

**ANEXO I**  
**PP 03/2018**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1- DO OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de **VIGILÂNCIA/SEGURANÇA FÍSICA E PATRIMONIAL ARMADA E DESARMADA** e controle de circulação de pessoas para o Sistema de Registro de Preços do Estado do Piauí – DL/SEADPREV-PI, com fornecimento de toda mão-de-obra, materiais e equipamentos, executada de forma indireta e contínua, conforme este Termo de Referência e nos termos da legislação vigente como serviços comuns: lei Federal 10.520/2002, lei Estadual 6.301/2013, Decreto Estadual 11.346/2004, 11.319/2004 14.483/2011.

**2- DA JUSTIFICATIVA**

2.1- O serviço de vigilância é um serviço auxiliar, necessário à guarda do patrimônio público, à segurança da Administração e dos usuários, incluindo nesta relação, servidores da Administração Pública, no exercício das atribuições dos cargos, terceirizados, estagiários e o próprio contribuinte que se dirige aos órgãos da Administração Pública. Trata-se, portanto, de serviço contínuo, essencial e necessário para guarnecer pontos estratégicos dos órgãos da Administração Pública. Em face do exposto, concluiu-se ser a contratação pretendida, de fundamental importância, estando presente, no caso, o interesse público, a conveniência e a segurança das pessoas e do patrimônio público e tendo como amparo legal o Decreto Estadual 14.483/2011, Decreto Federal 2.271/97 e alterações Lei 8.666/93 e suas alterações.

**3- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

3.1- Pelo período de 12 (doze) meses a partir da data da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado;

3.2- Este prazo poderá ser renovado a critério das partes, desde que haja interesse mútuo limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com Art. 57 inciso II da Lei nº 8.666/93, em especial, na Seção V do Decreto Estadual nº 14.483/2011

**4 - TABELA DE ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E ESCALAS DOS POSTOS DE SERVIÇOS:**

4.1- A prestação dos serviços de vigilância armada e desarmada deverá ser executada nas dependências interna e externa dos órgãos da Administração, direta ou indireta, conforme tabela a seguir:

4.2- De acordo com o art. 59 Decreto Estadual Nº 14.483, de 26 de maio de 2011, o posto de vigilância adotará preferencialmente uma das seguintes escalas de trabalho:

I - 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) vigilante;

II - 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;

III - 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;

IV - 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a sexta-feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;

V - 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a sexta-feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;

4.3- TABELA DE ESPECIFICAÇÕES - QUANTIDADES E VALORES DA PESQUISA DE MERCADO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	Nº DE POSTOS	VR. UNIT (R\$)	VR. MESAL (R\$)	VR.TOTAL POR 12 MESES (R\$)
I	Posto Vigilância <b>Armada 44(Quarenta e quatro) horas</b> semanais <b>diurnas</b> de segunda a sexta - feira envolvendo um vigilante.	73	5.667,31		
II	Posto Vigilância <b>Armada 12 horas diurnas</b> , de segunda – feira a Domingo e feriado, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos <b>(tipo 12X36)horas.</b>	225	10.751,18		
III	Posto Vigilância <b>Armada 12 horas noturnas</b> , de segunda– feira a domingo e feriado, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos <b>(tipo 12X36)horas.</b>	270	13.850,44		

IV	Posto Vigilância <b>desarmada 44(Quarenta e quatro) horas semanais diurnas</b> de segunda a sexta - feira envolvendo um vigilante.	25	5.603,40		
V	Posto Vigilância <b>desarmada 12 horas diurnas</b> , de segunda – feira a Domingo e feriado, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos <b>(tipo 12X36)horas</b> .	19	10.623,34		
VI	Posto Vigilância <b>desarmada 12 horas noturnas</b> , de segunda– feira a domingo e feriado, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos <b>(tipo12X36)horas</b> .	75	13.722,60		

**4.4 – Os valores da pesquisa de mercado servirão como base para formação da proposta de preço, observado a capítulo 11 do edital para efeito de adjudicação final dos itens do certame.**

#### **5 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA.**

5.1- A prestação dos serviços de vigilância, nos postos fixados neste Termo de Referência, envolve a alocação pela contratada de mão-de-obra capacitada para serviço de vigilância armada e desarmada

5.1.1- Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.1.2- Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;

5.1.3- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como às que entender oportunas;

5.1.4 - Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

- 5.1.5 - Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- 5.1.6 - Repassar para o(s) vigilante(s) que está (ao) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- 5.1.7- Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- 5.1.8 -Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 5.1.9 - Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- 5.1.10 - Impedir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidamente e previamente, autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
- 5.1.11 - Coibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;
- 5.1.12 - Impedir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 6.1.13 - Não permitir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 5.1.14 - Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 5.1.15 - Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

5.1.16 - Manter o(s) vigilante(s) no Posto, não devendo se afastar (em) de seus afazeres, principalmente para atender chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

5.1.17 - Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a freqüência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;

5.1.18 - A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;

5.1.19 - Verificar diariamente se portas, janelas estão devidamente fechadas em todo o prédio;

