para recebimento das propostas, e estejam devidamente credenciadas na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI, por meio do site: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, para acesso ao sistema eletrônico.

4.1.2. Tenham capital social mínimo constando no cadastro do SICAF igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor anual estimado pela Administração (de acordo com §§ 2º e 3º do art. 31 da Lei 8.666/93), cuja comprovação será feita pelo pregoeiro, através de consulta on-line ao cadastro do SICAF;

4.1.3. Comprove através de consulta no cadastro do SICAF, que o balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, que os valores dos índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG são superiores a 1 (um):

4.1.3.1. Somente será aceito a comprovação de capital social, através do registro constante no cadastro do SICAF (§ 1º do art. 25 do Decreto 5.450/2005), visando homogeneizar a comprovação da habilitação dos licitantes;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

4.1.3.2. A não comprovação do capital social na forma acima definida, acarretará na desclassificação da licitante.

4.1.4. Comprovem que o Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) seja de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

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

4.1.6. remeterem, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico, via *internet*, a sua proposta de preços, declarando que atende os requisitos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014;

4.1.7. responsabilizarem-se formalmente pelas transações efetuadas em seus nomes, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seus representantes, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

4.1.8. acompanharem as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, **responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema** ou de sua desconexão;

4.1.9. comunicarem imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

4.1.10. utilizarem-se da chave de identificação e da senha de acesso para participarem do Pregão na forma eletrônica; e

4.1.11. solicitarem o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

4.1.12. o fornecedor descredenciado no SICAF terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

4.2. Também poderão participar desta licitação as empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional – em conformidade com Instrução Normativa – RFB nº 1.234, de 11/01/2012, atualizada e com os Acórdãos TCU nº 2.798/2010, 1.627/2011, 341/2012 e 2.510/2012, todos do Plenário, observadas as justificativas e exigências abaixo:

4.2.1. Não há vedação expressa em nenhuma norma legal de participação de empresas optantes pelo Simples Nacional em licitações públicas.

4.2.2. As microempresas, ao prestarem serviços que envolvam cessão de mão de obra, não podem valer-se dos benefícios tributários inerentes ao Simples Nacional, em razão da vedação contida no inciso XII do art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006. Suas propostas apresentadas em licitações, portanto, devem computar as contribuições para o “Sistema S” e os tributos federais.

4.2.3. A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2.4. A empresa optante pelo Simples Nacional deverá apresentar cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços, mediante disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva (situação que gera vedação a opção pelo Simples Nacional, com as exceções previstas de limpeza, conservação e vigilância), a Receita Federal do Brasil - RFB, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006 (até o último dia útil do mês subsequente aquele em que ocorrida a vedação).

4.2.5. No caso de não apresentação da cópia do ofício, no prazo estabelecido acima, o órgão licitante deverá representar à RFB do domicílio tributário da empresa contratada, juntando a documentação pertinente, para fins de sua exclusão de ofício e aplicação da multa prevista no art. 3º, § 3º da Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN) nº 15, de 2007, se entender cabível.

4.5. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados, somente no mês da contratação, será efetivado considerando o benefício tributário do Simples Nacional, devendo a Planilha de Custos ser adaptada para tal. A partir do segundo mês da contratação, a CONTRATADA deverá, para fins do Contrato, ser considerada excluída do Simples estando sujeita às retenções de todos os tributos devidos, conforme Acórdão TCU nº 797/2011 do Plenário.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

4.6. A participação no Pregão dar-se-á por meio de chave de acesso eletrônica (*e-token*) e digitação da senha privativa do licitante, exclusivamente por meio do sistema eletrônico. Incumbe exclusivamente ao licitante providenciar o seu credenciamento no SICAF.

4.7. Como requisito para a participação no Pregão, as licitantes deverão declarar em modelo próprio do sistema eletrônico que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, nos termos do art. 21, parágrafo 2º, do Decreto 5.450/2005.

4.7.1 Declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas no presente Edital;

4.7.2. Neste procedimento serão adotados os critérios estabelecidos nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n.º 123/06;

4.7.3. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido as empresas que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06.

4.8. Não poderão participar deste Pregão:

4.8.1. Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, ou seja, deverá ser de prestação de serviço com mão de obra terceirizada;

4.8.2. empresas estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;

4.8.3. empresas em recuperação judicial ou que hajam tido sua falência decretada, que se encontrem sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação;

4.8.4. ressalva-se aquelas que se encontrem em recuperação judicial a possibilidade de participar do certame desde que apresentem certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão econômica para tal mister;

4.8.5. empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, pelo órgão que o praticou, bem como as que tenham sido punidas com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Procuradoria da República no Estado de Goiás;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

4.8.6. empresas que tenham como **sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor** (quando este for ocupante de cargo de direção) do Ministério Público da União e seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive;

4.8.7. empresas que se apresentem em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, bem assim as que sejam entre si controladas ou controladoras, coligadas ou subsidiárias, e as empresas pertencentes a um mesmo grupo empresarial ou econômico, ou que mantenham vínculo de dependência ou subordinação com quaisquer outras empresas licitantes neste certame;

4.8.8. empresas não estejam devidamente constituídas e formalizadas como pessoa jurídica para o fornecimento do objeto licitado, nos termos da legislação brasileira;

4.8.9. empresas que empreguem menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou que empreguem menores de 16 anos em qualquer trabalho (Decreto nº 4.358/02), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (Lei nº 9.854/99);

4.8.10. Empresas proibidas de contratarem com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

4.8.11. Empresas proibidas de contratarem com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92; e

4.8.12. cooperativas de mão de obra.

5. DA CONTA VINCULADA

5.1. Poderá ser efetuado o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela Contratante em conta vinculada específica, conforme o disposto no artigo 17, da IN nº 05, de 26/05/2017, MPOG;

5.2. As provisões realizadas pela Contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas da mão de obra da empresa vencedora do certame para prestar serviços de forma contínua, 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 empresa.

5.3. A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização da Contratante e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

5.4. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

5.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

5.4.2. férias e um terço constitucional de férias;

5.4.3. multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

5.4.4. encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

5.5. A Contratante deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária, o qual determinará os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

5.6. A licitante vencedora deverá autorizar a Contratante, a providenciar junto a instituição bancária, a abertura de conta vinculada à empresa, para depósitos de numerários, para o pagamento das férias, 13º salários e verbas rescisórias dos trabalhadores da empresa a ser Contratada, que prestarão serviços à Contratante, conforme modelo de autorização contida no **Anexo VIII - Modelo de Autorização para Solicitação de Abertura de Conta Vinculada em Nome da Empresa**;

5.7. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

5.7.1. solicitação da Contratante, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada bloqueada para movimentação, no nome da licitante vencedora, conforme disposto no subitem **5.6**;

5.7.2. assinatura, pela empresa a ser Contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira que permita a Contratante ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.

5.7.3. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.

5.8. Os valores provisionados na forma do subitem **5.4.** somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata e nas seguintes condições:



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

5.8.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

5.8.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

5.8.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

5.8.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

5.9. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem **5.4.** depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

5.10. A empresa Contratada deverá 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.

5.11. 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 Contratada deverá apresentar a Contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

5.12. 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 Contratada.

5.13. A autorização de que trata o subitem **5.6.** deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

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



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

5.15. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, 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.

5.16. Os valores provisionados para atendimento do subitem **5.4.** serão discriminados conforme tabela abaixo:

Item	Percentual		
13º salário	8,33 %		
Férias e 1/3 Constitucional	11,11 %		
Multa sobre o FGTS e Contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e o trabalhado	5,00 %		
Subtotal	24,44 %		
Incidência dos encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições, sobre férias, um terço de férias e 13º salário *	7,39 %	7,60 %	7,82 %
Total	31,83 %	32,04 %	32,26 %
* Considerando as alíquotas de contribuição de 1%, 2% ou 3%, referentes ao grau de risco de acidente do trabalho (art. 22, inciso II, Lei 8.212/1991)			

5.17. Os casos de comprovada inviabilidade de utilização da conta vinculada deverão ser justificados pela autoridade competente.

5.18. O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

5.19. Quando não for possível a realização dos pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores contratados pela Contratada pela própria administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

6. DO ENVIO ELETRÔNICO DAS PROPOSTAS E ABERTURA DA LICITAÇÃO

6.1. Como requisito para a participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá declarar em modelo próprio do sistema eletrônico que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

6.2. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento das propostas de preços a partir da publicação do aviso no site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br> até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.2.1. Quando do registro das propostas no Sistema Eletrônico, as licitantes deverão observar a orientação estabelecida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no sentido de incluir o detalhamento do objeto ofertado no campo “Descrição Detalhada do Objeto”.

6.2.2. A ausência do detalhamento do objeto no citado campo **não acarretará a desclassificação da proposta do licitante**, podendo tal falha ser sanada mediante realização de diligência destinada a esclarecer ou complementar as informações.

6.3. No dia e hora previstos no item **1.2** do presente edital terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, quando o servidor no encargo de pregoeiro verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital. Caso constate-se irregularidade (oferta de produto diferente do objeto ou com ele incompatível quanto às condições de fornecimento), promover-se-á a desclassificação da proposta. Uma vez executado este procedimento, o servidor no encargo de pregoeiro fará a divulgação das propostas classificadas, ordenadas automaticamente pelo sistema, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

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

6.5. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A partir do horário previsto deste Edital e seus Anexos, a sessão pública na *internet* será aberta por comando do servidor no encargo de pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

7.2. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o **PREÇO ANUAL GLOBAL DA PROPOSTA (podendo utilizar, para seu cálculo, a planilha de custos disponível no Anexo II – Modelo de Proposta Comercial)**, já consideradas todas as despesas com tributos, seguros, fretes, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, ou quaisquer outras



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação e que influenciem na formação dos preços da proposta;

7.3. Para formular e encaminhar a proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (proposta de preço padrão do sistema), a licitante deverá fazer sua cotação na tela de proposta como condição de participação; devendo estar ciente e levar em consideração, além das especificações e condições estabelecidas neste Edital, o atendimento dos seguintes requisitos:

7.3.1. quando solicitada pelo servidor no encargo de pregoeiro, a proposta de preços atualizada com o valor do menor lance, acompanhada do **Anexo II do Edital (Modelo de Proposta e Planilha de Custo e Formação de Preços)**, deverá ser enviada via sistema eletrônico pela empresa vencedora, contendo os preços expressos em Real (R\$), em algarismos arábicos e também por extenso;

7.3.2. nos preços propostos e nos lances que vier a fornecer, já deverão estar inclusos todos os custos necessários para a prestação de serviço objeto da presente licitação, tais como os referentes à categoria profissional a serem contratadas, aos impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal, transporte, treinamento, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

7.3.3. toda proposta apresentada será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se dela constar prazo superior, que prevalecerá;

7.3.4. ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos;

7.3.5. os preços propostos serão de **exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto**. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão para ofertar lances por meio do sistema eletrônico, poderá fazê-lo na forma e na oportunidade prevista neste Edital. Poderá, ainda, até a abertura da sessão, retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

7.4. Serão **DECLASSIFICADAS** as propostas:

7.4.1. que não atendam às exigências do ato convocatório ou que apresentem dispositivos contrários à lei e à regulamentação vigente;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

7.4.2. que contiverem preço ou prestação dos serviços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

7.4.3. que forem omissas, vagas, apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outras licitantes;

7.4.4. que ofertem preços **manifestamente inexecutáveis**, assim considerados aqueles que não venham a ter sua viabilidade demonstrada através de documentação que comprove que o custo do serviço é coerente com o de mercado ou que possa ser suportado pelo Licitante durante o período contratual;

7.4.5. para efeito do subitem anterior, aquelas licitantes cujas propostas de valores estejam abaixo do limite estabelecido no art. 48 e incisos da Lei 8.666/93, **poderão** ser convocadas a demonstrar, via documentação e diligências, sua viabilidade sob pena de desclassificação por inexecutabilidade.

7.5. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

7.6. Deverá constar na proposta a indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará os serviços com a respectiva data-base, bem como a discriminação dos índices que compõem os **encargos sociais**.

7.7. A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, podendo utilizar-se dos modelos indicados no **Anexo II do Edital**, sem cotações alternativas ou imposição de condições ou opções, emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem ser rubricadas e a última assinada pelo representante da empresa, apondo-se carimbo de CNPJ, devendo, ainda, conter o nome do licitante proponente, seu endereço completo, número do CNPJ, inscrição estadual e municipal ou distrital, nome completo da pessoa indicada para assinatura de contato, números de telefone e fax, e-mail, número da conta corrente com respectiva agência e banco para eventuais pagamentos realizados pela Contratante, caso a licitante venha a ser contratada.

8. DA ETAPA DE LANCES E DO JULGAMENTO

8.1 – Da etapa de Lances



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

8.1.1. Aberta a etapa competitiva, a participação no Pregão dar-se-á exclusivamente por meio do sistema eletrônico pela digitação da senha privativa da licitante, com o que estará identificada sua razão social e o número de inscrição no CNPJ, e subsequente encaminhamento dos lances, observando o horário fixado na data estabelecida no item **1.2** deste Edital, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento, horário de registro e valor;

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

8.1.3. a licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema;

8.1.4. o Sistema registrará lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for registrado primeiro;

8.1.5. durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante;

8.1.6. a etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do servidor no encargo de pregoeiro;

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

8.1.8. no caso de desconexão do servidor no encargo de pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;

8.1.8.1. quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

8.2. – Do Direito de preferência

8.2.1. Encerrada a etapa de lances, será concedido, se for o caso, benefício do empate ficto às microempresas e empresas de pequeno porte, de que trata o art. 44 da LC n.º 123/2006, nesta situação a ME ou EPP melhor classificada



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

(no intervalo de até 5% por cento do menor preço) poderá, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, situação em que atendidas às exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste pregão.

8.2.2. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma do subitem anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na condição prevista no caput do art. 44 da LC nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.2.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.2.1. o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final de desempate, se for o caso.

8.3 – Da etapa de Julgamento

8.3.1. O critério de julgamento das propostas será o do **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL** que atenda às condições definidas neste Edital e em seus Anexos;

8.3.2. caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade da proposta de menor preço com as especificações do edital;

8.3.3. declarada encerrada a etapa competitiva (lances), o servidor no encargo de pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação;

8.3.4. Conforme Planilha de Custo e Formação de Preço contantes do Anexo I do Edital e com base em índices legais, o custo máximo dos serviços, acrescido dos insumos e individualizado por postos de serviços, corresponde aos seguintes valores:

8.3.5. Do preço máximo admitido

8.3.5.1. Dos serviços de vigilante

8.3.5.2. O valor global anual estimado para a presente contratação, é de **RS 1.167.709,22 (um milhão, cento e sessenta e sete mil, setecentos e nove reais e vinte e dois centavos)** equivalente ao preço global mensal máximo aceitável de **R\$ 97.309,10 (noventa e**



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

sete mil, trezentos e nove reais e dez centavos), nos termos das orientações da Auditoria Interna do MPU, conforme Planilhas de Custos vinculadas a este termo de referência, descritas no ANEXO A (<http://www.mpf.mp.br/go/transparencia/licitacoes/ano2018>). Serão desclassificadas as propostas com valores acima do limite previsto, que se recusarem a negociar o preço dentro do valor máximo admitido.

8.3.5.3. Deverão, igualmente, ser apresentadas planilhas distintas para o posto de 12x36h diurno, para o posto de 44h semanais diurno e para o posto de 12x36h noturno.

8.3.6. A licitante deverá apresentar planilhas para o detalhamento dos custos envolvidos.

8.3.6.1. Não serão aceitas as propostas cujos valores dos encargos sociais ultrapassem o percentual de 72,04%, com percentual de Despesas Administrativas/Operacionais e de Lucro superiores, respectivamente, a 5,31% e 7,20%, conforme orientação da Auditoria Interna do MPU, disponível na página <http://www.auditoria.mpu.mp.br>, no campo "ORIENTAÇÃO" - Modelos de Planilhas de Custos.

8.3.7. se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o servidor no encargo de pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;

8.3.8. ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o servidor no encargo de pregoeiro poderá negociar com a licitante, via sistema eletrônico, para que seja obtido melhor preço;

8.3.9. a licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus Anexos. Eventuais proposições que não correspondam às especificações e quantidades contidas no Anexo I deste Edital ou que estabeleçam vínculo com a proposta de outra licitante, serão desconsideradas;

8.3.10. o servidor no encargo de pregoeiro anunciará a licitante detentora da proposta ou do lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, negociação e decisão pelo servidor no encargo de pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

8.3.10.1. o servidor no encargo de pregoeiro **poderá**, caso julgue necessário, solicitar, via *chat*, que seja enviada, no prazo de até 30 **(trinta) minutos**, por convocação de anexo no sistema, cópia do



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

Acordo, da Convenção ou do Dissídio Coletivo de Trabalho que serviu de base para a elaboração da proposta;

8.3.10.2. o servidor no encargo de pregoeiro poderá, se assim julgar necessário, suspender a sessão pública, pelo prazo a ser informado no *chat*, para análise da Proposta e Planilhas de Custos e Formação de Preços;

8.3.10.3. na fase de aceitação, depois de anunciado o detentor do melhor lance, o servidor no encargo de pregoeiro solicitará a este o envio via sistema de sua proposta completa, sugerindo-se a adoção do modelo descrito no Anexo II deste Edital (Modelo de Proposta e Planilha). O Sistema encaminhará, via *chat*, mensagem de convocação disponibilizando-a a todos, inclusive para a sociedade. Nesse momento o fornecedor convocado deverá encaminhar **arquivo único**, por meio do *link* "Enviar Anexo" – disponível apenas para o fornecedor convocado, em até **2h (duas horas)**, caso contrário **terá sua proposta desclassificada**, passando-se à análise da subsequente. Em casos excepcionais, com prévia autorização do servidor no encargo de pregoeiro, este documento **poderá** ser apresentado via *e-mail*, respeitado o prazo de **2h (duas horas)** da convocação;

8.3.10.4. em quaisquer das situações a licitante **deverá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos, sendo o teor e a integridade dos documentos digitalizados de sua inteira responsabilidade, respondendo nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes (art. 11, § 1º do Decreto nº 8.539/15).**

8.3.11. Caso a licitante tenha problemas técnicos para realizar essa operação, deverá comunicar ao Pregoeiro por meio de *chat*, para que esse possa instruí-la sobre como proceder.

8.3.12. Os atos e documentos constantes dos arquivos e registros digitais referentes à proposta e documentação de habilitação serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.

8.3.13. **Conforme §3º do art. 26 do Decreto nº 5.450/05**, no julgamento da habilitação e das propostas, o servidor no encargo de pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, **mediante despacho fundamentado**, registrado em ata, acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

8.3.14. Não serão aceitas propostas de empresas que estejam incluídas, como inidôneas, em um dos cadastros abaixo (Acórdão TCU nº 1.793/2011 – Plenário e art. 97, da Lei nº 8.666/93):

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no sítio <http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>, nos termos da Portaria 516 de 15/03/2010/CGU;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no sítio http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php; e

c) Relação de licitantes inidôneas do Tribunal de Contas da União – TCU, no sítio <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0>:

8.3.15. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Efetuados os procedimentos previstos nos **itens 7 e 8** deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o servidor no encargo de pregoeiro procederá, imediatamente após o recebimento da documentação, à verificação do atendimento das condições de habilitação da licitante.

9.2. A regularidade do cadastramento e habilitação parcial do licitante no SICAF, com a verificação da validade dos documentos relacionados nos subitens **10.1.3.2.** e **10.1.3.3.** será confirmada por meio de consulta "on line".