5.1.20 - Verificar diariamente em todo o prédio se: os equipamentos estão desligados, se existe alguma irregularidade como pontas de cigarros acesas ou qualquer outra;

5.1.21 - Verificar a cada vistoria e ronda regular no prédio, a existência de objetos abandonados (pacotes, sacolas, embrulhos) e se considerados suspeitos adotar as providências preventivas de segurança, recomendadas pela norma estabelecida para o caso;

5.1.22 - Responsabilizar-se pela identificação e registro de qualquer pessoa a qual venha a ter acesso, as dependências do prédio, nos finais de semana, feriados e fora do horário normal de expediente, conferindo as autorizações e anotando a entrada e saída das mesmas em livro apropriado para tal finalidade;

5.1.23- Anotar diariamente, em livro apropriado, a permanência de pessoas nas repartições, bem como o nome e sua respectiva sala quando fora do horário normal de trabalho;

5.1.24 - Fazer cobertura em todo o perímetro do posto de serviço, bem como das dependências do órgão, sob custódia, através de ronda ou posto de vigilância, com o objetivo de impedir danos materiais à propriedade bem como a entrada de pessoas estranhas;

5.1.25 - Não permitir o acesso de pessoas em trajés não compatível com o ambiente de trabalho salvo quando a situação caracterizar emergência com potencial risco de vida e reconhecimento de pronto atendimento médico;

5.1.26 - Não permitir, nas dependências do órgão, sob nenhuma hipótese, o acesso de animais de qualquer espécie, sem a autorização expressa de autoridade competente, salvo os casos de cão-guia para deficientes visuais;

5.1.27 - Não permitir a entrada de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, que se suspeite estar sob o efeito de droga ou narcótico, ou que apresente condição de visível instabilidade emocional, situação que deverá ser submetida à apreciação do Fiscal de Segurança e da Coordenação responsável pela fiscalização do contrato, os quais, então, farão avaliação da possibilidade de acesso ou imediato encaminhamento para conhecimento policial ou médica, se for o caso;

5.1.28 - Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, sem antes submetê-los à apreciação do Fiscal de Segurança;

5.1.29 - Fiscalizar a entrada de embrulho(s), volume(s), pacote(s), mala(s), sacola(s), outro(s) assemelhado(s), equipamentos e notebook(s). Nos casos em que o portador ofereça resistência em discriminar ou exibir o conteúdo do(s) mesmo(s), levar imediatamente a ocorrência ao conhecimento do Fiscal de Segurança e da Coordenação-Geral de Administração Geral responsável pela fiscalização;

5.1.30 - A retirada e/ou transporte de qualquer bem material, bem de consumo ou vinculado ao patrimônio do órgão, quando para fora das suas dependências, somente será permitida mediante a apresentação da “Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo”, devidamente preenchida e assinada pela autoridade competente, vinculada à respectiva unidade, autorização essa que deverá conter, indispensável e obrigatoriamente, a discriminação do bem como a data do retorno e o número de tombamento, no caso de bem patrimonial;

5.1.31 - Todo o procedimento de retirada deverá ser supervisionado pelo Fiscal de Segurança ou o vigilante que por ele vier a ser designado;

5.1.32 - Aos bens de propriedade particular, exceto aqueles de uso estritamente pessoal, conduzidos pelo proprietário, uma vez comprovada a posse, somente terão permissão de acesso às dependências do órgão, depois de submetidos à verificação/avaliação do Fiscal de Segurança, condição essencial para que seja autorizada a saída dos bens ou não e que venham a ser retido pela Segurança;

5.1.33 - Aos prestadores de serviços que tiverem acesso às dependências do órgão, e, dessa forma, vierem a exibir o conteúdo de suas malas, pastas, sacolas, pacotes ou outros, os quais contenham ferramentas e materiais de trabalhos específicos, poderão ser dispensados da autorização de saída e desde que, assim procedendo, submetam-se à verificação do Fiscal de Segurança ou do vigilante designado;

5.1.34 - Compete ao Fiscal do órgão e demais usuários acompanhar o fechamento de volumes, embrulhos, pacotes, malotes ou outros que, por interesse ou necessidade do Órgão correspondente, venham a deixar as dependências do órgão. Para tanto, a Seção de Apoio Administrativo de cada unidade solicitará a presença do referido Fiscal;

5.1.35- Não permitir a entrada de menor desacompanhado, sem que antes seja feito contato junto à pessoa com a qual o menor deseja falar ou visitar, procedendo a sua identificação somente após a autorização da pessoa contatada ou a ser visitada pelo menor e que esta assuma a sua responsabilidade enquanto o menor permanecer nas dependências do órgão;

5.1.36- Permitir que portadores(es) de deficiência(s) física(s) tenham preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-lo(s), quando for o caso;

5.1.37- Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos registrados em Contrato, especial e principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;

5.1.38- Hastear e arrear a Bandeira Nacional de acordo com os horários e datas estabelecidas;

5.1.39- Em ocasiões de estado de greve, a Contratada deverá adotar os seguintes procedimentos:

5.1.40- Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa da Coordenação responsável pela administração do prédio ou de autoridade competente;

5.1.41- Evitar que se formem piquetes, por grupo de manifestantes grevistas, nas áreas edificadas e com cobertura, de jurisdição do órgão;

5.1.42- Não permitir o uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências do órgão;

5.1.43- Não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita, nos muros, paredes, pilastras, vidraças, janelas, etc., sem a prévia autorização da Coordenação responsável pela administração do prédio ou da autoridade competente;

5.1.44- Encaminhar ao conhecimento da Administração, imediatamente, qualquer atitude suspeita observada nas dependências do órgão.

## **6- DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**

6.1 Poderão participar deste Pregão na Forma Presencial Registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de Serviço de Vigilância/Segurança Física e Patrimonial Armada e Desarmada e controle de circulação de Pessoas, para órgão e outros entes do Estado do Piauí com fornecimento de Material e Equipamentos, executada de forma direta e continua conforme Termo de Referência, as empresas interessadas estabelecidas no País, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Edital e nos seus Anexos, inclusive quanto à documentação e que:

6.2 Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão; e que atenderem todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos inclusive quanto a documentação de habilitação.

6.3 Os preponentes arcarão com todo o custo decorrente da elaboração e apresentação de suas propostas.

#### **6.6 - RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

#### **6.7. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, municipal ou Distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;



c) prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual, Municipal e Distrital do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil -RFP e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN referente a todos os tributos federais e Dívida Ativa da União - DAU, por eles administrados conforme portaria MF Nº 358 DE 05.09.2014.

6.7.1 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

6.7.2 Prova de regularidade relativa à Seguridade social e ao Fundo de garantia por tempo de serviços (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

6.7.3. Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos da Lei nº 12.440/2011.

#### **6.8 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

6.8.1- 01 (um) ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que o licitante executa ou executou serviços objeto desta licitação em 50% (cinquenta) postos, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no Cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil;

6.8.1.1 Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica e operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos contratos.

6.8.1.2 Os atestados deverão conter as seguintes informações mínimas: nome e cargo da pessoa que os assina, quantitativo ou valor da prestação dos serviços.

6.8.2 Autorização para funcionamento no estado, concedida pelo Departamento de Polícia Federal, conforme estabelece a Lei nº. 7.102, de 20/06/1983, Decreto nº. 89.056, de 24/11/1983 e Portaria/DPF/MJ nº. 992, de 25/10/1995;

6.8.3 Documento de Revisão de Autorização de Funcionamento da empresa na atividade objeto desta licitação em plena validade, conforme determina a Portaria nº. 992/DPF/MJ de 25/10/1995;

6.8.4 Comprovante de autorização para compra de armas no Estado e respectivos registros de armas disponíveis necessárias ao cumprimento da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, conforme determina a Portaria/DPF/MJ nº 992, de 25/10/1995. O registro de cada arma deve incluir, pelo menos, o número da arma, o nome do proprietário, a espécie, a marca e o calibre;

6.8.5 Declaração de regularidade de situação de cadastramento da Divisão de Controle de Atividades Especiais – DICAE, em nome da licitante, emitido pela Secretaria de Segurança Pública, do Estado de origem, em plena validade, conforme artigo 38 do Decreto nº. 89.056 de 24/11/1983.

6.8.7 Declaração de que efetuou vistoria nos locais dos serviços e que conhece as condições em que serão executados os serviços, (**declaração facultativa**) não sendo admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas, que deverá acompanhar a proposta de preços.

6.8.8 O pregoeiro poderá, a seu critério, suspender a sessão para a análise dos documentos de habilitação, informando a nova data e o horário para sua continuação.

#### **6.9 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

A empresa, inclusive Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, deverá apresentar os seguintes documentos:

**6.9.1.** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica.

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

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

**6.9.4.** A comprovação exigida no item 6.9.3 deverá ser feita da seguinte forma:

**6.9.4.1.** No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa;

**6.9.4.2.** No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples, no cartório competente.

**6.9.4.3.** O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira, conforme art. 7.2 da IN/MARE 05/95, Portaria GAB. SEAD. Nº 88/15.

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$

$SG = AT / (PC + PNC)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo Não Circulante

AT= Ativo Total

**6.9.4.4.** As demonstrações contábeis apresentadas poderão ser submetidas à apreciação do Conselho Regional de Contabilidade.

**6.9.4.5.** O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, bem como os índices contábeis exigidos, deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**6.9.4.6.** A licitante que apresentar índice econômico igual ou inferior a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% (dez por cento) do valor total de sua proposta escrita, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

## **6.10- DECLARAÇÕES**

a) que cumpre, plenamente, todos os requisitos de habilitação constantes do edital do Pregão.

b) declaração, observadas as penalidades cabíveis, de superveniência de fato impeditivo de habilitação (exigida apenas em caso positivo);

c) que não possui no quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso V, do art. 27 da Lei nº. 8.666/93;

d) Declaração emitida pela licitante, informando o quantitativo de armas de sua propriedade, registradas no Departamento de Polícia Federal;

e) Declaração fornecida pela licitante indicando pelo menos um responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços, no qual deverão constar os seus dados, mínimos necessários, tais como: nome completo, nº. do CPF, do documento de identidade e do registro na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado;