9.3. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, inclusive que não comprovem capital social mínimo constante no cadastro do SICAF, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global ou correspondente a 12 meses, cuja comprovação será feita através de consulta "on-line" ao cadastro do SICAF, serão inabilitadas, sem prejuízo das penalidades cabíveis.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

9.4. Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o servidor no encargo de pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo servidor no encargo de pregoeiro.

9.5. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, será feita, pelo servidor no encargo de pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos para homologação pelo Secretário Estadual da Procuradoria da República no Estado de Goiás. Na hipótese de existência de recursos, os procedimentos serão os descritos no **item 12**.

9.6. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico.

9.7. A Administração **poderá**, quando julgar necessário, realizar diligências junto aos órgãos emitentes das certidões, bem como solicitar esclarecimentos ou informações complementares relativas a quaisquer dos documentos apresentados e serão sanados pelo servidor no encargo de pregoeiro, através das informações ou diligências requeridas, quaisquer erros evidenciados como meramente formais.

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. São documentos necessários à habilitação:

10.1.2. Relativos à Habilitação Jurídica:

10.1.2.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis e cédula de identidade;

10.1.2.2. em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

10.1.2.3. os documentos de que trata a alínea anterior, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.1.2.4. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização, para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

10.1.2.5. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de administração em exercício; e

10.1.2.6. declaração de que não tenha como sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor (este quando ocupante de cargo de direção) do Ministério Público da União e seu cônjuge, companheiro(a) ou parente até o terceiro grau, inclusive, conforme dispõe a Resolução n.º 37, de 28/04/2009, do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, conforme modelo constante no **Anexo III** deste Edital;

10.1.2.7. documento comprobatório de que possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01/2010, conforme modelo **Anexo IV**;

10.1.2.8. declaração de Inexistência de Trabalho Escravo, Não Exploração de Trabalho Infantil e Não Discriminação, conforme modelo constante no **Anexo V** deste Edital;

8.1.2.9. Certidão que comprove o registro ou inscrição na entidade profissional competente da região a que estiver vinculada a licitante, pertinente ao ramo de atividade objeto do Pregão.

8.1.2.10. certificado de segurança expedido pela Comissão de Vistoria da Superintendência da Polícia Federal, conforme especificado na Portaria n.º 3.233/12, alterada pela Portaria DG/DPF n.º 3.258/13;

8.1.2.11. autorização para funcionamento como empresa especializada em prestar serviços de vigilância e segurança, concedida pelo Ministério da Justiça (MJ), com base na Lei n.º 7.102/83, alterada pela Lei n.º 9.017/95, Decreto n.º 89.056/83 alterado pelo Decreto n.º 1.592/95 e Portaria DG/DPF n.º 387/06;

8.1.2.11. cópia do contrato com escola ou curso de formação e reciclagem de vigilantes, autorizada a funcionar pelo Ministério da Justiça, conforme Portaria DPF n.º 992/95, alterada pela Portaria DPF n.º 277/98.

10.1.3. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

10.1.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

10.1.3.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

10.1.3.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

10.1.3.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de CNDT - Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.1.3.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.1.3.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.1.3.7. caso a licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.1.3.8. as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

10.1.3.9. 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, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

10.1.3.10. a não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **item 19** deste Edital, sendo



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato ou revogar a licitação.

10.1.4. Relativo à Qualificação Técnica:

10.1.4.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde fique comprovado que a licitante executou ou está executando atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, conforme § 1º do Art. 30 da Lei nº 8.666/93, respeitado, ainda, o seguinte:

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

10.1.4.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

10.1.4.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

10.1.4.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

10.1.4.1.5. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

10.1.4.1.6. Em consonância com alínea c do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, quando o número



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), a licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação;

10.1.4.1.7. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

10.1.4.1.8. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

10.1.4.1.9. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

10.1.4.1.10. A licitante deverá apresentar declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, com alínea a do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

10.1.4.1.11. O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor; 2) descrição do objeto contratado; 3) prazo de execução do trabalho, e; 4) assinatura e nome legível do responsável pela gestão do serviço executado. Esses dados poderão ser utilizados pela PR/GO para comprovação das informações.

10.1.4.1.12. Não terá validade alguma o atestado emitido pelo próprio licitante ou por empresa pertencente ao mesmo grupo;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

10.1.5. Relativo à Qualificação Econômico-Financeira:

10.1.5.1. certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo, **90 (noventa) dias** da data designada no item **1.2** do edital, se não houver outro prazo de validade constante na própria certidão.

10.1.5.2. comprove através de consulta no cadastro do SICAF, que o balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, que os valores dos índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG são superiores a 1 (um);

10.1.5.3. apresente comprovação que o Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) seja de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

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

10.1.5.5. declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo VI**, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no subitem anterior, observados os seguintes requisitos;

10.1.5.6. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e

10.1.5.7. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

10.1.6. Demais declarações, a serem enviadas via sistema:

10.1.6.1. Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame;

10.1.6.2. Declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme o artigo 14, inciso VI, do Decreto nº 5.450/05;

10.1.6.3. Declaração de que é Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa, de acordo com o art. 11 do Decreto nº 6.204/07, se for o caso;

10.1.6.4. Declaração de Elaboração Independente de Proposta, de acordo com o determinado na IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

10.1.6.5. Declaração de que, no ato da assinatura de eventual Contrato, autorizará a Procuradoria da República em Goiás a fazer o desconto nas faturas e o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da empresa, até o momento da regularização, consoante modelo previsto no **Anexo VII** deste Edital;

10.1.6.6. Apresentar também, uma autorização à PR/GO, para a abertura de conta vinculada específica, para efetuar depósitos de numerários, conforme modelo contido no **Anexo VIII**, de forma a garantir o pagamento futuro de 13º salários, das férias e verbas rescisórias dos seus empregados, que prestarão os serviços, que ora serão contratados.

10.2. A licitante já regularmente cadastrada e habilitada parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ficará dispensada de apresentar os documentos relacionados nos subitens **10.1.3.2.**, **10.1.3.3.** e **10.1.3.4.**

10.3. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF deverão ser encaminhados pelo licitante que apresentou o menor preço por meio do link “anexar” ou, de modo excepcional, ao e-mail prgo-cpl@mpf.mp.br, no prazo de até **2 (duas) hora**, após solicitação do servidor no encargo de pregoeiro no sistema eletrônico.

10.4. Os documentos e anexos exigidos, dentro de seus prazos de validade, em quaisquer das situações, deverão ser enviados eletronicamente, na forma digital para posterior juntada aos autos, sendo o teor e a integridade dos



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

documentos de inteira responsabilidade da licitante, respondendo nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes (art. 11, § 1º do Decreto nº 8539/15).

10.5. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado, apresentá-lo de modo intempestivo ou, ainda, apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.6. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

11. DA SUSTENTABILIDADE

11.1. A licitante contratada deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG N° 01, de 19 de janeiro de 2010 e da Resolução CONAMA N° 257, de 30 de junho de 1999, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental específicos, inclusive:

11.1.1. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

11.1.2. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

11.1.3. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

11.1.4. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

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

11.1.6. Disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos empregados para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

11.1.7. Orientar sobre o cumprimento, por parte dos empregados, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

11.1.8. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

11.1.9. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da PR/GO;

11.1.10. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Declarado o vencedor, o pregoeiro concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante, durante a sessão pública, de forma **imediata e motivada**, em campo próprio do sistema, possa manifestar sua intenção de recorrer.

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

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

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

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

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

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



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

13.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório;

13.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado à licitante declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, Secretário Estadual da Procuradoria da República no Estado de Goiás, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, Secretário Estadual da Procuradoria da República no Estado de Goiás, homologará o procedimento licitatório.

15. DAS OBRIGAÇÕES

15.1. Uma vez notificada de que a PR/GO efetivará a contratação, a licitante vencedora terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, seguintes à notificação, para assinar o termo de contrato, conforme minuta constante no **Anexo IX** deste Edital, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Item **18** deste edital.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

15.2. A licitante vencedora entregará à PR/GO, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato, **GARANTIA** numa das modalidades previstas no artigo 56 da Lei n.º 8.666/93, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor global anual da contratação.

15.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

16. DA REPACTUAÇÃO

16.1. O contrato advindo deste Pregão poderá ser repactuado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano (salvo na primeira), contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão de obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado até o **5º (quinto) dia útil** após o atesto da nota fiscal/fatura pelo Fiscal do Contrato, por meio de depósito em conta corrente via Ordem Bancária;

17.2. A liberação da nota fiscal/fatura para pagamento ficará condicionada ao atesto da unidade responsável pelo acompanhamento e recebimento dos objetos ora contratados;

17.2.1. O fiscal do contrato terá até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços para atestar a sua efetiva prestação, desde que tenha recebido a nota fiscal/fatura em tempo hábil.

17.3. A respectiva nota fiscal/fatura deverá estar devidamente discriminada, em nome da Procuradoria da República no Estado de Goiás, CNPJ nº 26.989.715/0014-27;

17.3.1. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação em favor da CONTRATANTE;

17.3.2. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

17.3.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas nos itens 2 e 3 do Anexo XI da IN n. 5/2017.

17.4. a nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

a) do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, incluindo férias, 13º salário, bem como vales-transporte e vales-refeição (quando previstos na convenção coletiva), e comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas, dos recibos de pagamentos de férias, e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias;

b) do pagamento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) acompanhada das respectivas guias de recolhimento, correspondentes à remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, e pagas no mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada;

c) da regularidade fiscal, através da apresentação de: a) Certidão Negativa **Conjunta** de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; b) CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e c) Certidão de Regularidade do FGTS;

d) da apresentação dos documentos da GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social, a saber: Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP-RE, Resumo do Fechamento – Empresa/FGTS, Relação Tomador/Obra – RET, Relação Tomador/Obra(RET) – Resumo, Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa e Protocolo de envio de arquivos – emitido pela Conectividade Social;

e) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

f) permitir, no momento da assinatura do contrato, a Administração contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos; ('d' do item 1.2. do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017).



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

g) a data de emissão da ordem bancária em favor da CONTRATADA, será considerada como a do efetivo pagamento.

17.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que a licitante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela PR/GO, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

I = índice de atualização financeira = 0,0001643

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

VP = valor da parcela a ser paga;

17.6. À Procuradoria da República no Estado de Goiás fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, durante a execução dos serviços, estes não forem prestados de acordo com as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

17.7. o atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados pontualmente.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, erro, imperfeição ou mora na execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a CONTRATADA estará, segundo a extensão ou falta, sujeita às seguintes sanções administrativas, além de outras penalidades determinadas na Lei 8.666/93 ou na legislação de regência:

18.1.1. Advertência;

18.1.2. Multa;

18.1.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Procuradoria da República em Goiás, pelo prazo de até **02 (dois) anos**;

18.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição limitada a **5 (cinco) anos** ou até que seja promovida a reabilitação



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

perante a autoridade da CONTRATANTE que aplicou a penalidade, a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção mencionada com base no item **18.1.3**. A reabilitação da CONTRATANTE que sofrer esta penalidade poderá ser por esta requerida após **2 (dois) anos** de sua aplicação.

18.1.5. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, negar-se a assinar o termo de contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a União, e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

18.2. Para possibilitar a melhor aplicação das sanções estabelecidas no subitem **18.1**, tendo por base os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, da interpretação sistemática e teleológica e, ainda, da interpretação da lei conforme a Constituição, as irregularidades eventualmente cometidas pela CONTRATADA serão assim definidas:

18.2.1. FALTAS LEVES: caracterizadas pela execução irregular ou descumprimento de obrigações que não acarretem em prejuízos relevantes para a Administração, nem inviabilizem a prestação do serviço, puníveis com advertência;

18.2.2. FALTAS GRAVES: caracterizadas como aquelas que acarretem transtornos significativos à Administração ou que inviabilizem, total ou parcialmente, a execução do Contrato, notadamente em decorrência de conduta dolosa ou culposa da CONTRATADA, puníveis com advertência e suspensão;

18.2.3. FALTAS GRAVÍSSIMAS: caracterizam-se pela inexecução total das obrigações que acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração, inviabilizando totalmente a execução do Contrato em decorrência de conduta dolosa da CONTRATADA, decorrente de fraudes na licitação ou na execução do Contrato, puníveis com declaração de inidoneidade.

18.3. Ao longo da vigência do contratual, o acúmulo de condutas faltosas cometidas de forma reiterada, de mesma classificação ou não, bem como as reincidências, ensejará a aplicação pela Administração de penalidades relacionadas às faltas de maior gravidade;

18.4. As **Multas** serão aplicadas nas hipóteses de faltas leves, graves e gravíssimas, nas seguintes modalidades, sem prejuízo de outras sanções previstas neste Edital:



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

18.4.1. Moratória no percentual de 0,5 % (meio por cento) por dia de inadimplência, calculada sobre o valor global do contrato, limitada 10% (dez por cento) ou seja, por 20 (vinte) dias, **caso a CONTRATADA não inicie o serviço no prazo estipulado e nas condições avençadas;**

18.4.2. Moratória no percentual de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pela inadimplência além do prazo mencionado no subitem **18.4.1.**, o que poderá ensejar a rescisão do Contrato;

18.4.3. Moratória, no percentual de 0,5% (meio por cento) do valor total do Contrato, **por dia de atraso, pela inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia,** até o limite máximo de 10% (dez por cento);

18.4.4. Compensatória de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato por **faltas graves** e, na sua **reincidência, esse percentual será de 10%** (dez por cento);

18.4.5. Compensatória de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, nas hipóteses de inexecução total deste, com ou sem prejuízo para a PR/GO;

18.4.6. Compensatória, em decorrência das infrações descritas na Tabela 2, considerando os graus e percentuais indicados na Tabela 1, limitada a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,20% do valor mensal do Contrato
2	0,40% do valor mensal do Contrato
3	3,00% do valor mensal do Contrato
4	6,00% do valor mensal do Contrato
5	9,00% do valor mensal do Contrato
Acima de 5	12,00% do valor mensal do Contrato

Tabela 2

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir que o funcionário permaneça no posto de serviço com uniforme incompleto e/ou sem identificação.	1	Por funcionário e por ocorrência
2	Manter o funcionário sem a qualificação necessária para a execução do serviço.	1	Por funcionário e por dia
3	Fornecer informação incorreta ou substituir os materiais e equipamentos existentes no posto de serviço sem autorização da	2	Por ocorrência



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

Item	Descrição	Grau	Incidência
	fiscalização.		
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por posto
5	Destruir ou danificar documentos, materiais e equipamentos pertencentes a CONTRATADA por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do Contrato.	5	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar o serviço de acordo com as descrições contidas neste Contrato sem motivo justificado, de forma paliativa ou em caráter permanente.	2	Por ocorrência
8	Permitir situação que possa causar ou cause dano físico, lesão corporal ou de consequências letais.	6	Por ocorrência
9	Retirar do posto de serviço sem autorização da fiscalização, quaisquer equipamentos ou materiais	1	Por item e por ocorrência
10	Retirar ou substituir o funcionário lotado no posto de serviço, sem a anuência da CONTRATANTE.	4	Por funcionário e por dia
Para os itens a seguir, deixar de:			
11	Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários.	1	Por funcionário e por dia
12	Substituir o funcionário considerado pela CONTRATANTE inadequado para o serviço ou que tenha conduta inconveniente e incompatível com suas atribuições.	3	Por funcionário e por dia
13	Manter atualizada durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação.	1	Ocorrência
14	Cumprir os horários estabelecidos no Contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	Por ocorrência
15	Cumprir normas internas ou determinação complementar da Fiscalização quanto a execução do serviço.	1	Por ocorrência
16	Efetuar a substituição do funcionário faltoso no prazo máximo de 2 (duas) horas.	2	Por ocorrência
17	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros,	2	Por ocorrência



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

Item	Descrição	Grau	Incidência
	encargos fiscais e sociais.		
18	Apresentar corretamente a Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados no mês, em meio eletrônico e, se solicitado pela Administração, em meio físico, incluindo detalhamento do serviço prestado, especificando todos os tributos, encargos e descontos (se for o caso), entre outras observações pertinentes, conforme preços contratados no processo licitatório (prazo para regularização 10 (dez) dias).	6	Por dia e por ocorrência
19	Substituir os uniformes dos funcionários	2	Por dia e por ocorrência
20	Apresentar, apresentar Certidões Negativas atualizadas de regularidade fiscal e/ou jurídica, quando do envio das notas fiscal faturas para pagamento (prazo de regularização 30 dias, a critério da Administração).	1	Por vigilante e por dia
21	Creditar os salários nas contas bancárias dos funcionários em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.	2	Por ocorrência e por dia
22	Prestar ou prestar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o pagamento dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
23	Apresentar a documentação e demais providências para a abertura de conta vinculada, quando solicitada, em prazo superior a 3 dias úteis.	3	Por ocorrência
24	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do Fiscal do Contrato e/ou Coordenador de PR/GO.	4	Por ocorrência
25	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico e seus Anexos, que ensejou o presente Contrato, não previstos nesta tabela de multas.	1	Por item e por ocorrência
26	Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade na prestação dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários (por evento)	2	Por item e por ocorrência



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

18.5. A Suspensão nas hipóteses de faltas graves e gravíssimas, entre as quais:

18.5.1. Não apresentação, no prazo estabelecido neste Edital, dos documentos exigidos de forma provisória (via e-mail) ou definitiva (em original ou cópia autenticada);

18.5.2. Não assinatura do Contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

18.5.3. Não manutenção da proposta;

18.5.4. Retardamento injustificado na execução do seu objeto;

18.5.5. Reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros;

18.5.6. Manutenção da inadimplência após vencido o prazo da Advertência

18.5.7. Falha grave na execução do Contrato;

18.5.8. Prática das irregularidades mencionadas nos itens **4, 8 e 17 da Tabela 2** do subitem **18.4.6.**;

18.6. A Declaração de inidoneidade nas hipóteses de faltas gravíssimas:

18.6.1. Comportar-se de modo inidôneo;

18.6.2. Cometer fraude fiscal;

18.6.3. Fraudar na execução do Contrato.

18.7. A penalidade de suspensão poderá ser aplicada pelos seguintes prazos:

18.7.1. Por até **30 (trinta) dias**, pelo cometimento da falta relativa ao subitem **18.5.5.** e **18.5.6.**;

18.7.2. Por até **90 (noventa) dias**, pelo cometimento das faltas relativas aos subitens **18.5.1.** e **18.5.2.**;

18.7.3. Por até **12 (doze) meses**, pelo cometimento das faltas relativas aos subitens **18.5.3.** a **18.5.6.**;

18.7.4. Por até **24 (vinte e quatro) meses**, por falhar gravemente na execução do serviço (faltas relativas aos subitens **18.5.7.** e **18.5.8.**).