**6.11 -** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

6.11.1- em nome da licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo:

a) - se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou,

b) - se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

6.11.2 - Os documentos exigidos neste Pregão somente serão aceito em original, bem como aquelas que fiquem condicionadas a confirmação pelo pregoeiro ou, por qualquer processo de cópia, autenticada por Cartório competente ou pelo Pregoeiro e equipe de apoio, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

## **7. SERVIÇOS DEVIGILÂNCIA**

7.1.1- Registro ou inscrição na entidade profissional competente da região a que estiver vinculada a licitante, pertinente ao seu ramo de atividade relacionada com o objetivo do Pregão;

7.1.2- Atestado(s) ou certidão (ões) de comprovação de aptidão técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que evidencie a capacidade da LICITANTE para desempenho de atividade

pertinente e compatível com o objeto da licitação, devidamente registrado na entidade profissional competente;

7.1.3- Poderão ser somados os quantitativos de atestados de capacidade técnica para a obtenção do número mínimo de postos exigidos, desde que referentes a contratos simultâneos;

7.1.4- Autorização para funcionamento no Estado, concedida pelo Departamento de Polícia Federal, conforme estabelece a Lei nº 7.102, de 20/06/1983, Decreto nº 89.056, de 24/11/1983 e Portaria/DPF/MJ nº 992, de 25/10/1995;

7.1.5- Documento de Revisão de Autorização de Funcionamento da empresa na atividade objeto desta licitação em plena validade, conforme determina a Portaria nº 992/DPF/MJ de 25/10/1995;

7.1.6- Declaração emitida pela licitante, informando o quantitativo de armas de sua propriedade, registradas no Departamento de Polícia Federal;

7.1.7- Declaração fornecida pela licitante indicando pelo menos um responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços, no qual deverão constar os seus dados, mínimos necessários, tais como: nome completo, nº do CPF, do documento de identidade e do registro na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado;

7.1.8- Declaração de regularidade de situação de cadastramento da Divisão de Controle de Atividades Especiais – DICAE, em nome da licitante, emitido pela Secretaria de Segurança Pública, em plena validade, conforme artigo 38 do Decreto nº 89.056 de 24/11/1983.

## **7.2- Supervisor**

7.2.1- Fiscalizar os trabalhos realizados pelos vigilantes nos diversos postos diariamente;

7.2.2- Zelar pela pontualidade e pela aparência dos vigilantes;

7.2.3- Responsabilizar-se pelo equipamento e patrimônio do órgão à disposição dos funcionários da contratada no órgão;

7.2.4- Fazer cumprir as determinações emanadas das autoridades e da chefia de segurança;

7.2.5- Responsabilizar-se pela distribuição de vales-transporte e vales-refeição aos funcionários da contratada no órgão;

7.2.6- Elaborar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo ao serviço;

7.2.7- Atender, de pronto, outras determinações da contratante.

## **8 - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA PARA O USO DIÁRIO DOS VIGILANTES**

8.1- Os uniformes e seus complementos serão fornecidos, em número de 02 (dois) ao ano e gratuitamente, conforme o clima da região e o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho para os vigilantes. Deverão ser disponibilizados ainda equipamentos novos, em perfeitas condições de uso, bem como demais acessórios, e sempre que houver necessidade, os mesmos deverão ser substituídos;

8.2- A Contratada deverá fornecer:

8.2.1- Arma (revolver calibre 38);

8.2.2- Coldre;

8.2.3- Coletes Balísticos;

8.2.4- Munição (calibre 38);

8.2.5-Par de algemas

8.2.6- Bastões PR 24 (Tonfa);

8.2.7-Calça

8.2.8- Camisa manga cumprida e curtas

8.2.9-Cinto de nylon

8.2.10-Sapatos

8.2.11-Meias

8.2.12-Quepe com emblema

8.2.13-Capa de chuva

8.2.14- Crachá

8.2.15-Cinto com coldre e baleiro

8.2.16-Apito

8.2.17-Cassetete

8.2.18- Material de apoio em geral: livros de ocorrências, equipamentos de escritório e informática, etc;

8.2.19- Equipamentos de comunicação (rádios HT e acessórios);

8.2.20- Lanternas e pilhas;

8.2.21- Demais equipamentos e acessórios necessários à operação dos serviços hora contratados;

## **9- DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS**

9.1 A proposta de preços deverá conter especificação clara e completa dos ITENS (objeto desta licitação), devendo ainda, serem observadas as especificações e sequência do item constante nos Anexos, deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado e deverá conter:

9.1.1. Indicação do prazo de validade da proposta, não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da abertura deste Pregão Presencial.

9.1.2. Declaração de que no preço cotado estão incluídas todas as despesas com mão-de-obra, insumos e quaisquer outras vantagens pagas, materiais necessários, taxas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, enfim, inclusive o lucro, necessários à perfeita execução do objeto da licitação;

9.1.3. Planilha de formação de preços elaborada de acordo com a **PROPOSTA DE PREÇOS**, e a **Planilha de Composição do BDI – Bonificação e Despesas Indiretas**, devendo ser formuladas em conformidade com o modelo constante do **Anexo I - A** deste Edital e observada às demais condições desta Seção;

9.1.4. Será considerada inexequível a proposta que apresentar valores irrisórios, incompatíveis com os preços de mercado acrescido dos respectivos encargos, ou de valor zero, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

9.2. A proposta de preços deverá, obedecendo-se às seguintes regras:

9.2.1. Os preços deverão ser registrados indicando **valor** total do item (valor global) ou seja o valor unitário vezes o quantitativo de cada posto.

9.2.2. Os preços propostos deverão incluir todos os custos necessários à execução do objeto do contrato, tais como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo (direto ou indireto) do contrato.

9.2.3 A licitante não deverá promover a inserção de custos relativos ao **IRPJ e CSLL** na planilha de custo e formação de preço, tendo em vista o Acórdão TCU nº 950/2007 – Plenário e Mensagem do MPOG de 12/06/2007.

9.2.4 Não serão aceitas as propostas que consignarem salários normativos inferiores aos estipulados pelo Acordo/Convenção/Dissídio Coletivo ou Sentença Normativa.

9.2.5 No caso das categorias diferenciadas, conforme estabelecido no § 3º do art. 511 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Decreto- lei nº 5.452/43, o licitante deverá observar na formação do preço os benefícios específicos a que têm direitos seus empregados, tendo em vista que se sujeitam a regras próprias, sob pena de desclassificação da proposta;

9.2.6. A licitante deverá suportar todos os custos necessários ao fiel cumprimento do objeto da licitação.

9.2.7 A proposta apresentada é de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração da mesma, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.2.8 A apresentação da proposta de preços implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

9.2.9 Será desclassificada a proposta de preço que não atenda às exigências do Edital e seus anexos, for omissa ou apresente irregularidades insanáveis:

9.3 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

9.4 A proposta deve limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no edital.

9.5 A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.



9.6 Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica conhecimento e 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.

9.7. Deverá o licitante:

9.7.1. Apresentar a oferta de forma firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

9.7.2. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade no cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso na prestação dos serviços, conforme especificações e condições contidas no termo de referência, em quantidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

9.8. A planilha de custos e formação de preços é o instrumento através do qual a Administração:

- a) realizará o julgamento das propostas;
- b) analisará a composição de custos decorrentes da execução do contrato;
- c) realizará a fiscalização do contrato;
- d) procederá, quando for o caso, à repactuação de preços.

9.9. A utilização da planilha de apresentação das propostas por item, deverá obrigatoriamente seguir o modelo constante do Anexo do EDITAL.

9.10. A licitante deverá indicar na proposta de preço, sob sua inteira responsabilidade, o Sindicato, o salário normativo vigente e a data base do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo ou Sentenças Normativas que serviram de base para a composição dos preços da proposta.

## **10- DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO**

10.1 Caso a proposta vencedora tenha preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, o pregoeiro deverá exigir da licitante a demonstração da viabilidade de sua proposta, de forma a comprovar a exeqüibilidade dos preços ofertados, através de documentos hábeis, sob pena de não aceitação da proposta, conforme art. 29 do decreto estadual 14.483/2011

10.2. O Pregoeiro analisará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital

10.3 Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste edital, devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, somente aquelas que atenderem plenamente a esses requisitos.

10.4 Feito isso, a Pregoeiro classificará a licitante autora da proposta de menor preço por item e todas aquelas com preços sucessivos e superiores em até 10% (dez) por cento, em relação aquela dispostos em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

10.5. Para efeito de classificação das propostas, será considerado o preço unitário e global do item ofertado pelo serviço.

10.6. Quando não forem identificadas, no mínimo, três propostas escritas, a partir do critério definido na condição anterior, o Pregoeiro fará a classificação dos três menores preços sucessivos e superiores em relação ao menor preço, dispostos em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais. Havendo empate no terceiro valor, serão convocadas as **licitantes** que tiverem ofertado o mesmo preço.

10.7 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em ata, para conhecimentos de todos licitantes participantes.

10.8 Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido ofertado pelos licitantes presentes.

10.9. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido ao último lance.

10.10. Conforme previsão do Inciso I, art. 7, Decreto Estadual nº 11.346/2004, o pregoeiro não deverá admitir lance com diferença inferior a R\$ 1,00 (um real) do menor lance ofertado

10.11. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro.

10.12. A licitante vencedora provisoriamente com menor preço enviará para: DL/SEADPREV- ao Pregoeiro no prazo de 3 (três) dias úteis as Planilhas de Custos e Formação de Preços atualizados, como critério de exequibilidade das propostas, com detalhamento de todos os elementos que influam na sua composição, elaboradas seguindo as disposições do decreto estadual 14.483/2011, para

manter a padronização das propostas, as licitantes devem utilizar o modelo da Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme Anexo I – A, do Termo de Referência (Anexo deste Edital, nelas inserindo a identificação, endereço, dados bancários e telefone da licitante, assinatura do responsável legal ou procurador devidamente identificado e eventual modificação de preço decorrente da oferta de lances.