18.8. A penalidade de inidoneidade será aplicada por até 5 (cinco) anos quando:



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

18.8.1. A licitante apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados no Contrato, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem indevida;

18.8.2. Praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação;

18.8.3. Comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

18.9. O atraso injustificado na execução do Contrato, por período superior a 30 (trinta) dias, bem como não manter atualizada todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, deverá ensejar a rescisão do Contrato, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa nos percentuais e graduações aplicáveis à ocorrência;

18.10. As multas aplicadas serão descontadas da Fatura/Nota Fiscal, da garantia ou de crédito existente na PR/GO em relação à CONTRATADA. Caso o valor da multa seja superior aos créditos existentes, a CONTRATADA deverá recolhê-las, no prazo de até 15 (quinze) dias, mediante GRU em favor da Procuradoria da República no Estado de Goiás, a contar da data da comunicação oficial para pagamento. No caso de não pagamento, o valor complementar será cobrado judicialmente, consoante o disposto no § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, acrescido de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês;

18.11. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, e a solicitação dilatória deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar;

18.12. O pedido de prorrogação do prazo para início da execução do serviço não terá efeito suspensivo e deverá ser encaminhado por escrito, antes de expirado o prazo contratual, anexando-se documento comprobatório do alegado pela CONTRATADA, competindo ao Secretário Estadual da PR/GO a concessão da prorrogação pleiteada;

18.13. Compete ao Secretário Estadual da PR/GO a aplicação das penalidades previstas nos itens **18.1.1.** e **18.1.2.**; ao Procurador-chefe da PR/GO, a penalidade prevista no subitem **18.1.3.** e, ao Procurador-Geral da República, a prevista no subitem **18.1.4.**;

18.14. Da aplicação das penalidades previstas nos itens **18.1.1.**, **18.1.2.** e **18.1.3.** caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informado. Da penalidade prevista no subitem **18.1.4.** caberá pedido de reconsideração de decisão ao Senhor



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

Procurador-Geral da República, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de intimação do ato;

18.15. As sanções de multa poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais penalidades previstas no subitem **18.1.**, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, facultada a defesa prévia do CONTRATADO no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

18.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar com a União, a empresa licitante deverá ser descredenciada daquele Sistema por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;

18.17. Além do SICAF, as penalidades previstas nos subitens **18.1.3.** e **18.1.4.** serão também obrigatoriamente registradas no CIES, e conterão as seguintes informações, nos termos da Portaria CGU 516, de 15.03.2010:

18.17.1. O órgão ou unidade aplicador da penalidade;

18.17.2. Razão social e nº do CNPJ/CPF do apenado;

18.17.3. Data da aplicação e data final da vigência do efeito limitador ou impeditivo da sanção;

18.17.4. O tipo da sanção.

18.17.4.1. A data final de que trata o subitem **18.17.3.** ficará em aberto no caso de sanção cujo efeito limitador ou impeditivo dependa de reabilitação da CONTRATADA junto a CONTRATANTE e desde que não mais perdurem os motivos determinantes da punição;

18.18. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas nos subitens **18.1.3.** e **18.1.4.** desta Cláusula, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

19. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

19.1. Até **2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o presente instrumento convocatório, pelo e-mail prgo-cpl@mpf.mp.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço da PR/GO, situada na Avenida Olinda, Quadra G, Lote 2, nº 500, Park Lozandes – CEP: 74.884-120.

19.2. A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de condições do edital deverá ser efetuada pelas empresas interessadas em participar do certame, até o **3º**



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

(terceiro) dia útil que anteceder a data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente pela internet, através do e-mail prgo-cpl@mpf.mp.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço da da PR/GO, situada na Avenida Olinda, Quadra G, Lote 2, nº 500, Park Lozandes – CEP: 74.884-120.

19.3. Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações, bem como as respectivas respostas, serão divulgados no site www.comprasgovernamentais.gov.br no link: acesso livre/pregões/agendados. O fornecedor, além do acesso livre, poderá visualizar também no menu principal, no link: “visualizar impugnações /esclarecimentos /avisos”.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

20.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do certame, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

20.3. É facultado ao servidor no encargo de pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.4. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

20.5. O órgão promotor do certame não disponibilizará suas instalações, bem como equipamentos ou conexões com o provedor do sistema eletrônico, às licitantes interessadas em participar deste Pregão.

20.6. A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do certame não implicarão direito à contratação.

20.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, observando-se, ainda, que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Procuradoria da República no Estado de Goiás.

20.8. A Administração poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 29 do Decreto n.º 5.450, de 31/01/2005.

20.9. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

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

20.11. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Justiça Federal de Goiás.

20.12. Quaisquer esclarecimentos relativos às orientações contidas no presente Pregão poderão ser solicitados por escrito à Supervisão de Licitação e Disputas Eletrônicas, por intermédio do servidor no encargo de pregoeiro, ou pelos telefones (62) 3243-5449 e 3243-5495 ou, ainda, por meio do e-mail: prgo-cpl@mpf.gov.br

Goiânia, 10 de setembro de 2018.

Antônio Carlos V. Matos Oliveira
Pregoeiro

Francisco Leandro Cavalcante Neto
Pregoeiro



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO I DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2018

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇO DE VIGILÂNCIA PARA O EDIFÍCIO SEDE DA PR/GO

1. INTRODUÇÃO

O Decreto nº 2.271, de 07/07/97, que regulamenta o disposto no § 7º do art. 10, do decreto lei nº 200/67, estabelece em seu art. 1º que "no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade."

O serviço de vigilância insere-se nas hipóteses que autorizam a terceirização, previstas nas normas de regência.

Com efeito, o presente Termo de Referência torna-se necessário para definir o conjunto de elementos técnicos de segurança e administrativos que nortearão as ações voltadas à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância para o edifício-sede da Procuradoria da República no Estado de Goiás.

2. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS

A contratação do serviço de vigilância nas quantidades e tipos de postos constantes neste instrumento justifica-se em razão do dever legal de zelo pela segurança, conservação e integridade do patrimônio público.

O serviço de vigilância será executado nas dependências do edifício-sede da PR/GO, localizado na Avenida Olinda, Qd. G, Lt. 02, Park Lozandes, Goiânia-GO, que se constitui em uma edificação de 8.536,11 m², em um terreno com área total de 10.580,68 m², cujo detalhamento é o constante no subitem 4.1.

A prestação do serviço terceirizado de vigilância, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97, tem por finalidade apoiar a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Órgão, inserindo-se na categoria de serviços continuados, ou seja, aqueles cuja interrupção compromete a continuidade das atividades da Administração e cuja duração deva estender-se por mais de um exercício financeiro, de forma ininterrupta.

A contratação do serviço em referência propiciará as condições necessárias de proteção ao patrimônio da Instituição, tanto às suas instalações prediais, quanto aos bens permanentes e de consumo, inibindo as ações de vândalos, impedindo depredações, avarias, roubos e furtos, inclusive em bens particulares dos procuradores, servidores, estagiários e terceiros que se



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

encontrarem dentro do edifício. Além disso, o serviço de vigilância também é imprescindível para o eficiente controle do tráfego de pessoas e de veículos nas dependências do edifício, disciplinando o acesso nas garagens, estacionamentos, área externa e nas salas internas do prédio.

Nos eventos críticos (tumultos, agressões etc) o serviço de vigilância prestará importante auxílio na resolução de fato indesejável, atuando como apoio indispensável à Administração e, quando for o caso, buscando o auxílio de força policial.

A contratada atuará na preservação patrimonial e na correta disciplina de acesso ao edifício, tanto de pessoas quanto de veículos e de forma indireta e como decorrência do bom desempenho das ações antes referidas na segurança física de toda a população da unidade.

Nos estudos e no planejamento da referida contratação foram consideradas a arquitetura do edifício, as peculiaridades locais (trata-se de edificação em local ermo, sem vizinhança lateral e na retaguarda, e próxima a um bairro periférico) e a rotina administrativa da sede da PR/GO (baseada, dentre outros elementos, em levantamento diário do número médio de pessoas que trafegam em suas dependências).

O serviço especificado nos moldes deste Termo de Referência é, portanto, o resultado de estudo técnico de segurança, bem como de planejamento administrativo e racional que, de fato, busca atender as necessidades da Instituição.

3. FUNDAMENTO JURÍDICO

As disposições constantes neste Termo de Referência encontram fundamento nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02; no Decreto nº 2.271/97; e na Portaria nº 08/13-MPOG.

4. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de vigilância armada e desarmada, para atuar nas áreas externa e internas do edifício-sede da Procuradoria da República em Goiás, situada na Av. Olinda, Qd. G, Lt. 02, nº 500, Park Lozandes, CEP 74.884-120, Goiânia–GO, conforme detalhamentos constantes neste instrumento.

4.1. Características do imóvel

O edifício-sede da PR/GO está estruturado em um terreno de 10.580,68 m², com área construída de 8.536,11 m², assim distribuída: **BLOCO A** composto de 07 (sete) pavimentos contendo subsolo A, térreo, 1º, 2º, 3º, 4º e 5º pavimentos e dois elevadores com capacidade para 10 (dez) pessoas cada um; e **BLOCO B** composto de 02 (dois) pavimentos, contendo subsolo B e a área do restaurante. Os



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

blocos A e B são interligados por 2 (duas) passarelas suspensas e duas passarelas localizadas no térreo.

Toda a área da edificação da PRGO é cercada com barreira física do tipo alambrado, modelo gradil, medindo 2,40 m de altura.

A parte frontal está voltada para a via pública Avenida Olinda; a retaguarda e a lateral esquerda com área pública ainda não edificada. A face direita margeia área pública destinada à futura sede da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

A área total do prédio conta com 03 (três) acessos, todos frontais, sendo 02 (dois) nas extremidades destinadas à entrada e saída de veículos e 01(um) para pedestres no centro.

O BLOCO A conta com um total de sete vias de acesso a saber: 01 (uma) principal frontal, 02 (duas) na retaguarda, 02 (duas) passarelas uma superior e outra inferior ligadas ao restaurante, 01 (uma) rampa na lateral esquerda que dá acesso ao auditório e 01 (uma) de entrada e saída de veículos, na lateral direita do edifício.

O BLOCO B conta com um total de 03 (três) acessos a saber: 01 (um) na rampa lateral esquerda próximo à retaguarda; 02 (dois) oriundos das passarelas que interligam o BLOCO B ao BLOCO A.

Para maior detalhamento segue, abaixo, quadro demonstrativo das áreas do edifício, por bloco e pavimento:

BLOCO A

PAVIMENTOS	ÁREA m²
Subsolo	1.127,01
Térreo	1.062,32
1º pavimento	987,60
2º pavimento	987,60
3º pavimento	987,60
4º pavimento	987,60
5º pavimento	1.087,92

BLOCO B

PAVIMENTOS	ÁREA m²
Subsolo	1.680,74
Térreo (restaurante)	1.766,31

A título informativo, conforme levantamento realizado pelo serviço de recepção da PR/GO, registrou-se, nos últimos 10 meses (período de 01/07/2017 a 01/05/2018) o acesso de 14.536 (quatorze mil, quinhentos e trinta e seis) pessoas,



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

do público em geral, às dependências do edifício-sede da PR-GO. Atualmente, a PR/GO conta em seu quadro com 18 (dezoito) procuradores, 156 (cento e cinquenta e seis) servidores e 44 (quarenta e quatro) estagiários.

5. QUANTITATIVO E DETALHAMENTO DOS POSTOS

Para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência será necessário o total de **10 (dez) postos** de trabalho, sendo **07 (sete) postos diurnos** e **03 (três) postos noturnos**, distribuídos conforme a seguir:

5.1. Postos diurnos

LOCALIZAÇÃO	ESCALAS DE TRABALHO/DESCRIÇÃO DO POSTO	QUANTIDADE POSTOS
Guarita Frontal Esquerda	12 x 36 h/ armado	01
Guarita Frontal Direita	12 x 36 h/ armado	01
Guarita na Retaguarda	12 x 36 h/armado	01
Garagem Bloco B	44 h semanais/armado	01
Térreo-Recepção	12 x 36 h/armado	01
Térreo-Recepção feminino	44 h semanais/desarmado	01
Vigilante Fiscal/Líder/Supervisor	12 x 36 h/armado	01
TOTAL	10 vigilantes armados 12x36 h 01 vigilante armado 44 h semanal 01 vigilante desarmado 44 h semanal (feminino)	07

5.2. Postos noturnos

LOCALIZAÇÃO	ESCALAS DE TRABALHO/DESCRIÇÃO DO POSTO	QUANTIDADE POSTOS
Guarita Frontal Esquerda	12 x 36 h/armado	01
Guarita Frontal Direita	12 x 36 h/armado	01
Guarita na Retaguarda	12 x 36 h/armado	01
TOTAL	06 vigilantes armados 12x36 hs	03

Os vigilantes dos postos armados deverão utilizar arma de fogo calibre 38, com capacidade de 6 (seis) munições.

As armas constituirão um total de 06 (seis) unidades. No momento da troca de postos, as armas serão conferidas e entregues ao vigilante que esteja assumindo o posto de trabalho.

No mínimo um posto deverá ser do sexo feminino, (item 5.1), objetivando atender o posto de vigilante 44 horas semanais da recepção.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

5.3. Disponibilização de mão de obra

A contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de adjudicação do objeto ao licitante vencedor, para estar com todo o seu pessoal apto a assumir os postos, distribuídos conforme tabelas dos itens 5.1 e 5.2.

6. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor global anual estimado para a presente contratação, conforme o item 5 acima, é de **RS 1.167.709,22 (um milhão, cento e sessenta e sete mil, setecentos e nove reais e vinte e dois centavos) equivalente ao preço global mensal máximo aceitável de R\$ 97.309,10 (noventa e sete mil, trezentos e nove reais e dez centavos), nos termos das orientações da Auditoria Interna do MPU, conforme Planilhas de Custos vinculadas a este termo de referência, descritas no ANEXO A** (<http://www.mpf.mp.br/go/transparencia/licitacoes/ano-2018>).

7. ESPECIFICAÇÃO DOS UNIFORMES

A **CONTRATADA** deverá apresentar à Coordenadoria de Administração da PR/GO, para aprovação, um modelo de uniformes.

Nos postos diurnos, os vigilantes exercerão suas atividades trajando uniforme confeccionado sob medida, conforme especificações a seguir:

7.1. Uniforme masculino diurno

Especificações do tecido		
Paletó e Calça		Oxford, cor preta, largura sob medida; composição: 100% poliéster;
TERNO	Paletó	Frente fechável por 3(três) botões; O6 (seis) bolsos embutidos, sendo: 03 (três) externos e 03 (três), internos; Gola: normal com feltro para reforço; Manga longa ajustada sob medida: forrada, com 3(três) botões em cada punho; Traseiro: forrado internamente sem abertura; Aviamentos: na cor do tecido, linha, botões; Forro paletó: toda parte interna coberta com forro 100% acetato; Forro bolso 100% acetato; Ombreiras embutida poliéster e algodão;
	Calça	Social, sem pregas; com 02 (dois) bolso na parte da frente e 02 (dois) Bolso traseiros; Fechamento por zíper de nylon 18cm trava automática; Aviamentos: na cor do tecido;

CAMISA	Modelo	Social manga longa, de cor azul clara.
	Tecido	50% algodão e 50% poliéster ou 100 % algodão



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

	Colarinho	Entrelado firme com reforço, com botão embutido debaixo da gola;
	Mangas	Compridas, punhos simples e abotoáveis em cada punho.
	Bolsos	01 (um) ou 02 (dois) bolsos de bainha simples, à altura do peito;
	Abertura	Frontal (para vestir ou desvestir), em toda a extensão, fechável por botões .
	Medidas	De acordo com o manequim do usuário.

DIVERSOS	Sapato	masculino na cor preta, em couro, bico quadrado, solado em borracha, antiderrapante costurado
	Cinto	masculino em couro, constituído de 01(uma) face na cor preta, fivela em metal, com garra regulável para ajustar o tamanho
	Gravata	Gravata tradicional em poliéster, forro liso, cor preta.

7.2. Uniforme feminino diurno

Especificações do tecido Blazer e Calça		Composição 100% poliéster; cor preta, largura sob medida;
BLAZER e CALÇA	Blazer Feminino	Blazer básico, corte arredondado na frente, forrado 100% acetado; 03(três) bolsos, sendo: 02(dois) embutidos na parte inferior externa, e 1(um) embutido, no lado interno; Manga longa ajustada sob medida: forrada com 100 % cetato; Abertura frontal em toda sua extensão fechável por 03(três) botões; Aviamentos: na cor do tecido, linha e botões; Forro do blazer: toda parte interna coberta com forro 100% acetato; Ombreira embutida em feltro;
	Calça Feminina	Confeccionado em tecido 100% poliéster, cor: preta; Modelo social sem pregas, com cóis; Tamanho sob medida. Fechável por zíper comum com 12cm, de nylon fino comum, com braguilha, 2(dois) Bolsos traseiro;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

		Aviamentos: na cor o tecido: zipper, linha e botões
--	--	---

BLUSA	Modelo	Camisete gola alta, em malha 100% algodão manga curta, de cor azul clara.
	Tecido	100 % algodão
	Mangas	Curtas
	Medidas	De acordo com o manequim do usuário.

SAPATO	Modelo	Na cor preta, em couro, modelo chanel scarpin fechado, salto baixo, solado em borracha antiderrapante.
---------------	---------------	--

7.3. Uniforme masculino noturno

FARDAMENTO	Especificações	Composição em tecido brim, com logo bordado ou silk, nas cores da empresa, modelo fornecido pela empresa de acordo com o respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de cada categoria.
	Calça e camisa	Calça em brim, nas cores do uniforme da empresa; Camisa contendo 2 bolso na parte frontal; Tamanho sob medida.
	Diversos	Cinto de nylon, coturno, meia de cor preta, Jaqueta de frio ou japona, apito com cordão, cassetete, porta cassetete, coldre para revolver, boné com identificação da empresa.

7.4. Quantidade de uniformes

a) Vigilante Feminino:

- 02 (dois) blazer de cor preta;
- 02 (duas) calças;
- 02 (duas) blusas;
- 02 (dois) sapatos;
- 02 (dois) lenços;
- 02 (dois) prendedores de cabelo tipo rede;
- 02 (duas) meias compatíveis com o modelo do sapato;
- 01 (um) crachá para identificação com nome e foto.

b) Vigilante masculino:

- 02 (dois) ternos na cor preta (paletó e calça);



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

- 02 (duas) camisas na cor azul clara;
- 01 (um) cinto na cor preta;
- 02 (dois) coturno/sapatos na cor preta;
- 02 (dois) pares de meias na cor preta;
- 02 (duas) gravatas, cor preta;
- 01 (um) crachá para identificação com nome e foto;
- 01 (um) apito com cordão;
- 01 (um) boné com identificação/logo bordado ou com silk da empresa.

Conforme disposto na convenção coletiva, é obrigatório o fornecimento por parte da empresa de coletes balísticos para os vigilantes armados.

A **CONTRATADA** fornecerá 01 (uma) capa de chuva para os vigilantes que trabalharem ao ar livre, ou conforme se fizer necessário.

8. ALTERAÇÃO DOS HORÁRIOS DE TRABALHO E DAS TROCAS DE TURNOS

A **CONTRATANTE** poderá, a qualquer tempo e de acordo com o interesse do serviço, conveniência e oportunidade administrativa, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho dos postos de serviço, inclusive redefinindo o horário e a duração do intervalo para descanso e alimentação. O gestor do contrato do serviço de vigilância fornecerá à **CONTRATADA** os horários de cada posto, bem como mapa indicativo dos postos de vigilância que deverão ser ocupados, desde que não haja acréscimo na carga horária já estabelecida, mediante ofício à **CONTRATADA**.

9. COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Para todos os empregados que compuserem os postos de serviço serão exigidas formação e experiência profissional compatíveis com a atividade exercida, assim como curso completo de nível médio.

10. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de que tratam o presente Termo de Referência compreendem a execução, por posto de serviço, das atribuições a seguir discriminadas:

10.1. Vigilante Fiscal/Líder

10.1.1. O Vigilante Líder é o profissional responsável pela liderança de toda a equipe de vigilância da PRGO no período diurno e durante seu turno de serviço, equipe esta que é integrada por vigilantes da escala de 12 X 36 horas (4) e da escala de 44 horas semanais (2);

10.1.2. O Vigilante Líder deverá verificar as escalas e as rendições da equipe, acompanhando e repassando normas da área;

10.1.3. Está sob a responsabilidade do Vigilante Líder orientar os demais colaboradores da equipe de segurança, verificar as situações diárias, manter



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

controle de entrada e saída de pessoas, observar câmeras, monitorar locais, zelar pela segurança do patrimônio e dos frequentadores do órgão;

10.1.4. Zelar pela segurança geral, fazer rondas de segurança internas e externas, observar a movimentação de elementos suspeitos;

10.1.5. Controlar as rendições quando da entrada do serviço, acionando a empresa em caso de eventuais faltas ou atrasos;

10.1.6. Dar cobertura dos postos de vigilância no caso de substituição, ausências ou necessidades de apoio;

10.1.7. Garantir a apresentação dos profissionais de segurança de sua equipe (uniformes, postura, polidez, apresentação pessoal, crachá, atividade na vigilância), mantendo a ordem, a harmonia e o espírito de equipe;

10.1.8. Preencher os controles de segurança: livro de ocorrências, check list de segurança, controle de rondas, folhas de ponto, acionar e garantir que os demais membros da equipe preencham seus controles e livros;

10.1.9. Fazer a interligação entre os vigilantes e a **CONTRATADA**, assim como com o Gestor do Contrato designado pela **CONTRATANTE**;

10.1.10. Dar apoio para às recepcionistas, em casos de eventuais necessidades;

10.1.11. Acompanhar serviços de recebimento de equipamentos e materiais, principalmente quando ocorrerem no período noturno, feriados e finais de semana, de modo a minimizar fragilidades da segurança durante esses procedimentos;

10.1.12. Possibilitar coberturas de segurança, nas mesmas atribuições e perfis dos postos de serviço locais, no caso de eventuais necessidades da equipe;

10.1.13. Fazer relatórios de ocorrências de segurança e acontecimentos estranhos à normalidade, assim como de eventos suspeitos, anotando todos os detalhes e horários, e acionando o Fiscal do contrato quando necessário;

10.1.14. Avisar o Gestor do Contrato designado pela **CONTRATANTE** quando tiver ciência de mau funcionamento/defeito de cancelas, detetores de metal, rádios, cofres de cautela e outros equipamentos de segurança do órgão e que vierem a ser adquiridos, a fim de que sejam verificados e mantidos ou substituídos;

10.1.15. Outras obrigações inerentes à segurança e comuns aos demais membros da equipe de vigilância do Órgão (item 10.2.);

10.2. Vigilante

10.2.1. Tratar a todos com respeito procurando, quando solicitado, atender ao gestor do contrato com atenção e presteza;

10.2.2. Não interferir em assuntos para os quais não tenha sido convocado;

10.2.3. Não permanecer em grupos conversando com terceiros;

10.2.4. Apresentar-se devidamente limpo, barbeado, unhas e cabelos cortados;

10.2.5. Evitar sujeiras dentro e em torno das guaritas e recepções, bem como a utilização de objetos estranhos ao estrito cumprimento do serviço;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

10.2.6. Portar sempre em lugar visível o crachá de identificação, fornecido pela **CONTRATADA**;

10.2.7. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia, comunicando imediatamente ao Gestor do Contrato designado pela **CONTRATANTE**;

10.2.8. Proibir a saída de bens patrimoniados, assim como bens sob a guarda do Órgão, sem a devida autorização;

10.2.9. Orientar o vigilante que irá substituir o atual, de todas as restrições existentes no posto, anotadas em livro próprio;

10.2.10. Aos vigilantes noturnos, cabe verificar diariamente, portas e janelas, constatando se estão devidamente fechadas;

10.2.11. Fazer rondas durante o turno na área de sua guarda, verificando se há alguma anormalidade;

10.2.12. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, abordá-los de forma educada ou acompanhar monitoramento da equipe visando a conhecer sua intenção e destino;

10.2.13. Havendo a necessidade de pessoa, servidor ou não, trabalhar fora do horário de expediente da **CONTRATANTE**, permanecer atento se ela está autorizada a entrar naquele horário e, caso não esteja, impedir sua entrada;

10.2.14. Controlar e impedir que veículos sejam estacionados fora das vagas nos estacionamentos;

10.2.15. Auxiliar no controle de entrada e saída dos veículos oficiais e particulares que adentrarem nas dependências da **CONTRATANTE**;

10.2.16. Manter os portões de entrada e saída, fora do horário de expediente, trancados após a constatação de inexistência de veículos particulares nas dependências da **CONTRATANTE**;

10.2.17. Manter sigilo das informações da área de segurança;

10.2.18. Proibir qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato à equipe de segurança no caso de desobediência;

10.2.19. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, principalmente os que impliquem ou ofereçam risco à segurança das instalações ou comprometam o regular andamento dos serviços contratados;

10.2.20. Executar a(s) ronda(s) diária(s), conforme orientação recebida da **CONTRATANTE**, verificando todas as suas dependências e instalações, adotando, quando requerido, as providências necessárias para o correto desempenho das suas funções e responsabilidades;

10.2.21. Apresentar-se no posto de trabalho 10 (dez) minutos antes da troca do turno e de posse dos acessórios necessários para o bom desempenho da sua função;

10.2.22. Receber de maneira polida e educada os visitantes, informando-os e orientando-os sempre que solicitado;

10.2.23. Verificar, diariamente, se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

10.2.24. Comunicar imediatamente ao setor de segurança, sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas nas imediações dos edifícios, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão do prédio;

10.2.25. Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, combustíveis, corrosivos ou outros nocivos à saúde, sem antes submetê-los à apreciação do responsável da **CONTRATANTE**;

10.2.26. Propiciar ao(s) portador(es) de deficiência(s) física(s), preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-lo(s), quando for o caso;

10.2.27. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em Contrato;

10.2.28. Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa da Administração;

10.2.29. Não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita, nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas, entre outros, sem a prévia autorização da assessoria de comunicação social da **CONTRATANTE**;

10.2.30. Receber informações do colega, ler o livro de ocorrências do posto, orientar-se de todas as situações encontradas e das ordens e orientações recebidas do plantão anterior;

10.2.31. Conhecer as atribuições do(s) posto (s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (rádios, telefone, etc) colocados à sua disposição para os serviços;

10.2.32. Evitar conversas desnecessárias, com colegas de serviço ou com as demais pessoas, a fim de não perder a atenção no serviço de vigilância;

10.2.33. Não tratar de assuntos relacionados ao serviço de segurança ou outros relacionados ao órgão, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;

10.2.34. Não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando este fato, o mais rápido possível, ao Líder de Equipe de segurança ou Gestor de Contrato da PR/GO;

10.2.35. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais, avisando imediatamente o fato ocorrido à equipe de segurança da PR/GO;

10.2.36. Entrar em áreas reservadas somente em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;

10.2.37. Manter atualizada a documentação e anotações utilizadas no posto;

10.2.38. Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição para o serviço;

10.2.39. Manter-se sempre com uma postura correta e condizente com a função desempenhada;

10.2.40. Encaminhar ao preposto da empresa todas as questões relativas ao vínculo funcional com a **CONTRATADA**;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

- 10.2.41. Dirigir-se, sempre que solicitado, de forma cortês, polida e educada aos procuradores, servidores e público visitante;
- 10.2.42. Procurar, em casos de dificuldade, buscar a orientação do setor de segurança, repassando-lhe o problema;
- 10.2.43. Atuar, sempre que necessário, nas situações emergenciais, utilizando-se de meios disponíveis com presteza e atenção;
- 10.2.44. Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;
- 10.2.45. Comunicar ao preposto, com antecedência, no menor lapso possível, as ausências ocorridas por motivo de saúde;
- 10.2.46. Comunicar antecipadamente ao preposto a necessidade de faltar ao serviço decorrente de motivo de saúde ou força maior;
- 10.2.47. Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas;
- 10.2.48. Nunca repassar a arma carregada, devendo desmuniá-la quando da entrega ao seu sucessor;
- 10.2.49. Portar a arma de forma não ostensiva, sob o paletó e/ou presa no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado;
- 10.2.50. Adotar todas as demais precauções e cuidados em caso de necessidade de uso, indispensáveis ao manuseio do armamento, e uso do colete balístico.
- 10.2.51. Receber as instruções e seguir as orientações do Vigilante Líder de equipe;

10.3 Atribuições comuns de todos os vigilantes

- 10.3.1. Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE;
- 10.3.2. Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
- 10.3.3. Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;
- 10.3.4. Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;
- 10.3.5. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 10.3.6. Tratar a todos com urbanidade e respeito;
- 10.3.7. Observar a disciplina e horário de trabalho;
- 10.3.8. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo fiscal do Contrato;
- 10.3.09. Manter-se concentrado nas tarefas diárias;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

10.3.10. Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;

10.3.5. Não realizar venda nas dependências do Órgão;

10.3.6. Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto, no caso de servidor, se este for membro da comissão de fiscalização;

10.3.07. Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

10.3.08. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;

10.3.21. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

10.3.22. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

10.3.23. Não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

11.1. Relacionar-se com a **CONTRATADA** por intermédio de pessoa por ela credenciada;

11.2. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato a ser celebrado;

11.3. Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à **CONTRATADA**, após o cumprimento das formalidades legais;

11.4. Assegurar o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

11.5. Fornecer aos vigilantes todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados;

11.6. Estabelecer rotinas de serviço para auxiliar no devido cumprimento do objeto do Contrato;

11.7. Não tolerar a execução de tarefas em desacordo com as normas estabelecidas no instrumento contratual e na legislação de segurança existente;

11.8. Exigir, comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da **CONTRATADA** que deixe de merecer



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

confiança, ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram acometidas;

11.9. Efetuar a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços, fazendo anotações e registros das ocorrências relevantes, mantendo-as arquivadas em processo administrativo específico, bem como determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

12.1. Implantar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da celebração do contrato, a mão de obra nos respectivos postos e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela **CONTRATANTE**, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;

12.2. Efetuar o remanejamento, sempre que houver necessidade, inclusive em horário de almoço, evitando ausência do quantitativo necessário que comprometa a perfeita segurança da edificação. Fica a cargo da empresa a forma a ser efetuada desde que forneça a escala programada para o gestor do contrato;

12.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados, seguindo rigorosamente o que estabelece a legislação atual.

12.4. Apresentar previamente a relação dos empregados indicados para os serviços, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender às exigências impostas pela **CONTRATANTE**, que poderá impugnar os que não preencherem as condições necessárias;

12.5. Apresentar à unidade responsável pela gestão do contrato, após o início da prestação dos serviços, ficha dos empregados devidamente digitada, conforme padrão repassado pela **CONTRATANTE**, acondicionada em pasta suspensa contendo toda a identificação do funcionário: foto, tipo sanguíneo/fator RH, endereço e telefones para contato, entre outros;

12.6. Após definição do corpo funcional, repassar ao setor de segurança da **CONTRATANTE** comprovante de formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de cópia autenticada do certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

12.7. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da gestão da **CONTRATANTE**, para o acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

12.8. Manter seu pessoal orientado com relação a todo o funcionamento da edificação da **CONTRATANTE**, principalmente no que diz respeito aos elevadores, bombas, parte elétrica e hidráulica, entre outros;

12.9. Preservar e guardar o patrimônio da **CONTRATANTE**;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

12.10. Acatar as exigências da **CONTRATANTE** quanto à execução dos serviços, horários de turnos, rondas e, ainda, a imediata correção das deficiências alinhadas pela **CONTRATANTE**, no tocante à execução dos serviços contratados;

12.11. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente a todas as reclamações no prazo máximo de até 48 horas, ressalvadas as situações excepcionais, que deverão ser analisadas pela **CONTRATANTE**;

12.12. Permitir, sempre que necessário, que a **CONTRATANTE** tenha acesso ao controle de frequência;

12.13. Fornecer à **CONTRATANTE**, juntamente com a nota fiscal, relatório mensal das atividades realizadas e consideradas relevantes sob pena do não atesto da fatura;

12.14. Efetuar controle de entrada e saída de pessoas e veículos, oficiais e particulares, nas dependências da **CONTRATANTE** e, também, quando indicado, o controle de entrada e saída de bens materiais;

12.15. Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade, efetuando a devida ocorrência, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao seu esclarecimento;

12.16. Inspecionar os postos (diurno e noturno) mediante visitas locais do preposto;

12.17. Manter pessoal devidamente identificado, pelo uso de crachás, e uniformizado, fornecendo-lhe o uniforme e os complementos conforme especificado neste termo de referência, dentro dos padrões de higiene, recomendáveis e, ainda, em conformidade com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

12.18. Fornecer uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

12.19. Substituir os uniformes, semestralmente, contados a partir da assinatura do Contrato ou antes deste prazo estipulado, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação;

12.20. Exigir de todos os seus funcionários apresentação de forma condizente com o ambiente de trabalho;

12.21. Entregar os uniformes completos aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada à **CONTRATANTE**. O custo com os uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos empregados;

12.22. Fornecer as armas, munições, coletes balísticos e respectivos acessórios ao vigilante;

12.23. Fornecer coldre axilar especial, individual, para acondicionamento do armamento para cada vigilante masculino que atenda o uso não ostensivo por dentro do paletó;

12.24. Oferecer munições com procedência, de fabricante devidamente autorizado para comercialização, não sendo permitido, em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas, mantendo 06 (seis) munições adicionais (reservas) no coldre auxiliar;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

12.25. Informar a seus funcionários que devem utilizar a arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio da **CONTRATANTE**, após esgotados todos os outros meios para a solução do eventual problema;

12.26. Apresentar à **CONTRATANTE** a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Arma”, que serão utilizados pela mão de obra nos postos;

12.27. Realizar, trimestralmente, a limpeza e revisão do armamento, bem como revisar a munição;

12.28. Fornecer 08 (oito) rádios transmissores e respectivos carregadores, 01 (um) para o uso interno do setor de segurança da **CONTRATANTE** e 07 (sete) para cada posto de vigilância, devendo, no caso dos vigilantes que trajam terno conter 07 (sete) microfones de lapela;

12.29. Manter todos os rádios transmissores em perfeito funcionamento;

12.30. Fornecer novas baterias para rádios transmissores sempre que observar o prazo de validade vencido ou, em qualquer época, para aquelas que estejam apresentando problemas;

12.31. Instruir todo o corpo efetivo de funcionários a fazer uso do rádio transmissor, conforme norma de exploração existente, códigos e afins;

12.32. Apresentar, semestralmente, atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas dependências da **CONTRATANTE**, sendo a primeira no início do Contrato;

12.33. Disponibilizar toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos em casos de faltas ou licenças, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

12.34. Realizar, anualmente, exames de condicionamento físico nos empregados, sem ônus para a **CONTRATANTE** e vigilantes, substituindo aqueles que não estão aptos a desempenhar as atividades exigidas pela **CONTRATANTE**;

12.35. 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);

12.36. Substituir qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais à **CONTRATANTE**, vedado o retorno destes às dependências da **CONTRATANTE**, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros vigilantes;

12.37. Capacitar o corpo funcional para operação de equipamentos ligados a área de segurança, à medida que forem adquiridos pela **CONTRATANTE**, tais como, detectores de metais e de vistoria por “Raio X”, Scanner, segurança eletrônica, entre outros;

12.38. Fornecer todo o material de consumo (caneta, lápis, borracha, régua, prancheta, agenda, pasta, grampeador, sacador de grampo, blocos de rascunhos, caderno de ocorrências, blocos de recados) necessário ao bom andamento dos serviços da vigilância;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

12.39. Fornecer mural para divulgação e controle de postos e escalas, os quais deverão ser identificados também através de fotos, assim mostrando toda equipe com seu turno correspondente;

12.40. Guardar e fornecer, sempre que necessário, todos os livros e formulários de controle já utilizados pela **CONTRATADA**, bem como aqueles que futuramente possam ser criados;

12.41. Manter guardada nas dependências da **CONTRATANTE** para eventuais necessidades de verificação, todos os livros, formulários utilizados ou similares, devidamente organizados e catalogados;

12.42. Fornecer armário de pastas suspensas para armazenamento dos documentos relativos ao cadastro de pessoal da empresa que desempenha atividade deste objeto, bem assim armários para guarda de toda a documentação já utilizada;

12.43. Observar as normas de segurança e medicina do trabalho, inclusive, fornecer produtos apropriados aos vigilantes expostos ao sol quando necessário;

12.44. Apresentar à **CONTRATANTE** Legislação Federal e Estadual atualizada, que regulamenta a atividade de vigilância, bem como fornecer, anualmente, o acordo coletivo celebrado no sindicato dos empregados em empresas de segurança e vigilância do Estado de Goiás, tão logo definido;

12.45. Fiscalizar, através do preposto, a limpeza e organização do escritório local, dentro da unidade, disponibilizado pela **CONTRATANTE**, criando normas para utilização;

12.46. Criar métodos de incentivo profissional visando a motivar o vigilante no desempenho de suas atividades;

12.47. Qualificar os funcionários reservas, antecipadamente, visando o bom desempenho de suas atividades quando necessárias a **CONTRATANTE**;

12.48. Realizar, sem prejuízo dos serviços, quando e conforme solicitação pela **CONTRATANTE**, sem ônus adicionais para os vigilantes e Fiscais, cursos de atendimento ao público, na área de segurança, reciclagens que se fizerem necessárias;

12.49. Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando serviço;

12.50. Pagar, até o 5º(quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação destes, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

12.51. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da **CONTRATANTE**, e vice-versa, 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;

12.52. Responsabilizar-se pela segurança e manutenção da ordem nas dependências da **CONTRATANTE**;

12.53. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, por escrito, da **CONTRATANTE**;

12.54. Credenciar, junto ao setor competente da **CONTRATANTE**, empregado (s) do seu Quadro Administrativo para, em dia e local definidos, em horários que não comprometam a execução dos serviços, proceder à entrega de contracheques, vales-transporte, vales-alimentação entre outros documentos;

12.55. Fornecer à **CONTRATANTE**, juntamente com a fatura mensal, cópias dos comprovantes das Guias de Recolhimento do INSS, FGTS, Relação de Empregados, alocados para prestação dos serviços, devidamente autenticadas e do pagamento de todos os encargos trabalhistas, sob pena do não atesto da fatura;

12.56. Qualquer atraso ocorrido, por parte da empresa, na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da **CONTRATANTE**;

12.57. O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados pontualmente;

12.58. Entregar ao gestor do contrato, os comprovantes de fornecimento de vales-alimentação e transporte aos funcionários, os quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o seu recebimento;

12.59. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço mesmo que por motivo justo e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Ministério Público Federal, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

12.60. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da **CONTRATANTE**, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a **CONTRATANTE** reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito;

12.61. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**;

12.62. Não CAUCIONAR ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão contratual;

12.63. Apresentar, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do Contrato;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

12.64. Fornecer a cada empregado quantitativo de vale-refeição ou alimentação (no valor definido no dissídio coletivo da classe), suficiente para cada mês, bem assim vale-transporte também no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque residência/trabalho e vice-versa durante todo o mês, ambos em uma única entrega, até no último dia útil do mês que antecede a utilização dos vales;

12.65. Efetuar o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário, (gratificação natalina), a um só tempo até a data definida no dissídio coletivo da classe, na proporção a que fizer jus o empregado;

12.66. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da **CONTRATANTE** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo ainda orientar seus empregados neste sentido;

12.67. Cumprir as normas e regulamentos internos da **CONTRATANTE**;

12.68. Apresentar semestralmente após o início do Contrato, relatório completo através de profissional da **CONTRATADA**, com fotografias e pontos críticos, as irregularidades e sugestões de melhorias da área de segurança para análise junto a equipe da **CONTRATANTE**;

12.69. Fornecer, semestralmente, através do preposto, um relatório técnico das atividades realizadas e consideradas relevantes;

12.70. Disponibilizar armários apropriados para o armazenamento dos equipamentos e aparelhagem de uso na segurança dentro dos padrões exigidos na legislação existente;