10.13 O pregoeiro deverá suspender a sessão pública para análise da Proposta.

10.14 O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos da Controladoria Geral do Estado- CGE, com relação planilhas de custos e formação de preços da Empresa declarada vencedora provisoriamente, para orientar sua decisão.

10.15 Caso a Proposta não seja aceitável, ou caso a licitante desatenda as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

10.16 O pregoeiro poderá negociar com a licitante convocada na forma do subitem anterior, para que seja obtida proposta mais vantajosa para a Administração.

10.17 O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do SEADPREV/PI ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

## **11 - DA DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA**

11.1 Após a análise das propostas serão desclassificadas, com base no artigo 48, incisos I e II da Lei n.º 8 666/93, as propostas que:

11.1.1- Para os postos de serviço que adotem uma escala de trabalho dentre as previstas nos incisos I a III do art. 59 do Decreto Estadual nº 14.483/2011, não serão aceitas propostas cujos custos unitários dos postos de serviço sejam iguais ou superiores aos correspondentes da Portaria nº 213//MPOG, de 11/09/ de 2017, ou ao da portaria que vier a substituí-la’;

11.1.2- "Para os postos de serviço que adotem uma escala de trabalho dentre as previstas nos incisos IV ou V do art. 59 do Decreto Estadual nº 14.483/2011, não serão aceitas propostas que desobedeçam ao prescrito no § 4º desse artigo."

11.1.3- Não atenderem às exigências contidas neste edital.

## **12- DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

12.1- A Contratada deverá efetuar os serviços de vigilância através de profissionais qualificados e equipamentos e acessórios adequados, com atendimento a todos os postos com o número de vigilantes adequado, de acordo com o descrito neste projeto; independente da situação mesmo em estado de greve da categoria;

12.2- A Contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços constantes neste contrato;

12.3- A Contratada deverá arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços propostos neste Termo de Referência;

12.4- A CONTRATADA deverá fornecer dois conjuntos de uniformes a cada empregado no início da execução do contrato, inclusive para aqueles que porventura os venham substituir nos casos de férias, licença ou outras ausências.

12.5- A partir da data prevista para o início da execução do contrato, independente da data de entrega dos primeiros conjuntos de uniformes, deverá ser substituídos 02 (dois) conjuntos completos de uniformes a cada 12 (doze) meses, ou 48 (quarenta e oito horas) após comunicação escrita da Administração, sempre que não atenda as condições mínimas de apresentação.

12.6- A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE, no início da execução contratual, a planilha de custo e formação de preço do serviço, bem como a relação nominal dos seus colaboradores que ficarão a disposição do contrato, acompanhada de cópias das respectivas CTPS. Essa obrigação persiste inclusive quando da substituição de empregados por afastamentos legais, sendo que quando for por motivos de férias a CONTRATADA deverá fornecer essas cópias antes da efetiva substituição;

12.7- Quando da solicitação do pagamento, a CONTRATADA se obriga a enviar, juntamente com a documentação comprobatória de sua regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, a relação dos empregados que foram substituídos no mês com a indicação do respectivo motivo de afastamento.

12.8- A Contratada deverá disponibilizar equipamentos de registro de presença ao serviço dos seus empregados e ser responsável pelo seu controle, disponibilizando a frequência aferida ao representante da Administração responsável pelo acompanhamento contratual;

12.9- A Contratada comprovará a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

12.10- A Contratada fornecerá todos os materiais, equipamentos e acessórios necessários para o desempenho de suas funções tais como: (materiais de escritórios, livros de ocorrências, papel, materiais e equipamentos de informática, armários para guarda de objetos pessoais e demais);

12.11- A Contratada deverá implantar, imediatamente, após a assinatura do contrato de serviços de vigilância armada, a mão-de-obra nos respectivos postos relacionados e horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante;

12.12- A Contratada deverá prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, eximindo, desta forma, a Contratante de qualquer ônus, além dos já previstos nas planilhas, referentes aos encargos trabalhistas, sociais e fiscais;

12.13- A Contratada deverá, quando solicitado pela Contratante, apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida, para atuar nas instalações da Contratante;

12.14- A Contratada deverá efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, em caráter imediato, em eventuais ausências, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

12.15- A Contratada deverá manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como impedir que a mão de- obra, que cometer falta disciplinar qualificada de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Contratante;

12.16- A Contratada deverá atender de imediato, as solicitações da Coordenação responsável pela fiscalização quanto às substituições da mão-de-obra qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

12.17- A Contratada deverá assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados de acordo com as especificações deste edital bem como instruir seus funcionários, quanto às necessidades de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas do órgão e de Segurança e Medicina do Trabalho;

12.18- A Contratada deverá relatar a Contratante toda e qualquer irregularidade observadas durante a execução dos serviços;

12.19- A Contratada deverá, através de seus supervisores, obrigatoriamente inspecionar os postos de vigilância, no mínimo 01 (uma vez) por turno;

12.20- A Contratada deverá prever a mão-de-obra necessária para cobrir afastamento dos vigilantes para fins de horário de almoço;

12.21- A Contratada deverá responsabilizar-se por todo e qualquer tipo de acidente que por ventura venham sofrer seus funcionários quando no desempenho de suas funções;

12.22- A Contratada Vencedora deverá colocar, nas áreas de execução dos serviços, empregado com funções de fiscalização e supervisão e de ligação com a Administração do órgão contratante;

12.23- A Contratada deverá apresentar para a Coordenação responsável pela fiscalização do contrato, a relação das armas, bem como cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma”, que serão utilizadas pela mão-de-obra especializada, nos postos estabelecidos no Contrato;

12.24- A Contratada deverá fornecer munições de procedência devidamente comprovada, com identificação do fabricante, não sendo permitido, em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas;

12.25- A Contratada deverá realizar vistoria e manutenção nas armas e munições a cada 3 (três) meses, apresentando relatório ao órgão contratante;

12.26- Apresentar “Atestado de Antecedente”, civil e criminal, de toda mão-de-obra especializada oferecida que atuará nas instalações do órgão contratante;

12.27- A Contratada deverá comprovar a escolaridade mínima exigida de toda mão-de-obra especializada oferecida que atuará nas instalações do órgão, sendo a exigência de 1º Grau Completo (Ensino Fundamental) para os vigilantes, e do 2º Grau Completo (Ensino Médio) para o Encarregado e para o Supervisor.

12.28- Apresentar ao órgão contratante, por meio de correspondência, a relação dos empregados que executarão os serviços, procedendo de igual forma nos casos de substituições;

12.29- Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade dos empregados, bem como apresentar ao órgão contratante a cópia do registro de frequência dos finais de semana e feriados, das rondas realizadas pelos Fiscais da Contratada;

12.30 - Manter disponibilidade ou reserva técnica de pessoal efetivo, dentro dos padrões requeridos, com vistas ao atendimento de eventuais acréscimos solicitados pelo órgão contratante;

12.31- Atender, imediatamente, as solicitações de substituição de mão-de-obra qualificada, quando comprovadamente for inadequada para a prestação dos serviços contratados;

12.32- Instruir aos empregados que executarão as atividades quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal do órgão contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;

12.33 - A Contratada deverá realizar reciclagem dos vigilantes, conforme previsto na Legislação em vigor, apresentando relatório ao órgão contratante;

12.34 - A Contratada deverá apresentar Plano de Segurança para execução dos serviços, no ato de entrega da proposta, o qual será implantado, após análise e aprovação pelo órgão, contemplando os seguintes aspectos:

12.34.1- Identificação de Pessoas e Veículos;

12.34.2- Circulação Interna e Externa;

12.34.3- Recepção de Visitas;

12.34.4- Ações Adversas;

12.34.5- Denúncia de Bomba;

12.34.6- Prevenção e Combate a Incêndio;

12.34.7- Procedimentos para casos de falha nos sistemas;

12.34.8- Saída de Material;

12.34.9- Claviculário de Emergência;

12.34.10- Fechamento de Portas, Janelas e Basculantes;

12.34.11- Emergências em Elevadores;

12.34.12- Rondas;

12.34.13- Outros.

12.35- A arma, sob posse e responsabilidade do agente de segurança, deverá ser utilizada somente em legítima defesa, na defesa de terceiros, na salvaguarda do patrimônio do órgão, desde que esgotados ou mostrados ineficazes todos os recursos utilizados na solução eventual problema;

12.36- A Contratada responsabilizar-se-á por quaisquer danos que comprovadamente vierem a ocorrer em prejuízo do patrimônio do órgão contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus prepostos e/ou empregados, adotando-se, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias, indicadas e pertinentes no sentido de proceder, em qualquer caso, a devida reposição do bem ou ressarcimento dos prejuízos;

12.37- A Contratada deverá enviar à Contratante, para efeitos de conferência por esta, quando do pagamento, SOMENTE a folha de pagamento RESTRITA ao efetivo de vigilantes destacados para o serviço no órgão contratante;

12.38- Comprovante de autorização para compra de armas no Estado e respectivos registros de armas disponíveis necessárias ao cumprimento da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, conforme determina a Portaria/DPF/MJ nº 992, de 25/10/1995. O registro de cada arma deve incluir, pelo menos, o número da arma, o nome do proprietário, a espécie, a marca e o calibre;

12.39- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### **13- RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

13.1- A Contratante deverá nomear um fiscal para acompanhamento do contrato;

13.2- Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se no direito de, não restringindo a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:



13.2.1- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

13.2.2- Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

13.2.3- Manter os registros com o preenchimento mensal das fichas de inspeção dos vigilantes;

13.2.4- Quando do pagamento, confrontar os dados das obrigações e encargos sociais e trabalhistas (GPS e FGTS ou GFIP) com a folha de pagamento do mês anterior ao constante da Nota Fiscal/Fatura;

13.2.5- Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

#### **14- DOPAGAMENTO**

14.1- O órgão contratante pagará à CONTRATADA, pelos serviços contratados e executados, num prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, considerada a entrega da nota fiscal com o seu respectivo atesto.