12.71. Manter nas dependências em local a ser determinado pela **CONTRATANTE**, uma caixa ou mochila contendo materiais necessários de primeiros socorros para eventuais emergências, tais como: tesoura sem ponta, termômetro, curativo, ataduras de crepom, pacote de gaze, esparadrapos, rolo de gaze, algodão, álcool a 70%;

12.72. Fornecer os materiais abaixo inerentes às atividades de segurança:

- a) 04 (quatro) rolos de fita zebra para isolamento;
- b) 04 (quatro) lanternas led Cree 25.000 Lumens ou superior, com foco ajustável (uma para cada posto noturno);
- c) 08 (oito) rádios transmissores, e respectivos carregadores, com função de frequência restrita, devidamente equipados conforme item 12.28;
- d) 20 (vinte) cones, nas cores laranja e branca, confeccionados em pvc ou similar, medindo 75 cm, que deverão ser utilizados em rotas de circulação de veículos internos e garagem e, também, isolando possíveis áreas resguardadas, devendo ser substituídos quando quebrados ou danificados pelo tempo e uso;

12.73. Fornecer 01(um) quadro branco em fórmica com moldura em alumínio em tamanho compatível com a necessidade do serviço para anotações de recados e novas normas, além do material necessário para sua utilização (apagador e canetas de cores variadas);

12.74. Apresentar e posteriormente arquivar em pasta individual, quando houver, Certificado de capacitação extras dos Vigilantes, na medida que



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

suas habilidades inerentes ao cargo possam ser melhor utilizadas dentro das dependências da **CONTRATANTE**;

12.75. Manter endereço atualizado da sede da empresa ou escritório comercial e **endereço eletrônico (e-mail)**, junto ao Fiscal do Contrato, durante a vigência da prestação do serviço, bem como indicar por escrito o nome e telefones do responsável para contato de forma a facilitar a comunicação da Contratante com a Contratada;

13. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Constituem responsabilidades da **CONTRATADA**:

13.1. Todas as despesas relacionadas aos seus empregados, decorrentes da execução do serviço, tais como:

- a) salários;
- b) adicionais devidos por imposição legal ou em função de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho;
- c) encargos previdenciários;
- d) seguros de acidente;
- e) taxas, impostos e contribuições;
- f) indenizações;
- g) vales-refeição;
- h) vales-transporte;
- i) outras porventura existentes ou que venham a ser criadas e exigidas por lei ou em função de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho;

13.2. Todos os encargos e obrigações trabalhistas, uma vez que seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;

13.3. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho do serviço ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da **CONTRATANTE**;

13.4. Todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

13.5. Responder civilmente pelos prejuízos causados ao patrimônio da União em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, inclusive pelos furtos e roubos que, porventura, venham a ocorrer nas dependências da **CONTRATANTE**, nos casos em que ficar comprovado dolo ou culpa de seus prepostos;

13.6. Na hipótese de verificação dos danos previstos no subitem anterior, a **CONTRATADA** ficará obrigada a promover a reposição do bem em condições idênticas ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a **CONTRATANTE** reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

14. PAGAMENTO

A **CONTRATANTE** efetuará o pagamento da quantia devida a **CONTRATADA**, pelos serviços efetivamente prestados, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês da realização dos serviços, por meio de depósito em conta-corrente (ordem bancária), após apresentação de fatura ou nota fiscal dos serviços executados, em nome da Procuradoria da República no Estado de Goiás acompanhada das guias de recolhimento de FGTS e INSS e comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas, devidamente atestados pelo setor competente.

14.1 Da Conta vinculada

Nos termos do artigo 17, da IN nº 05, de 26/05/2017, do MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, para os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme previsto no artigo 18, parágrafo primeiro, inciso I, a seguir descrito, combinado com os artigos 25 e 26 do mesmo Diploma, “o procedimento sobre Gerenciamento de Riscos, obrigatoriamente contemplará o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada, sendo que a **CONTRATANTE** poderá adotar os seguintes controles internos:”

I - Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto em Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

15. VISTORIA

É facultado às licitantes, por intermédio de seus representantes legais, vistoriar as dependências da sede da Procuradoria da República no Estado de Goiás, em dia e horário agendado previamente, a fim de conhecerem as áreas onde os serviços serão executados, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado, conforme condições e prazos definidos no edital.

Não serão aceitas alegações futuras de desconhecimento das condições de execução dos serviços, em razão da ausência da vistoria.

16. PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS E DURAÇÃO DO CONTRATO

A empresa vencedora iniciará a execução dos serviços no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, ou outro prazo acordado, a critério **exclusivo da CONTRATANTE**, após a celebração do contrato, pelo período de 12 (doze) meses.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

17. PRORROGAÇÃO

17.1. O prazo de vigência do Contrato poderá, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993;

17.2. O prazo a que se refere o subitem anterior poderá, excepcionalmente, desde que devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente, ser prorrogado por até 12 (doze) meses, na forma estabelecida no §4º, do Art. 57, da Lei nº 8.666/93 e art. 51 e ANEXO IX, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

17.3. A prorrogação do Contrato, quando vantajosa para a Administração, será promovida mediante celebração de Termo Aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da PR/GO;

17.4. A CONTRATADA não terá direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o Artigo 57, Inciso II da Lei n.º 8.666/93;

17.5. Quando da prorrogação contratual, a PR/GO assegurar-se-á de que os preços contratados continuam compatíveis com os praticados no mercado, para os postos contratados, respeitada a forma do art. 51 e ANEXO IX, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, caso se aplique.

18. REPACTUAÇÃO

A repactuação contratual proveniente de reajuste salarial, em conformidade com a data base e os percentuais aplicados para estabelecer os novos salários normativos pertinentes às categoriais profissionais da mão de obra alocada para a prestação dos serviços contratados, será baseada em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou instrumento equivalente, celebrado entre o Sindicato Patronal e os Sindicatos Laborais das respectivas categorias, entendido que, para a repactuação, deverá ser observado o interregno mínimo de 12 meses, contados da data da proposta ou do orçamento a que ela se referir, ou, se for o caso, da data da última repactuação, exigindo-se demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, devidamente justificada através de novas planilhas de custo e formação de preços.

19. DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES CONTRATANTES

Os entendimentos da CONTRATADA com a CONTRATANTE serão por intermédio do Fiscal do Contrato a ser designado pela Procuradoria da República em Goiás, o qual representará a área responsável pelos serviços a serem prestados, sem prejuízo de comunicações formais, que poderão ser protocolizadas na Unidade Ministerial.

20. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Considerando que a promoção do desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos três pilares das licitações públicas, ao lado da observância dos princípios constitucionais da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

a Administração (artigo 3º da Lei nº 8.666/93, na redação dada pela Lei nº 12.349/2010 e IN SEGES/MPDG nº 5/2017), a CONTRATADA deverá:

20.1. obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

20.2. zelar pela economia dos materiais e de energia elétrica durante a prestação dos serviços, observando as normas de sustentabilidade da CONTRATANTE;

20.3. Antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATANTE promoverá orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental por ela adotadas, o que deverá ocorrer periodicamente e sempre que houver mudança de pessoal alocado nos postos de serviço durante toda a vigência do Contrato;

20.4. Antes da assinatura do Contrato, a licitante deverá apresentar comprovação das seguintes condições:

20.4.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004;

20.4.2. Não ter sido condenada, a LICITANTE ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nº 29 e 105;

20.5. A licitante deverá manter tais condições durante toda a execução do contrato, sob pena de rescisão contratual.

21. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

21.1 A **CONTRATADA** estará sujeita ao acordo de nível de serviço descrito abaixo para fins de acompanhamento do cumprimento de suas obrigações previstas neste Termo.

21.1.1 A qualidade do serviço será avaliada pela aferição do cumprimento dos níveis de serviço, critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com o trabalho contratado, tais como: qualidade, desempenho e disponibilidade.

21.1.2 A **CONTRATADA** deverá entregar o serviço em pleno funcionamento, em até 5 (cinco) dias corridos da assinatura do contrato, nos termos do item 16 acima.

21.1.3 Os serviços objeto do contrato deverão ser prestados sem interrupções, todos os dias durante todo o período de vigência do Contrato, observada a carga horária prevista no item 5 retro.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

21.1.4 A **CONTRATADA** deverá atender às solicitações dentro do prazo previsto no sub item 12.11 acima, corrigindo qualquer ocorrência na ausência de prestação dos serviços contratados, contados a partir da abertura do chamado, que poderá ser realizado por meio de comunicação eletrônica ou telefônica, sem prejuízo dos prazos a seguir.

21.1.5 Todas as ocorrências serão registradas pelo Fiscal do Contrato, que notificará a **CONTRATADA**, atribuindo pontos por eventos ocorridos segundo a tabela abaixo:

Ocorrência	Pontos
Não apresentar corretamente a Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados no mês, em meio eletrônico e, se solicitado pela Administração, em meio físico, incluindo detalhamento do serviço prestado, especificando todos os tributos, encargos e descontos (se for o caso), entre outras observações pertinentes, conforme preços contratados no processo licitatório (prazo para regularização 10 (dez) dias).	1
Não comprovar tempestivamente todas as suas obrigações relativas a salários de seus servidores, vales-refeição, vales-transporte relativamente ao mês anterior ao mês de competência a ser pago (prazo para regularização 5 (cinco) dias).	1
Deixar de comprovar o pagamento de contribuições previdenciárias e depósitos de FGTS de seus servidores relativamente ao mês anterior ao mês de competência a ser pago (prazo para regularização 5 (cinco) dias).	1
Não apresentar Certidões Negativas atualizadas de regularidade fiscal e/ou jurídica, quando do envio das notas fiscal faturas para pagamento (prazo de regularização 30 dias, a critério da Administração)	1
Deixar de comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade na prestação dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários (por evento)	1
Deixar de apresentar quaisquer informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE dentro do prazo estipulado.	1
Deixar de fornecer o número do telefone para contato pela CONTRATANTE.	1
Não atendimento a qualquer outra obrigação expressa no contrato não especificada nesta tabela.	1
Deixar de corrigir as falhas dentro dos prazos estabelecidos.	3
Deixar de entregar/implantar o serviço dentro do prazo previsto	3
Interrupção da prestação dos serviços (para cada 3 horas totalizadas pela soma de interrupções).	1
Deixar de apresentar a documentação e demais providências para a abertura de conta vinculada, quando solicitada, em prazo superior a 3 dias úteis.	2



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

21.2 Mensalmente, quando do recebimento dos serviços, o Fiscal do contrato fará a apuração do somatório da pontuação acumulada no mês. Essa pontuação servirá como base para que a CONTRATANTE aplique os seguintes descontos incidentes sobre o valor total faturado, a ser glosado na fatura do mês subsequente:

Pontuação acumulada	Desconto
3 (três) pontos	Corresponde a 3% do valor faturado a ser glosado na fatura do mês subsequente
4 (quatro) pontos	Corresponde a 6% do valor faturado a ser glosado na fatura do mês subsequente
5 (cinco) pontos	Corresponde a 9% do valor faturado a ser glosado na fatura do mês subsequente
Acima de 5 (cinco) pontos	Corresponde a 12% do valor faturado a ser glosado na fatura do mês subsequente

22. ANEXOS A ESTE TERMO DE REFERÊNCIA

Este termo de referência, contém 5 (cinco) anexos.

ANEXO A: Planilhas de formação de preços para todos os postos.

ANEXO B: Planilhas de Formação de Preços dos Equipamentos/Materiais/Uniformes.

Goiânia, 25 de junho de 2018.

"assinado eletronicamente"
Alexandre Dantas Lima
Chefe da SESOT/PRGO
Portaria 131/2017



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO A

PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS – TODOS OS POSTOS

arquivo eletrônico em formato “.xls” disponível para download no sítio do sistema COMPRASNET e no sítio <http://www.mpf.mp.br/go/transparencia/licitacoes/ano-2018/http://www.mpf.mp.br/go/transparencia/licitacoes/ano-2018/>



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO B

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS EQUIPAMENTOS/MATERIAIS/UNIFORMES

PREÇO UNITÁRIO EM REAIS (R\$)

1.1. UNIFORME PARA VIGILANTE DIURNO: MASCULINO / FEMININO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
01	Cinto cor preto	unidade	12
02	Pares de meia, cor preta	unidade	24
03	Crachá de identificação com logo da empresa e foto do vigilante	unidade	18
04	Conjunto terno masculino diurno: paletó e calça	unidade	24
05	Gravata masculina	unidade	24
06	Sapato preto masculino	unidade	24
07	Camisa social, manga longa cor azul claro	unidade	24

1.2. FARDA PARA VIGILANTE NOTURNO: MASCULINO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
01	Calça em brim, cor a critério da empresa	unidade	12
02	Camisa em brim com dois bolsos na parte dianteira, emblema e nome da empresa, bordado ou silkado.	unidade	12
03	Coturno em couro preto, altura do cano médio	unidade	12
04	Pares de meias, cor preta	unidade	12
05	Quepe ou boné com emblema contendo a logo e o nome da empresa bordado ou silkado.	unidade	06
06	Jaqueta/japona de frio com logo da empresa bordado ou silkado	unidade	06
07	Capa de chuva	unidade	06



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

1.3. EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
01	Revolver cano médio, calibre 38 de 6 tiros	unidade	06
02	Coldre para revólver 38	unidade	06
03	Porta munição tipo baleiro para 6 unidades	unidade	06
04	Porta cassetete / Tonfa	unidade	03
05	Cassetete / Tonfa	unidade	03
06	Apito em metal com cordão	unidade	18
07	Mini lanterna Led cree, 25.000 lúmens, foco ajustável	unidade	03
08	Colete balístico nível II A GG	unidade	06
09	Cone de sinalização	unidade	30
10	Rádio comunicador	unidade	08

1.4. MATERIAIS DE CONSUMO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
01	Munição calibre 38	unidade	72
02	Pilha para lanterna Alcalina AAA pacote com 02 unidades	pacote	18
03	Fita zebra	unidade	04
04	Livro de ocorrência capa dura	unidade	16
05	Caixa de primeiros socorros	unidade	01



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO II DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2018

MODELO DE PROPOSTA E PLANILHAS– FOLHA DE ROSTO

_____, ____ de _____ de 2018

Ao

Pregoeiro da Procuradoria da República no Estado de Goiás, localizada na Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP 74884-120. PABX - 62 - 3243-5400 - CNPJ: 26.989.715/0014-27.

Referência: **Pregão Eletrônico nº 09/2018**

Em atenção ao ato convocatório do certame em referência, informamos:

- Empresa:
- CNPJ:
- Endereço:
- Pessoa para contatos:
- Fone/Fax:
- E-mail:
- Domicílio bancário:
 - a) Banco:
 - a)Agência:
 - c) Conta Corrente:

Declaramo-nos cientes e de acordo com todas as condições estabelecidas no Edital do **Pregão Eletrônico nº 09/2018**, inclusive quanto aos prazos nele fixados, em especial, quanto ao prazo de validade da proposta, da assinatura do contrato e da garantia.

nome completo



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

cargo/função

MODELOS DE PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DADOS REFERENTES À LICITAÇÃO			
A	Nº do Processo (X.XX.XXX.X)	1.18.000.001750/2018-46	
B	Modalidade de Licitação nº (X)		
C	Data da apresentação das pro		
D	Local de Execução (Sede, Anexo I ou II, PTM, PRM)	Goiânia/GO	
E	Acordo, Conv. ou Sentença N		
F	Sindicato (...)		
G	Data base da categoria (DD/M)		
H	Categoria profissional (vincul	Categoria de Vigilante	

CUSTOS POR EMPREGADO (Inserir dados)

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
A	Salário Base (em R\$)	0,00
	Adicional de periculosidade (em %)	0
	Adicional de insalubridade (em %)	0
	Adicional de hora extra (em %)	0
	Intervalo intrajornada (em %)	0
	Adicional de assiduidade (em R\$)	0
G	Outros (especificar)	0

BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS POR EMPREGADO		Frequência	Valor (R\$)
	Transporte	Diária	8,00
B	Auxílio-alimentação	Diária	0,00
C	Assistência médica-odontológica	Mensal	0,00
D	Seguro de vida em grupo	Mensal	0,00
E	Auxílio funeral	Mensal	0,00
F	Auxílio invalidez	Mensal	0,00
G	Outros (especificar)	Mensal	0,00

INSUMOS DIVERSOS		Valor (R\$)
	Uniformes	0,00
	Materiais	0,00
	Equipamentos	0,00

TRIBUTOS		%
	ISS do local da execução contratual	5

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
	Salário Base	0,00
	Adicional de periculosidade	0,00
	Adicional de insalubridade	0,00
	Adicional de hora extra	0,00
	Intervalo intrajornada	0,00
	Adicional de assiduidade	0,00
G	Outros (especificar)	0,00
Total da Remuneração por posto		0,00



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias	8,33	0,00
B	Ausência por Doença	1,39	0,00
C	Licença Paternidade	0,02	0,00
D	Ausências Legais	0,28	0,00
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,03	0,55
F	Outros (especificar)		0,00
Subtotal		10,05	0,00
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	3,70	0,00
TOTAL		13,75	0,00

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Taxa de Administração	5,31	0,00
B	Tributos	8,65	0,00
B.1	PIS	0,65	0,00
B.2	Cofins	3,00	0,00
B.3	ISS	5,00	0,00
C	Lucro	7,20	0,00
Total de Custos Indiretos, Tributos e Lucro		21,16	0,00

QUADRO RESUMO - CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por posto)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	0,00
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	0,00
E	Módulo 5 (A+C) – Custos Indiretos e Lucro	0,00
Subtotal		0,00
F	Módulo 5 B – Tributos	0,00



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

SUB- MÓDU LO	OBSERVAÇÕES
1A	Informar o valor do salário normativo da categoria, relativamente a um empregado.
1B	Informar o percentual definido na CCT e, em caso de disposição na referida norma coletiva outorgando-lhe natureza meramente indenizatória, excluí-lo da base de cálculo dos "Encargos Sociais".
1D	Calculado com base no valor da hora estipulada na CCT, considerando como horas noturnas as compreendidas entre 22 horas e 5 horas, desde que a convenção coletiva de trabalho não disponha de forma diferente.
1G	Aplicável apenas aos postos de 12x36 horas. Equivale ao custo de uma hora extra. Portanto, informar o percentual definido na CCT a ser aplicado sobre o valor da hora normal.
1H	Informar o valor do adicional calculado pela regra especificada na CCT.
1I	Especificar outros adicionais, caso estejam previstos na CCT.
2A	Informar o valor correspondente a duas passagens por dia trabalhado.
2B	Informar o valor diário do auxílio-alimentação, previsto no acordo coletivo da categoria.
2C/2D	Informar os valores previstos na CCT.
2E	Percentual definido em estudo realizado pela AUDIN/MPU.
2G	Inserir o valor de outros benefícios, desde que constem do projeto básico ou da convenção coletiva de trabalho.
3A	Valor médio nacional dos contratos no âmbito do MPU. Foi considerado o fornecimento de 2 conjuntos por semestre.
4A	Percentual definido em estudo realizado pela AUDIN/MPU, incidente sobre o somatório dos valores da Remuneração (MÓDULO 1), dos Benefícios Mensais e Diários (MÓDULO 2), dos Insumos Diversos (MÓDULO 3) e dos Encargos Sociais (MÓDULO 4).
4B	Informar os percentuais correspondentes às alíquotas de retenção previstas nas IN RFB nº 1.234/2012, excluídos o IRPJ e a CSLL. Quanto ao ISSQN, aplicar a alíquota prevista na legislação municipal onde os serviços serão prestados.
4C	Percentual definido em estudo realizado pela AUDIN/MPU, incidente sobre o somatório dos valores da Remuneração (MÓDULO 1), dos Benefícios Mensais e Diários (MÓDULO 2), dos Insumos Diversos (MÓDULO 3) e dos Encargos Sociais (MÓDULO 4) e, ainda, sobre a Taxa de Administração (MÓDULO 5A).

Obs. arquivo eletrônico em formato ".xls" disponível para download no sítio: <http://www.auditoria.mpu.mp.br/>, clicar em "ORIENTAÇÃO", selecionar a opção "MODELOS DE PLANILHAS DE CUSTOS", "Outras categorias".



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

**ANEXO III DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2018**

D E C L A R A Ç Ã O

_____ (nome da empresa) _____, inscrito no
CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).
_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF nº _____, DECLARA,
que não tem como sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor (este quando
ocupante de cargo de direção) do Ministério Público da União e seu cônjuge,
companheiro(a) ou parente até o terceiro grau, inclusive, conforme dispõe a
Resolução n.º 37, de 28/04/2009, do Conselho Nacional do Ministério Público –
CNMP.

Goiânia, _____ de _____ de 2018.

(nome da empresa)
carimbo e assinatura do representante legal



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO IV DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2018

**DECLARAÇÃO DE QUALIDADE AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE
SÓCIOAMBIENTAL**

Para fins de participação na Licitação **Pregão Eletrônico nº 09/2018**, a
empresa(NOME COMPLETO DA
PROPONENTE)....., CNPJ nº
....., sediado(a).....(ENDEREÇO COMPLETO),
DECLARA, sob as penas da Lei, notadamente o compromisso e responsabilidade
com a Sustentabilidade Ambiental exigido para habilitação no edital do referido
certame licitatório conforme previsto no artigo 5º da IN/SLTI/MPOG 01/2010,
respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Goiânia, _____ de _____ de 2018.

(nome da empresa)
carimbo e assinatura do representante legal

RG:

CPF:

Obs.: a presente declaração deverá ser assinada por representante legal da
empresa proponente.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO V DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 09/2018

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO ESCRAVO, NÃO
EXPLORAÇÃO DE TRABALHO INFANTO JUVENIL E NÃO DISCRIMINAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA, CNPJ, ENDEREÇO, etc.), neste ato representada por
(REPRESENTANTE DA EMPRESA), portador do RG nº, inscrito sob CPF
nº, sob as penas da lei, para todos os fins, **DECLARA:**

() Não ter sido condenada, a licitante ou seus dirigentes, por infringir as leis de
combate à discriminação, em todas as suas formas, por motivos de raça, gênero e
outros, conforme dispõe:

- a Constituição Federal de 1988 em seu inciso IV do art. 3º; inciso I do art. 5º; e
- os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010.

() Não explorar o trabalho infantojuvenil, em atenção ao que dispõe:

- o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988;
- o Título III do Capítulo IV do Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943 (CLT);
- os arts. 60 a 69 da Lei nº 8.069, de 19 de julho de 1990 (ECA);
- a Lei nº 8.069, de 19 de julho de 1990;
- o Decreto nº 6.841, de 12 de junho de 2008, o qual trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação.

() Não praticar, de nenhuma forma, ações que possam ser enquadradas nos arts. 1º e 170 da Constituição Federal, nos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal (dispositivos que tratam do trabalho análogo ao de escravo e tráfico de pessoas para esse fim), Decreto nº 5.017/2004, que promulga o Protocolo de Palermo e as convenções OIT 29 e 105.

Goiânia, _____ de _____ de 2018.

Empresa Licitante
(responsável: nome, cargo e assinatura)



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO VI DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 09/2018

DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

**(APRESENTADA SOMENTE SE LICITANTE VENCEDORA AINDA NÃO POSSUIR
ESCRITÓRIO INSTALADO NA RECIÃO METROPOLITANA DE GOIÂNIA)**

Declaro que a empresa _____,
inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº
_____, estabelecida em _____, instalará escritório
em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser
comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do
contrato.

Goiânia/GO, _____ de _____ de 2018.

Assinatura e carimbo do emissor

OBS: Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido,
deverá declarar a manutenção deste, no mínimo, durante a vigência do eventual
contrato com a PR/GO e um escritório, em cumprimento ao disposto na alínea 'a' do
artigo 10.6 da IN SLTI/MPOG nº 05/17.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO VII DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 09/2018

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA
PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa _____ inscrita no
CNPJ nº: _____ com sede na _____, por intermédio
de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, infra-
assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF/MF nº
_____, para fins do disposto no Edital, em cumprimento
ao disposto no Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/17 ,
possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração
pública **vigentes** nesta data:

Nome do Órgão/Entidade/Empres a com quem possui contrato vigente	Período de vigência do contrato	Valor total do contrato no período de vigência (R\$)	Endereço completo do Órgão/Entidade/Empres a com quem possui contrato vigente
	--/--/201- a --/--/201-		
	--/--/201- a --/--/201-		
	--/--/201- a --/--/201-		
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS			

_____, _____ de _____ de 2018.

(assinatura do representante legal)



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO VIII DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 09/2018

**MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A RETENÇÃO NA FATURA, DEPÓSITO
DIRETO DO FGTS E PAGAMENTO DIRETO DOS SALÁRIOS**

_____, (nome empresarial da licitante), inscrita no CNPJ nº _____,
_____, com sede na

_____, (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.
(a) _____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de
Identidade nº _____, e do CPF/MF nº _____,
_____, para fins do disposto no Edital, em cumprimento
ao disposto no inciso I do art. 18 da IN/SLTI MPOG nº 05/17, AUTORIZA a União,
representada pela Procuradoria da República em Goiás, CNPJ nº 26.989.715/0014-
27, situada na Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote
02, nº 500, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP 74884-120, a realizar o desconto
nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas
diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do
FGTS, quando estes não forem adimplidos.

Goiânia/GO, _____ de _____ de 2018.

(assinatura do representante legal)

OBS: Esta autorização, com o respectivo reconhecimento de firma, deverá ser
apresentada previamente, como condição para celebração do Contrato.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO IX DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 09/2018

**AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA
EM NOME DA CONTRATADA**

nome empresarial da licitante), inscrita no CNPJ nº _____
_____, com sede na

_____(endereço completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.
(a) _____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de
Identidade nº _____, e do CPF/MF nº _____
_____, para fins do disposto no Edital, em cumprimento
ao disposto no inciso I do art. 18 da IN/SLTI MPOG nº 05/17, AUTORIZA a União,
representada pela Procuradoria da República em Goiás, CNPJ nº 26.989.715/0014-
27, situada na Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote
02, nº 500, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP 74884-120, a solicitar, junto à
instituição bancária (Banco -----, Agência -----), a abertura de conta-corrente
vinculada, bloqueada para movimentação, exceto quando autorizada pela PR/GO,
em nome desta empresa, com a finalidade de depositar mensalmente os valores
correspondentes às provisões previstas na IN/SLTI MPOG nº 05/17 e no Edital do
Pregão Eletrônico PR/GO nº 09/2018.

Goiânia/GO _____ de _____ de 2018.

assinatura do representante legal

OBS: Esta autorização, com o respectivo reconhecimento de firma, deverá ser
apresentada previamente, como condição para celebração do Contrato.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO X DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 09/2018

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2018

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE AUXILIAR OPERACIONAL
NA ATIVIDADE DE VIGILÂNCIA ARMADA
E DESARMADA QUE ENTRE SI
CELEBRAM A UNIÃO – POR INTERMÉDIO
DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL -
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM
GOIÁS - E A EMPRESA**

Aos (xx) dias do mês de (xx) do ano de dois mil e dezoito (2018), de um lado a **UNIÃO**, por intermédio do MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL - PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS, CNPJ nº 26.989.715/0014-27, situada na Avenida Olinda, Conjunto G e H, Lote 02, Park Lozandes, Cidade de Goiânia, Estado de Goiás, neste ato representada por seu Secretário Estadual _____, brasileiro, _____, carteira de identidade nº _____ - ____/____ e CPF nº _____-____, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 34 e art. 41, XXIII, ambos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR /MPF nº 382 de 05/05/15, combinado com a Portaria PR/GO nº 179 de 01/10/15, em sequência designada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa <razão social>, CNPJ nº <número>, estabelecida na <endereço completo>, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada pelo <nome completo>, <nacionalidade>, <estado civil>, portador da carteira de identidade RG nº <número>, <órgão emissor>, inscrito no CPF sob o nº <número>, residente e domiciliado na <endereço completo>, conforme <documento de representação>, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado, e celebram, por força deste instrumento e de conformidade com o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, pelo Decreto nº 2.271, de 07/07/97 e Processo PR/GO nº **1.18.000.002388/2018-21**, o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ARMADA E DESARMADA**, para atuar nas áreas externa e internas do edifício-sede da Procuradoria da República em Goiás, situada na Av. Olinda, Qd. G, Lt. 02, nº 500, Park Lozandes, CEP 74.884-120, Goiânia–GO, cujo regime é o de execução indireta, empreitada por preço global, conforme definido no edital do **Pregão Eletrônico nº 09/2018**, mediante as seguintes cláusulas e condições:



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste Instrumento é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, **de vigilância armada e desarmada** para a sede da Procuradoria da República em Goiás, conforme especificações e quantidades previstas constantes do Termo de Referência, que constitui o Anexo I do Edital e diretrizes dispostas para a contratação de serviços continuados da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

Parágrafo primeiro - Dos postos

Para a execução dos serviços objeto deste Contrato será necessário o total de **10 (dez) postos** de trabalho, sendo **07 (sete) postos diurnos** e **03 (três) postos noturnos**, distribuídos conforme a seguir:

a) Postos diurnos

LOCALIZAÇÃO	ESCALAS DE TRABALHO/DESCRIÇÃO DO POSTO	QUANTIDADE POSTOS
Guarita Frontal Esquerda	12 x 36 h/ armado	01
Guarita Frontal Direita	12 x 36 h/ armado	01
Guarita na Retaguarda	12 x 36 h/armado	01
Garagem Bloco B	44 h semanais/armado	01
Térreo- Recepção	12 x 36 h/armado	01
Térreo- Recepção feminino	44 h semanais/desarmado	01
Vigilante Fiscal/Líder/Supervisor	12 x 36 h/armado	01
TOTAL	10 vigilantes armados 12x36 h 01 vigilante armado 44 h semanal 01 vigilante desarmado 44 h semanal (feminino)	07

b) Postos noturnos

LOCALIZAÇÃO	ESCALAS DE TRABALHO/DESCRIÇÃO DO POSTO	QUANTIDADE POSTOS
Guarita Frontal Esquerda	12 x 36 h/armado	01
Guarita Frontal Direita	12 x 36 h/armado	01
Guarita na Retaguarda	12 x 36 h/armado	01
TOTAL	06 vigilantes armados 12x36 hs	03

Nota 1: Os vigilantes dos postos armados deverão utilizar arma de fogo calibre 38, com capacidade de 6 (seis) munições. As armas constituirão um total de 06 (seis) unidades. No momento da troca de postos, as armas serão conferidas e entregues ao vigilante que esteja assumindo o posto de trabalho. No mínimo um posto deverá ser do sexo feminino, (item 5.1), objetivando atender o posto de vigilante 44 horas semanais da recepção.

Parágrafo segundo



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo e de acordo com o interesse do serviço, conveniência e oportunidade administrativa, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho dos postos de serviço, inclusive redefinindo o horário e a duração do intervalo para descanso e alimentação.

Parágrafo terceiro

As especificações dos serviços, materiais, equipamentos e uniformes a serem fornecidos estão relacionados no Termo de Referência.

Parágrafo quarto - Da documentação complementar

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições do **Pregão Eletrônico nº 09/2018**, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela **CONTRATADA** em ____ de ____ de 2018, e tudo quanto consta do Processo nº **1.18.000.002388/2018-21**, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato.

Parágrafo Quinto

Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas a serem estabelecidos, com fornecimento de mão de obra para execução de atividades de carregadores à administração da Procuradoria da República em Goiás, compreendendo, em linhas gerais, às seguintes atribuições:

a) Da descrição dos serviços

Para todos os empregados que compuserem os postos de serviço serão exigidas formação e experiência profissional compatíveis com a atividade exercida, assim como curso completo de nível médio.

b) Das atribuições do Vigilante Fiscal/Líder

1. O Vigilante Líder é o profissional responsável pela liderança de toda a equipe de vigilância da PRGO no período diurno e durante seu turno de serviço, equipe esta que é integrada por vigilantes da escala de 12 X 36 horas (4) e da escala de 44 horas semanais (2);
2. O Vigilante Líder deverá verificar as escalas e as rendições da equipe, acompanhando e repassando normas da área;
3. Está sob a responsabilidade do Vigilante Líder orientar os demais colaboradores da equipe de segurança, verificar as situações diárias, manter controle de entrada e saída de pessoas, observar câmeras,



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

monitorar locais, zelar pela segurança do patrimônio e dos frequentadores do órgão;

4. Zelar pela segurança geral, fazer rondas de segurança internas e externas, observar a movimentação de elementos suspeitos;

5. Controlar as rendições quando da entrada do serviço, acionando a empresa em caso de eventuais faltas ou atrasos;

6. Dar cobertura dos postos de vigilância no caso de substituição, ausências ou necessidades de apoio;

7. Garantir a apresentação dos profissionais de segurança de sua equipe (uniformes, postura, polidez, apresentação pessoal, crachá, atividade na vigilância), mantendo a ordem, a harmonia e o espírito de equipe;

8. Preencher os controles de segurança: livro de ocorrências, check list de segurança, controle de rondas, folhas de ponto, acionar e garantir que os demais membros da equipe preencham seus controles e livros;

9. Fazer a interligação entre os vigilantes e a CONTRATADA, assim como com o Gestor do Contrato designado pela CONTRATANTE;

10. Dar apoio para às recepcionistas, em casos de eventuais necessidades;

11. Acompanhar serviços de recebimento de equipamentos e materiais, principalmente quando ocorrerem no período noturno, feriados e finais de semana, de modo a minimizar fragilidades da segurança durante esses procedimentos;

12. Possibilitar coberturas de segurança, nas mesmas atribuições e perfis dos postos de serviço locais, no caso de eventuais necessidades da equipe;

13. Fazer relatórios de ocorrências de segurança e acontecimentos estranhos à normalidade, assim como de eventos suspeitos, anotando todos os detalhes e horários, e acionando o Fiscal do contrato quando necessário;

14. Avisar o Gestor do Contrato designado pela CONTRATANTE quando tiver ciência de mau funcionamento/defeito de cancelas, detetores de metal, rádios, cofres de cautela e outros equipamentos de segurança do órgão e que vierem a ser adquiridos, a fim de que sejam verificados e mantidos ou substituídos;

15. Outras obrigações inerentes à segurança e comuns aos demais membros da equipe de vigilância do Órgão.

c) Das atribuições Vigilante

As atribuições específicas e comuns à função de vigilante estão previstas e detalhadas nos subitens 10.2. e 10.3. do Termo de Referência (Anexo I do Edital Pregão Eletrônico nº 09/2018), que é parte integrante deste Instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

Constituem obrigações da **CONTRATANTE**, consoante seção III da IN SEGES/MPDG nº 5/2017:

Caberá à PR/GO, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas neste Instrumento contratual, as previstas no Termo de Referência e no Edital Pregão Eletrônico 09/2018:

1. Exercer a fiscalização dos serviços contratados por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e alterações, procedendo ao atestado das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;
2. Esta fiscalização, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA, inclui primar pela boa aparência das pessoas e pela manutenção da higiene no ambiente de trabalho, por intermédio do uso do uniforme padrão limpo, sem adaptações;
3. Proporcionar à CONTRATADA meios para que possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas, para execução dos serviços;
4. Efetuar o pagamento dos serviços prestados dentro das condições estabelecidas no Contrato;
5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;
6. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Termo;
7. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA nas suas dependências, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços;
8. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato, devendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não-cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços;
9. Examinar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE, para comprovar o registro da função profissional;
10. Verificar, em relação aos empregados da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos, solicitando substituição, se for o caso;
11. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou qualquer outro documento que julgar necessário;
12. Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
13. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

14. Manifestar-se oficialmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo;
15. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;
16. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
17. Conferir, vistoriar e aprovar os materiais entregues pela empresa, acompanhados de relatório discriminando quantidade, espécie, peso e volume;
18. Vistoriar o estoque de material periodicamente, conferindo a existência do estoque mínimo acordado;
19. Estabelecer local apropriado para guarda dos materiais e equipamentos, devendo a empresa disponibilizar, sem ônus para o CONTRATANTE, armários, prateleiras ou outro meio necessário para a guarda dos materiais e equipamentos;
20. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários para colocação de armários e guarda-roupa para uso dos empregados, que deverão ser fornecidos pela empresa sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;
21. Disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras;
22. Emitir pareceres motivados em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.
23. Zelar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
24. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - 24.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados desta, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 24.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e da função específica para a qual foram contratados;
 - 24.3. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais da Procuradoria da República no Estado de Goiás;
 - 24.4. Exercer qualquer relação com a CONTRATADA que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

Constituem obrigações da CONTRATADA:

A CONTRATADA, além do fornecimento da mão de obra necessária para a perfeita execução do contrato, referente aos serviços contratados de carregador, obriga-se a:

1. apresentar Declaração (apenas para as empresas sediadas fora de Goiânia/GO), informando que caso seja declarada vencedora da licitação, manterá, em Goiânia – GO, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da assinatura do contrato, filial ou escritório de representação dotado de infraestrutura adequada, com pessoal administrativo e técnico qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços a serem contratados;
2. Implantar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da celebração do contrato, a mão de obra nos respectivos postos e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;
3. Efetuar o remanejamento, sempre que houver necessidade, inclusive em horário de almoço, evitando ausência do quantitativo necessário que comprometa a perfeita segurança da edificação. Fica a cargo da empresa a forma a ser efetuada desde que forneça a escala programada para o gestor do contrato;
4. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados, seguindo rigorosamente o que estabelece a legislação atual.
5. Apresentar previamente a relação dos empregados indicados para os serviços, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender às exigências impostas pela CONTRATANTE, que poderá impugnar os que não preencherem as condições necessárias;
6. Apresentar à unidade responsável pela gestão do contrato, após o início da prestação dos serviços, ficha dos empregados devidamente digitada, conforme padrão repassado pela CONTRATANTE, acondicionada em pasta suspensa contendo toda a identificação do funcionário: foto, tipo sanguíneo/fator RH, endereço e telefones para contato, entre outros;
7. Após definição do corpo funcional, repassar ao setor de segurança da CONTRATANTE comprovante de formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de cópia autenticada do certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;
8. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da gestão da CONTRATANTE, para o acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

9. Manter seu pessoal orientado com relação a todo o funcionamento da edificação da CONTRATANTE, principalmente no que diz respeito aos elevadores, bombas, parte elétrica e hidráulica, entre outros;
10. Preservar e guardar o patrimônio da CONTRATANTE;
11. Acatar as exigências da CONTRATANTE quanto à execução dos serviços, horários de turnos, rondas e, ainda, a imediata correção das deficiências alinhadas pela CONTRATANTE, no tocante à execução dos serviços contratados;
12. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente a todas as reclamações no prazo máximo de até 48 horas, ressalvadas as situações excepcionais, que deverão ser analisadas pela CONTRATANTE;
13. Permitir, sempre que necessário, que a CONTRATANTE tenha acesso ao controle de frequência;
14. Fornecer à CONTRATANTE, juntamente com a nota fiscal, relatório mensal das atividades realizadas e consideradas relevantes sob pena do não atesto da fatura;
15. Efetuar controle de entrada e saída de pessoas e veículos, oficiais e particulares, nas dependências da CONTRATANTE e, também, quando indicado, o controle de entrada e saída de bens materiais;
16. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade, efetuando a devida ocorrência, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao seu esclarecimento;
17. Inspecionar os postos (diurno e noturno) mediante visitas locais do preposto;
18. Manter pessoal devidamente identificado, pelo uso de crachás, e uniformizado, fornecendo-lhe o uniforme e os complementos conforme especificado neste termo de referência, dentro dos padrões de higiene, recomendáveis e, ainda, em conformidade com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
19. Fornecer uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
20. Substituir os uniformes, semestralmente, contados a partir da assinatura do Contrato ou antes deste prazo estipulado, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação;
21. Exigir de todos os seus funcionários apresentação de forma condizente com o ambiente de trabalho;
22. Entregar os uniformes completos aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada à CONTRATANTE. O custo com os uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos empregados;
23. Fornecer as armas, munições, coletes balísticos e respectivos acessórios ao vigilante;
24. Fornecer coldre axilar especial, individual, para acondicionamento do armamento para cada vigilante masculino que atenda o uso não ostensivo por dentro do paletó;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

25. Oferecer munições com procedência, de fabricante devidamente autorizado para comercialização, não sendo permitido, em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas, mantendo 06 (seis) munições adicionais (reservas) no coldre auxiliar;
26. Informar a seus funcionários que devem utilizar a arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio da CONTRATANTE, após esgotados todos os outros meios para a solução do eventual problema;
27. Apresentar à CONTRATANTE a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Arma”, que serão utilizados pela mão de obra nos postos;
28. Realizar, trimestralmente, a limpeza e revisão do armamento, bem como revisar a munição;
29. Fornecer 08 (oito) rádios transmissores e respectivos carregadores, 01 (um) para o uso interno do setor de segurança da CONTRATANTE e 07 (sete) para cada posto de vigilância, devendo, no caso dos vigilantes que trajam terno conter 07 (sete) microfones de lapela;
30. Manter todos os rádios transmissores em perfeito funcionamento;
31. Fornecer novas baterias para rádios transmissores sempre que observar o prazo de validade vencido ou, em qualquer época, para aquelas que estejam apresentando problemas;
32. Instruir todo o corpo efetivo de funcionários a fazer uso do rádio transmissor, conforme norma de exploração existente, códigos e afins;
33. Apresentar, semestralmente, atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas dependências da CONTRATANTE, sendo a primeira no início do Contrato;
34. Disponibilizar toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos em casos de faltas ou licenças, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
35. Realizar, anualmente, exames de condicionamento físico nos empregados, sem ônus para a CONTRATANTE e vigilantes, substituindo aqueles que não estão aptos a desempenhar as atividades exigidas pela CONTRATANTE;
36. 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);
37. Substituir qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais à CONTRATANTE, vedado o retorno destes às dependências da CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros vigilantes;
38. Capacitar o corpo funcional para operação de equipamentos ligados a área de segurança, à medida que forem adquiridos pela CONTRATANTE, tais como, detectores de metais e de vistoria por “Raio X”, Scanner, segurança eletrônica, entre outros;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

39. Fornecer todo o material de consumo (caneta, lápis, borracha, régua, prancheta, agenda, pasta, grampeador, sacador de grampo, blocos de rascunhos, caderno de ocorrências, blocos de recados) necessário ao bom andamento dos serviços da vigilância;
40. Fornecer mural para divulgação e controle de postos e escalas, os quais deverão ser identificados também através de fotos, assim mostrando toda equipe com seu turno correspondente;
41. Guardar e fornecer, sempre que necessário, todos os livros e formulários de controle já utilizados pela CONTRATADA, bem como aqueles que futuramente possam ser criados;
42. Manter guardada nas dependências da CONTRATANTE para eventuais necessidades de verificação, todos os livros, formulários utilizados ou similares, devidamente organizados e catalogados;
43. Fornecer armário de pastas suspensas para armazenamento dos documentos relativos ao cadastro de pessoal da empresa que desempenha atividade deste objeto, bem assim armários para guarda de toda a documentação já utilizada;
44. Observar as normas de segurança e medicina do trabalho, inclusive, fornecer produtos apropriados aos vigilantes expostos ao sol quando necessário;
45. Apresentar à CONTRATANTE Legislação Federal e Estadual atualizada, que regulamenta a atividade de vigilância, bem como fornecer, anualmente, o acordo coletivo celebrado no sindicato dos empregados em empresas de segurança e vigilância do Estado de Goiás, tão logo definido;
46. Fiscalizar, através do preposto, a limpeza e organização do escritório local, dentro da unidade, disponibilizado pela CONTRATANTE, criando normas para utilização;
47. Criar métodos de incentivo profissional visando a motivar o vigilante no desempenho de suas atividades;
48. Qualificar os funcionários reservas, antecipadamente, visando o bom desempenho de suas atividades quando necessárias a CONTRATANTE;
49. Realizar, sem prejuízo dos serviços, quando e conforme solicitação pela CONTRATANTE, sem ônus adicionais para os vigilantes e Fiscais, cursos de atendimento ao público, na área de segurança, reciclagens que se fizerem necessárias;
50. Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando serviço;
51. Pagar, até o 5º(quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação destes, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
52. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

53. Responsabilizar-se pela segurança e manutenção da ordem nas dependências da CONTRATANTE;

54. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, por escrito, da CONTRATANTE;

55. Credenciar, junto ao setor competente da CONTRATANTE, empregado (s) do seu Quadro Administrativo para, em dia e local definidos, em horários que não comprometam a execução dos serviços, proceder à entrega de contracheques, vales-transporte, vales-alimentação entre outros documentos;

56. Fornecer à CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal, cópias dos comprovantes das Guias de Recolhimento do INSS, FGTS, Relação de Empregados, alocados para prestação dos serviços, devidamente autenticadas e do pagamento de todos os encargos trabalhistas, sob pena do não atesto da fatura;

57. Qualquer atraso ocorrido, por parte da empresa, na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da CONTRATANTE;

58. O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados pontualmente;

59. Entregar ao gestor do contrato, os comprovantes de fornecimento de vales-alimentação e transporte aos funcionários, os quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o seu recebimento;

60. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço mesmo que por motivo justo e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Ministério Público Federal, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

61. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

62. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
63. Não CAUCIONAR ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual;
64. Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do Contrato;
65. Fornecer a cada empregado quantitativo de vale-refeição ou alimentação (no valor definido no dissídio coletivo da classe), suficiente para cada mês, bem assim vale-transporte também no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque residência/trabalho e vice-versa durante todo o mês, ambos em uma única entrega, até no último dia útil do mês que antecede a utilização dos vales;
66. Efetuar o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário, (gratificação natalina), a um só tempo até a data definida no dissídio coletivo da classe, na proporção a que fizer jus o empregado;
67. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo ainda orientar seus empregados neste sentido;
68. Cumprir as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE;
69. Apresentar semestralmente após o início do Contrato, relatório completo através de profissional da CONTRATADA, com fotografias e pontos críticos, as irregularidades e sugestões de melhorias da área de segurança para análise junto a equipe da CONTRATANTE;
70. Fornecer, semestralmente, através do preposto, um relatório técnico das atividades realizadas e consideradas relevantes;
71. Disponibilizar armários apropriados para o armazenamento dos equipamentos e aparelhagem de uso na segurança dentro dos padrões exigidos na legislação existente;
72. Manter nas dependências em local a ser determinado pela CONTRATANTE, uma caixa ou mochila contendo materiais necessários de primeiros socorros para eventuais emergências, tais como: tesoura sem ponta, termômetro, curativo, ataduras de crepom, pacote de gaze, esparadrapos, rolo de gaze, algodão, álcool a 70%;
73. Fornecer os materiais abaixo inerentes às atividades de segurança:
 - a) 04 (quatro) rolos de fita zebrada para isolamento;
 - b) 04 (quatro) lanternas led Cree 25.000 Lumens ou superior, com foco ajustável (uma para cada posto noturno);
 - c) 08 (oito) rádios transmissores, e respectivos carregadores, com função de frequência restrita, devidamente equipados conforme item 12.28;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

- d) 20 (vinte) cones, nas cores laranja e branca, confeccionados em pvc ou similar, medindo 75 cm, que deverão ser utilizados em rotas de circulação de veículos internos e garagem e, também, isolando possíveis áreas resguardadas, devendo ser substituídos quando quebrados ou danificados pelo tempo e uso;
74. Fornecer 01(um) quadro branco em fórmica com moldura em alumínio em tamanho compatível com a necessidade do serviço para anotações de recados e novas normas, além do material necessário para sua utilização (apagador e canetas de cores variadas);
75. Apresentar e posteriormente arquivar em pasta individual, quando houver, Certificado de capacitação extras dos Vigilantes, na medida que suas habilidades inerentes ao cargo possam ser melhor utilizadas dentro das dependências da CONTRATANTE;
76. Manter endereço atualizado da sede da empresa ou escritório comercial e endereço eletrônico (e-mail), junto ao Fiscal do Contrato, durante a vigência da prestação do serviço, bem como indicar por escrito o nome e telefones do responsável para contato de forma a facilitar a comunicação da Contratante com a Contratada;
77. comprovar, se for o caso, o cumprimento do art. 93 da Lei nº 8.213/91 que dispõe:
- “A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, na seguinte proporção:
- | | |
|-------------------------------|-------|
| I – até 200 empregados | 2%; |
| II – de 201 a 500 | 3%; |
| III – de 501 a 1.000 | 4%; |
| IV – de 1.001 em diante | 5%.”. |
78. permitir, com a assinatura deste contrato, à Administração, a critério discricionário desta, a fazer o desconto nas faturas a crédito da **CONTRATADA** e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos; ('d' do item 1.2. do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017).

CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Constituem responsabilidades da CONTRATADA todas as despesas relacionadas aos seus empregados, decorrentes da execução do serviço, tais como:

1. salários;
2. adicionais devidos por imposição legal ou em função de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

3. encargos previdenciários;
4. seguros de acidente;
5. taxas, impostos e contribuições;
6. indenizações;
7. vales refeição;
8. vales transporte;
9. outras porventura existentes ou que venham a ser criadas e exigidas por lei ou em função de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho;
10. todos os encargos e obrigações trabalhistas, uma vez que seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
11. todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho do serviço ou em conexão com ele, inda que ocorridos em dependências da CONTRATANTE;
12. todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
13. responder civilmente pelos prejuízos causados ao patrimônio da União em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, inclusive pelos furtos e roubos que, porventura, venham a ocorrer nas dependências da CONTRATANTE;
14. na hipótese de verificação dos danos previstos no subitem anterior, a **CONTRATADA** ficará obrigada a promover a reposição do bem em condições idênticas ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de **30 (trinta) dias**, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a **CONTRATANTE** reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês;
15. Manter endereço atualizado da sede da empresa ou escritório comercial e endereço eletrônico (e-mail), junto ao Fiscal do Contrato, durante a vigência da prestação do serviço, bem como indicar por escrito o nome e telefones do responsável para contato de forma a facilitar a comunicação da Contratante com a Contratada;
16. indicar um preposto, aceito pela administração da PR/GO, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da celebração do contrato, para representar



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

a CONTRATADA, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos contratados, devendo tal preposto permanecer no local de prestação do serviço em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos seus executantes. Esse preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável indicado pela PR/GO e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas porventura detectadas;

17. O preposto poderá ser um empregado da empresa, gerente ou proprietário, que manterá contato direto com a PR/GO, visando resolver problemas que porventura venham surgir no dia a dia. Entretanto, se for empregado da empresa e estiver de folga, deverá atender de pronto as necessidades da CONTRATADA;

18. O preposto será responsável por:

19. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências das unidades CONTRATANTE, garantindo o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

20. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos empregados, inclusive repondo os faltantes;

21. Estar sempre em contato com o Fiscal do Contrato, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

22. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

23. Cuidar da disciplina.

24. Implementar adequadamente o planejamento, execução e supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma execução correta e eficaz do contrato, executando-o de forma a manter sempre em perfeita ordem as dependências da CONTRATANTE;

25. Orientar seus funcionários para que se comportem sempre de forma cordial com os demais e se apresentem sempre dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

26. Manter os empregados uniformizados e devidamente identificados através do uso de crachás e de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes em quantidades suficientes para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis;

27. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo fiscal do contrato, de modo a atender prontamente todas as reclamações pertinentes à execução do contrato;

28. Coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina e controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados, bem como a sua apresentação pessoal, mantendo-se sempre em contato com o gestor do contrato, indicado pela Procuradoria da República em Goiás, o qual terá acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

29. Manter efetivo de pessoal previsto para execução dos serviços, sem interrupção e independentemente de quaisquer motivos, tais como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Ministério Público Federal, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais. No caso de falta ao trabalho, a empresa deverá apresentar empregado substituto no prazo de 2 (duas) hora após a comunicação do gestor do contrato, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;
30. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios;
31. Promover cursos de formação, capacitação, treinamento, atualização, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados, de acordo com a necessidade de cada categoria profissional e a critério da Administração, preferencialmente fora do expediente normal de trabalho;
32. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação, apresentando à administração, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes;
33. O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;
34. Fornecer, a cada empregado, conforme os prazos estabelecidos na respectiva Convenção Coletiva que rege a matéria, quando previsto, o devido quantitativo de vale-refeição e/ou alimentação suficiente para cada mês, atualizados de acordo com o percentual do dissídio coletivo da categoria, bem como vale-transporte, também no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque no percurso residência/trabalho, e vice-versa, durante todo o mês.
35. Fornecer à CONTRATANTE, acompanhado da fatura mensal, comprovantes das guias de recolhimento do INSS, FGTS e Relação de Empregados, acompanhadas dos originais para conferência, ou devidamente autenticadas, bem como comprovação de que a empresa cumpre as exigências legais previstas no artigo 93 da Lei nº 8.213/91, sob pena de não ser atestada a fatura;
36. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente solicitação, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
37. Será vedada à empresa, sob pena de rescisão contratual, caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
38. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE, por culpa ou dolo de seus empregados, ficando



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 15 (quinze) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato;

39. Assumir toda a responsabilidade e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, em caso de acidentes ou mal súbito, inclusive para atendimento em casos de emergência;

40. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira e operacional;

41. Fornecer à Administração, previamente à contratação, planilha de custo e formação de preços a que se referem o Anexo deste Termo. A referida planilha deve refletir, respectivamente, o preço mensal dos serviços de Carregador, que corresponda ao valor global mensal ofertado na sessão de pregão pela Contratada;

42. Fornecer os dados funcionais dos terceirizados admitidos, para cadastramento nos sistemas informatizados da contratante, no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a contar da solicitação;

43. Havendo paralisação total ou parcial dos transportes coletivos na cidade de Goiânia e municípios limítrofes que impossibilite de alguma forma o deslocamento dos profissionais ao trabalho e respectivo retorno às suas residências, a CONTRATADA obriga-se, por meios próprios, a efetuar o transporte destes, de forma a cumprir fielmente os horários estabelecidos para a realização dos trabalhos.

44. Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de seguros, encargos sociais e legais, honorários, multas, obrigações trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico-hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, salários, seguros de acidentes, tributos, impostos, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo incidentes sobre a prestação dos serviços;

45. Manter seu cadastramento e documentação junto ao SICAF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) devidamente atualizados, para efeito de pagamento. A PR/GO, por ocasião da licitação, fará consulta ao Portal da Transparência para verificação de possíveis registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU e consulta ao Portal do CNJ para averiguação de existência de registros impeditivos de contratação por improbidade administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, estas últimas em atendimento ao ACÓRDÃO N° 1793/2011 – TCU – Plenário;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

46. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nas condições cabíveis do art. 65 da Lei 8.666/93);

47. Permitir, com a assinatura deste contrato, à Administração, a critério discricionário desta, a fazer o desconto nas faturas a crédito da Contratada e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos; (letra 'd' do item 1.2. do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017).

Parágrafo primeiro – Dos uniformes

A **CONTRATADA** deverá apresentar à Coordenadoria de Administração da PR/GO, para aprovação, um modelo de uniformes. Nos postos diurnos, os vigilantes exercerão suas atividades trajando uniforme confeccionado sob medida, conforme especificações a seguir:

a) Uniforme masculino diurno

Especificações do tecido		Oxford, cor preta, largura sob medida; composição: 100% poliéster;
Paletó e Calça		
TERNO	Paletó	Frente fechável por 3(três) botões; O6 (seis) bolsos embutidos, sendo: 03 (três) externos e 03 (três), internos; Gola: normal com feltro para reforço; Manga longa ajustada sob medida: forrada, com 3(três) botões em cada punho; Traseiro: forrado internamente sem abertura; Aviamentos: na cor do tecido, linha, botões; Forro paletó: toda parte interna coberta com forro 100% acetato; Forro bolso 100% acetato; Ombreiras embutida poliéster e algodão;
	Calça	Social, sem pregas; com 02 (dois) bolso na parte da frente e 02 (dois) Bolso traseiros; Fechamento por zíper de nylon 18cm trava automática; Aviamentos: na cor do tecido;

CAMISA	Modelo	Social manga longa, de cor azul clara.
	Tecido	50% algodão e 50% poliéster ou 100 % algodão
	Colarinho	Entrelado firme com reforço, com botão embutido debaixo da gola;
	Mangas	Compridas, punhos simples e abotoáveis em cada



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

		punho.
	Bolsos	01 (um) ou 02 (dois) bolsos de bainha simples, à altura do peito;
	Abertura	Frontal (para vestir ou desvestir), em toda a extensão, fechável por botões .
	Medidas	De acordo com o manequim do usuário.

DIVERSOS	Sapato	masculino na cor preta, em couro, bico quadrado, solado em borracha, antiderrapante costurado
	Cinto	masculino em couro, constituído de 01(uma) face na cor preta, fivela em metal, com garra regulável para ajustar o tamanho
	Gravata	Gravata tradicional em poliéster, forro liso, cor preta.

b) Uniforme feminino diurno

Especificações do tecido		Composição 100% poliéster; cor preta, largura sob medida;
Blazer e Calça		
BLAZER e CALÇA	Blazer Feminino	Blazer básico, corte arredondado na frente, forrado 100% acetado; 03(três) bolsos, sendo: 02(dois) embutidos na parte inferior externa, e 1(um) embutido, no lado interno; Manga longa ajustada sob medida: forrada com 100 % cetato; Abertura frontal em toda sua extensão fechável por 03(três) botões; Aviamentos: na cor do tecido, linha e botões; Forro do blazer: toda parte interna coberta com forro 100% acetato; Ombreira embutida em feltro;
	Calça Feminina	Confeccionado em tecido 100% poliéster, cor: preta; Modelo social sem pregas, com cós; Tamanho sob medida. Fechável por zíper comum com 12cm, de nylon fino comum, com braguilha, 2(dois) Bolsos traseiro; Aviamentos: na cor o tecido: zipper, linha e botões

BLUSA	Modelo	Camisete gola alta, em malha 100% algodão manga curta, de cor azul clara.
	Tecido	100 % algodão
	Mangas	Curtas



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

	Medidas	De acordo com o manequim do usuário.
SAPATO	Modelo	Na cor preta, em couro, modelo chanel scarpin fechado, salto baixo, solado em borracha antiderrapante.

c) Uniforme masculino noturno

FARDAMENTO	Especificações	Composição em tecido brim, com logo bordado ou silk, nas cores da empresa, modelo fornecido pela empresa de acordo com o respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de cada categoria.
	Calça e camisa	Calça em brim, nas cores do uniforme da empresa; Camisa contendo 2 bolso na parte frontal; Tamanho sob medida.
	Diversos	Cinto de nylon, coturno, meia de cor preta, Jaqueta de frio ou japona, apito com cordão, cassetete, porta cassetete, coldre para revolver, boné com identificação da empresa.

d) Quantidade de uniformes

d1) Vigilante Feminino:

- 02 (dois) blazer de cor preta;
- 02 (duas) calças;
- 02 (duas) blusas;
- 02 (dois) sapatos;
- 02 (dois) lenços;
- 02 (dois) prendedores de cabelo tipo rede;
- 02 (duas) meias compatíveis com o modelo do sapato;
- 01 (um) crachá para identificação com nome e foto.

d2) Vigilante masculino:

- 02 (dois) ternos na cor preta (paletó e calça);
- 02 (duas) camisas na cor azul clara;
- 01 (um) cinto na cor preta;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

- 02 (dois) coturno/sapatos na cor preta;
- 02 (dois) pares de meias na cor preta;
- 02 (duas) gravatas, cor preta;
- 01 (um) crachá para identificação com nome e foto;
- 01 (um) apito com cordão;
- 01 (um) boné com identificação/logo bordado ou com silk da empresa.

Parágrafo segundo

Conforme disposto na convenção coletiva, é obrigatório o fornecimento por parte da empresa de coletes balísticos para os vigilantes armados. **A CONTRATADA fornecerá 01 (uma) capa de chuva para os vigilantes que trabalharem ao ar livre, ou conforme se fizer necessário.**

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços ora contratados, o valor **global anual** de R\$ _____ (VALOR POR EXTENSO) durante a vigência deste contrato.

Parágrafo primeiro – Do preço mensal

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços prestados, o valor global mensal de R\$ _____ (VALOR POR EXTENSO), no mês subsequente ao da realização dos serviços, até o 5º (quinto) dia útil, após o atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo Gestor Contratual, acompanhada das guias de recolhimento de FGTS e INSS e comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas, dos recibos dos pagamentos de férias, e no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias.

Parágrafo segundo – Das condições de pagamento

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados, a importância mensal CONTRATADA, nas seguintes condições:

1. o pagamento será efetuado até o **5º (quinto) dia útil** após o atesto da Nota Fiscal/Fatura, por meio de depósito em conta corrente via Ordem Bancária;
 - 1.1. a Nota Fiscal/Fatura e os documentos anexos deverão ser preferencialmente encaminhados digitalizados ao fiscal do contrato para atesto.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

2. a liberação da Nota Fiscal/Fatura para pagamento ficará condicionada ao atesto da unidade responsável pelo acompanhamento e recebimento dos objetos ora contratados;

2.1. o fiscal do contrato terá até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços para atestar a sua efetiva prestação, desde que tenha recebido a Nota Fiscal/Fatura em tempo hábil.

3. a respectiva Nota Fiscal/Fatura deverá estar devidamente discriminada, em nome da Procuradoria da República no Estado de Goiás, CNPJ nº 26.989.715/0014-27;

4. qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação em favor da CONTRATANTE;

5. nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;

6. a Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

6.1. do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, incluindo férias, 13º salário, bem como vales-transporte e vales-refeição (quando previstos na convenção coletiva);

6.2. do pagamento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes à remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, e pagas no mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada;

6.3. da regularidade fiscal, através da apresentação de: a) Certidão Negativa Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; b) CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e c) Certidão de Regularidade do FGTS;

6.4. da apresentação dos documentos da GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social, a saber: Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP-RE, Resumo do Fechamento – Empresa/FGTS, Relação Tomador/Obra – RET, Relação Tomador/Obra(RET) – Resumo, Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS –



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

Empresa e Protocolo de envio de arquivos – emitido pela
Conectividade Social;

6.5. do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à
última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

6.6. do comprovante de pagamento do seguro de vida referente ao
mês anterior, acompanhado da relação dos empregados segurados.

7. no caso de atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não
tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de
atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima
referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será
de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte
fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

8. o atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na
obrigação anterior, não exime a empresa de promover o pagamento
dos empregados pontualmente.

9. a data de emissão da ordem bancária em favor da CONTRATADA,
será considerada como a do efetivo pagamento.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

Para assegurar o cumprimento das obrigações, a CONTRATADA deverá
apresentar prestação de garantia, nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/93, no prazo
máximo de 30 (trinta) dias do início da vigência deste contrato, no valor de
R\$ _____ (_____), correspondente ao percentual de
5% (cinco por cento) do valor global anual previsto no *caput* da Cláusula Quinta
deste instrumento.

Parágrafo primeiro

A garantia prestada deverá vigorar durante todo o prazo do presente
Contrato, devendo seu valor ser atualizado nas mesmas condições e datas daquele.

Parágrafo segundo



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste Contrato, ou para reparar danos decorrentes das ações ou omissões da CONTRATADA ou de preposto seu, ou ainda para satisfazer quaisquer obrigações, judiciais ou extrajudiciais, resultantes ou decorrentes de suas ações ou omissões.

Parágrafo terceiro

A autorização contida no item anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas nos termos deste Contrato, observada a ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo quarto

A CONTRATADA se obriga a repor, no prazo de 02 (dois) dias úteis após recebimento de notificação, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE, devendo o montante ser mantido em sua totalidade durante toda a vigência contratual.

Parágrafo quinto

A garantia prestada deverá vigorar por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser integralizada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após recebimento de notificação, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver redimensionamento do contrato ou repactuação de preços, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato.

Parágrafo sexto

A garantia prestada pela CONTRATADA será restituída, automaticamente ou por solicitação, somente após comprovação de integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas, encargos previdenciários, trabalhistas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, em virtude da execução do objeto deste Contrato.

Parágrafo sétimo

A garantia oferecida na modalidade fiança bancária, deverá:

1. ser concedida nos termos e condições autorizadas pelo Banco Central do Brasil;
2. ser concedida pelo valor integral exigido para a fiança;
3. ter validade durante todo o prazo de vigência do contrato;
4. conter renúncia expressa ao benefício de ordem;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

5. estabelecer prazo máximo de 48 horas para cumprimento;
6. ser irretratável, salvo no caso de substituição por outra modalidade de fiança, nos termos do art. 56 da Lei 8.666/93, previamente aprovado pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no parágrafo que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

Parágrafo primeiro

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

Parágrafo segundo

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

1. para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
2. para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;
3. nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a respectiva repactuação anterior.

Parágrafo terceiro

O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

Parágrafo quarto

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

- a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- b) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- c) caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados.

Parágrafo quinto

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

Parágrafo sexto

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

Parágrafo sétimo

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

Parágrafo oitavo

Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

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.

Parágrafo nono

A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

Parágrafo décimo

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

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

Parágrafo décimo primeiro

A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

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

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, respeitada a duração total de 60 (sessenta) meses.

PARÁGRAFO ÚNICO – Da prorrogação

Este Contrato poderá ser prorrogado, mediante apostilamento, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Os serviços foram prestados regularmente;
- b) A CONTRATADA não tenha sofrido punições de natureza pecuniária que ultrapasse os limites previstos na tabela abaixo (as infrações e suas respectivas graduações estão definidas na Cláusula Décima – Das Penalidades e Recursos Administrativos):

GRAU DA INFRAÇÃO	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES COMETIDAS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL
1	6
2	5
3	4
4	3
5	2
6	1

- bi) A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- bii) O valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- biii) A CONTRATADA concorde com a prorrogação.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos do orçamento geral do Ministério Público Federal para o ano de 2018, planejada no Plano Interno MSA, Elemento 339037.

Parágrafo único



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

Para cobertura da despesa advinda desta contratação, foi emitida a nota de empenho nº 2018NE0000, em xx de xxx de 2018, no valor de R\$ xxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, erro, imperfeição ou mora na execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a CONTRATADA estará, segundo a extensão ou falta, sujeita às seguintes sanções administrativas, além de outras penalidades determinadas na Lei 8.666/93 ou na legislação de regência;

1. Advertência;

2. Multa;

3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Procuradoria da República em Goiás, pelo prazo de até **02 (dois) anos**;

4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição limitada a **5 (cinco) anos** ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade da CONTRATANTE que aplicou a penalidade, a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção mencionada com base no item **3**. A reabilitação da CONTRATANTE que sofrer esta penalidade poderá ser por esta requerida após **2 (dois) anos** de sua aplicação.

5. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, negar-se a assinar o termo de contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a União, e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

Parágrafo primeiro – Das faltas

Para possibilitar a melhor aplicação das sanções estabelecidas no **caput** tendo por base os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, da interpretação sistemática e teleológica e, ainda, da interpretação da lei conforme a



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

Constituição, as irregularidades eventualmente cometidas pela CONTRATADA serão assim definidas:

- 1. FALTAS LEVES:** caracterizadas pela execução irregular ou descumprimento de obrigações que não acarretem em prejuízos relevantes para a Administração, nem inviabilizem a prestação do serviço, puníveis com advertência;
- 2. FALTAS GRAVES:** caracterizadas como aquelas que acarretem transtornos significativos à Administração ou que inviabilizem, total ou parcialmente, a execução do Contrato, notadamente em decorrência de conduta dolosa ou culposa da CONTRATADA, puníveis com advertência e suspensão;
- 3. FALTAS GRAVÍSSIMAS:** caracterizam-se pela inexecução total das obrigações que acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração, inviabilizando totalmente a execução do Contrato em decorrência de conduta dolosa da CONTRATADA, decorrente de fraudes na licitação ou na execução do Contrato, puníveis com declaração de inidoneidade.

NOTA: Ao longo da vigência do contratual, o acúmulo de condutas faltosas cometidas de forma reiterada, de mesma classificação ou não, bem como as reincidências, ensejará a aplicação pela Administração de penalidades relacionadas às faltas de maior gravidade;

Parágrafo primeiro – Da multa

As **Multas** serão aplicadas nas hipóteses de faltas leves, graves e gravíssimas, nas seguintes modalidades, sem prejuízo de outras sanções previstas neste Edital:

- 1.** Moratória no percentual de 0,5 % (meio por cento) por dia de inadimplência, calculada sobre o valor global do contrato, limitada 10% (dez por cento) ou seja, por 20 (vinte) dias, caso a CONTRATADA não inicie o serviço no prazo estipulado e nas condições avençadas;
- 2.** Moratória no percentual de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pela inadimplência além do prazo mencionado no subitem 1. deste parágrafo o que poderá ensejar a rescisão do Contrato;
- 3.** Moratória, no percentual de 0,5% (meio por cento) do valor total do Contrato, por dia de atraso, pela inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, até o limite máximo de 10% (dez por cento);



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

4. Compensatória de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato por **faltas graves** e, na sua reincidência, esse percentual será de 10% (dez por cento);

5. Compensatória de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, nas hipóteses de inexecução total deste, com ou sem prejuízo para a PR/GO;

6. Compensatória, em decorrência das infrações descritas na Tabela 2, considerando os graus e percentuais indicados na Tabela 1, limitada a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,20% do valor mensal do Contrato
2	0,40% do valor mensal do Contrato
3	3,00% do valor mensal do Contrato
4	6,00% do valor mensal do Contrato
5	9,00% do valor mensal do Contrato
Acima de 5	12,00% do valor mensal do Contrato

Tabela 2

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir que o funcionário permaneça no posto de serviço com uniforme incompleto e/ou sem identificação.	1	Por funcionário e por ocorrência
2	Manter o funcionário sem a qualificação necessária para a execução do serviço.	1	Por funcionário e por dia
3	Fornecer informação incorreta ou substituir os materiais e equipamentos existentes no posto de serviço sem autorização da fiscalização.	2	Por ocorrência
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por posto
5	Destruir ou danificar documentos, materiais e equipamentos pertencentes a CONTRATADA por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do Contrato.	5	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar o serviço de acordo com as descrições contidas neste Contrato	2	Por ocorrência



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

Item	Descrição	Grau	Incidência
	sem motivo justificado, de forma paliativa ou em caráter permanente.		
8	Permitir situação que possa causar ou cause dano físico, lesão corporal ou de consequências letais.	6	Por ocorrência
9	Retirar do posto de serviço sem autorização da fiscalização, quaisquer equipamentos ou materiais	1	Por item e por ocorrência
10	Retirar ou substituir o funcionário lotado no posto de serviço, sem a anuência da CONTRATANTE.	4	Por funcionário e por dia
Para os itens a seguir, deixar de:			
11	Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários.	1	Por funcionário e por dia
12	Substituir o funcionário considerado pela CONTRATANTE inadequado para o serviço ou que tenha conduta inconveniente e incompatível com suas atribuições.	3	Por funcionário e por dia
13	Manter atualizada durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação.	1	Ocorrência
14	Cumprir os horários estabelecidos no Contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	Por ocorrência
15	Cumprir normas internas ou determinação complementar da Fiscalização quanto a execução do serviço.	1	Por ocorrência
16	Efetuar a substituição do funcionário faltoso no prazo máximo de 2 (duas) horas.	2	Por ocorrência
17	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais.	2	Por ocorrência
18	Apresentar corretamente a Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados no mês, em meio eletrônico e, se solicitado pela Administração, em meio físico, incluindo detalhamento do serviço prestado, especificando todos os tributos, encargos e descontos (se for o caso), entre outras observações pertinentes, conforme preços contratados no processo licitatório (prazo para regularização 10 (dez) dias).	6	Por dia e por ocorrência
19	Substituir os uniformes dos funcionários	2	Por dia e por ocorrência



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

Item	Descrição	Grau	Incidência
20	Apresentar, apresentar Certidões Negativas atualizadas de regularidade fiscal e/ou jurídica, quando do envio das notas fiscal faturas para pagamento (prazo de regularização 30 dias, a critério da Administração).	1	Por vigilante e por dia
21	Creditar os salários nas contas bancárias dos funcionários em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.	2	Por ocorrência e por dia
22	Prestar ou prestar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o pagamento dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
23	Apresentar a documentação e demais providências para a abertura de conta vinculada, quando solicitada, em prazo superior a 3 dias úteis.	3	Por ocorrência
24	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do Fiscal do Contrato e/ou Coordenador de PR/GO.	4	Por ocorrência
25	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico e seus Anexos, que ensejou o presente Contrato, não previstos nesta tabela de multas.	1	Por item e por ocorrência
26	Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade na prestação dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários (por evento)	2	Por item e por ocorrência

Parágrafo segundo – Da suspensão

A **Suspensão** nas hipóteses de **faltas graves e gravíssimas**, entre as quais:

1. Não apresentação, no prazo estabelecido neste Edital, dos documentos exigidos de forma provisória (via internet) ou definitiva (em original ou cópia autenticada);
2. Não assinatura do Contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
3. Não manutenção da proposta;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

4. Retardamento injustificado na execução do seu objeto;
5. Reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros;
6. Manutenção da inadimplência após vencido o prazo da Advertência
7. Falha grave na execução do Contrato;
8. Prática das irregularidades mencionadas nos itens **4, 8 e 17** da **Tabela 2** do subitem **6. do Parágrafo Primeiro desta Cláusula**;

Parágrafo terceiro – DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

A **Declaração de inidoneidade** nas hipóteses de **faltas gravíssimas**:

1. Comportar-se de modo inidôneo;
2. Cometer fraude fiscal;
3. Fraudar na execução do Contrato.

Parágrafo quarto – DOS PRAZOS

A penalidade de **suspensão** poderá ser aplicada pelos seguintes prazos:

1. Por até **30 (trinta) dias**, pelo cometimento das faltas relativas aos subitens **5. e 6. do Parágrafo Segundo desta Cláusula**;
2. Por até **90 (noventa) dias**, pelo cometimento das faltas relativas aos subitens **1. e 2 do Parágrafo Segundo desta Cláusula**;
3. Por até **12 (doze) meses**, pelo cometimento das faltas relativas aos subitens **3. a 6. do Parágrafo Segundo desta Cláusula**;
4. Por até **24 (vinte e quatro) meses**, por falhar gravemente na execução do serviço (faltas relativas aos subitens **7. e 8. do Parágrafo Segundo desta Cláusula**).

Parágrafo quinto – Da aplicação da pena de inidoneidade

A penalidade de **inidoneidade** será aplicada por até **5 (cinco) anos** quando:

1. A licitante apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados no Contrato, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem indevida;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

2. Praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação;
3. Comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

Parágrafo sexto – Do procedimento de aplicação das sanções

1. O atraso injustificado na execução do Contrato, por período superior a 30 (trinta) dias, bem como não manter atualizada todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, deverá ensejar a rescisão do Contrato, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa nos percentuais e graduações aplicáveis à ocorrência;
2. As multas aplicadas serão descontadas da Fatura/Nota Fiscal, da garantia ou de crédito existente na PR/GO em relação à CONTRATADA. Caso o valor da multa seja superior aos créditos existentes, a CONTRATADA deverá recolhê-las, no prazo de até 15 (quinze) dias, mediante GRU em favor da Procuradoria da República no Estado de Goiás, a contar da data da comunicação oficial para pagamento. No caso de não pagamento, o valor complementar será cobrado judicialmente, consoante o disposto no § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, acrescido de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês;
3. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, e a solicitação dilatória deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar;
4. O pedido de prorrogação do prazo para início da execução do serviço não terá efeito suspensivo e deverá ser encaminhado por escrito, antes de expirado o prazo contratual, anexando-se documento comprobatório do alegado pela CONTRATADA, competindo ao Secretário Estadual da PR/GO a concessão da prorrogação pleiteada;
5. Compete ao Secretário Estadual da PR/GO a aplicação das penalidades previstas nos itens **1. e 2. do caput desta Cláusula**; ao Procurador-chefe da PR/GO, a penalidade prevista no subitem **3. do caput desta Cláusula** e, ao Procurador-Geral da República, a prevista no subitem **4 do caput desta Cláusula**;
6. Da aplicação das penalidades previstas nos itens **1., 2. e 3. do caput desta Cláusula**, caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior, por



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informado. Da penalidade prevista no subitem **4. do caput desta Cláusula**, caberá pedido de reconsideração de decisão ao Senhor Procurador-Geral da República, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de intimação do ato;

7. As sanções de multa poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais penalidades previstas no subitem **1. do caput desta Cláusula**, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, facultada a defesa prévia do CONTRATADO no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar com a União, a empresa licitante deverá ser descredenciada daquele Sistema por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;

9. Além do SICAF, as penalidades previstas nos subitens **3. e 4. do caput desta Cláusula**, serão também obrigatoriamente registradas no CIES, e conterão as seguintes informações, nos termos da Portaria CGU 516, de 15.03.2010:

- a)** O órgão ou unidade aplicador da penalidade;
- b)** Razão social e nº do CNPJ/CPF do apenado;
- c)** Data da aplicação e data final da vigência do efeito limitador ou impeditivo da sanção;
- d)** O tipo da sanção;
- di)** A data final de que trata a alínea 'c' ficará em aberto no caso de sanção cujo efeito limitador ou impeditivo dependa de reabilitação da CONTRATADA junto a CONTRATANTE e desde que não mais perdurem os motivos determinantes da punição;
- e)** Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas nos subitens **3. e 4. desta Cláusula**, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

A CONTRATADA se declara ciente, aceitando e reconhecendo o direito da contratante de rescindir o presente instrumento, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, no caso de sua inexecução total ou parcial, conforme previsto no artigo 77 da Lei nº 8.666/93, atualizada. O contrato poderá,



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ainda, ser rescindido na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, observados os preceitos dos artigos 79 e 80, todos do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

O(s) empregado(s) e prepostos da CONTRATADA não terão quaisquer vínculos empregatícios com a CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos com base nos princípios e regras do Direito Civil e Direito Administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal – Seção Judiciária da Capital do Estado de Goiás, para dirimir as questões derivadas deste contrato.

E, por estarem de acordo, lavraram o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelas partes e testemunhas abaixo.

Pela **CONTRATANTE**:

<nome completo do Coordenador>

Pela **CONTRATADA**:

<nome do representante>

Testemunhas:

<nome completo>
CPF nº <número>

<nome completo>
CPF nº <número>

Aprovação: _____/_____/ 2018
Procurador-Chefe