14.1.1 Para cada fase sujeita ao desembolso de pagamento pela CONTRATANTE, deverá ser realizado o recebimento do objeto contratado relativo à respectiva fase/etapa, de acordo com o cronograma dos prazos de execução dos serviços e de desembolso de pagamento, observando os seguintes procedimentos:

14.1.2 O pagamento será realizado no prazo não superior a 30 (trinta) dia, contados da entrega e recebimento definitivo, por cada item, do objeto devidamente atestado e mediante apresentação do Termo de Recebimento Definitivo e Nota Fiscal respectiva sob a forma de crédito em conta corrente do fornecedor conforme cadastro do SIAFEM, somente admitindo o reajustamento de preços nos casos contemplados na Lei 10.192/2001 ou nos casos previstos neste Edital.

14.1.3 O pagamento será precedido de consulta ao CADUF / PI, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação previstos nos arts. 27 a 32 da Lei nº. 8.666/93.

14.1.4 Na hipótese de irregularidade no cadastro ou habilitação no CADUF / PI, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexo e rescisão do contrato.

14.1.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

14.1.6 Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará a retenção do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/PASEP, conforme disposto na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480, de 15 de dezembro de 2004.

14.1.7 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14.1.8 A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.

14.1.9 O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

14.1.10 Para o registro objeto deste pregão presencial aqui previstos no Anexo I deste Edital, cada Órgão contratante utilizará os recursos financeiros provenientes da sua dotação orçamentária.

14.1.11 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, será observado o art. 1º letra F- da lei 9 494/97 e; I= (TX/100) 365

EM= I X N X VP, onde:

I= Índice de atualização financeira;

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

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

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

14.1.13 O pagamento do aviso prévio, será observado o percentual nos termos do acórdão nº 1186/2017 –TCU – Plenário 9.1.2 e lei 12.506/2011

14.1.14 É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

## **15- DO ACOMPANHAMENTO EFISCALIZAÇÃO**

15.1- A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por um representante da CONTRATANTE, devidamente designado e credenciado pela Unidade Administrativa e Financeira – UNAFIN, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e exercer em toda sua plenitude a ação de fiscalização de que trata o decreto 15.093/2013 e a Lei nº 8.666/93 e alterações.

15.2- A fiscalização de que trata o item 15.1 não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, mesmo resultante de imperfeições técnicas, apresentadas na prestação dos serviços.

## **16- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1 As penalidades administrativas aplicáveis à Contratada, por inadimplência, estão previstas nos artigos 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos, da Lei nº. 8.666/93, e art. 7º da Lei 10.520/2002, sem prejuízo das sanções previstas para o Sistema de Registro de Preços (Decreto estadual n. 11.319, de 13 de fevereiro de 2004).

16.2 A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato será calculada sobre o valor dos bens não fornecidos, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante, observando os seguintes percentuais:

- a) de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 15 (quinze) dias;e
- b) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias;e
- c) Fica estabelecida a multa de mora de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor total do Contrato, nos casos de atraso na execução dos serviços, aplicável até 10% (dez por cento) em caso de reincidência., aplicando- se à Contratada as demais sanções previstas na Lei nº.8.666/93.

16.3 Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada:

- a) Prestar informações inexatas ou obstacular o acesso à fiscalização da contratante no cumprimento de suas atividades;
- b) Desatender às determinações da fiscalização da contratante; e
- c) Cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

16.4 Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada:

- a) Não iniciar, ou recusar-se a executar a correção de qualquer ato que, por imprudência, negligência imperícia dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados;
- b) Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados.

### **16.5 ADVERTÊNCIA**

- a) A aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:

- a.1) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Estado do Piauí, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;
- a.2) Execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;
- a.3) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades da contratante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

#### **16.6 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO**

- a) A suspensão do direito de licitar e contratar com o Estado do Piauí pode ser aplicada aos licitantes e contratados cujos inadimplementos culposos prejudicarem o procedimento licitatório ou a execução do contrato, por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento da intimação;
- b) A penalidade de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Estado do Piauí nos seguintes prazos e situações:
  - b.1) Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:
    - b.1.1) Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente e na licitação que tenha acarretado prejuízos significativos para o Estado do Piauí;
    - b.1.2) Execução insatisfatória do objeto deste ajuste, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.
  - b.2) Por um ano:

b.2.1) Quando a contratada se recusar a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela contratante.

b.3) Por 02 (dois) anos, quando a contratada:

b.3.1) Não concluir os serviços contratados;

b.3.2) Fornecer bens em desacordo com as especificações ou com qualquer outra irregularidade, contrariando o disposto no edital de licitação, não efetuando sua substituição ou correção no prazo determinado pela contratante;

b.3.3) Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízos ao Estado, ensejando a rescisão do contrato ou frustração do processo licitatório;

b.3.4) Praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

b.3.5) Demonstrar não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Estado do Piauí, em virtude de atos ilícitos praticados;

b.3.6) Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham conhecimento em razão da execução deste contrato, sem consentimento prévio da contratante.

#### **16.7 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

- a) A declaração de inidoneidade será proposta pelo agente responsável pelo acompanhamento da execução contratual se constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Estado do Piauí, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízos ao Estado do Piauí ou aplicações sucessivas de outras sanções administrativas.
- b) A declaração de inidoneidade implica proibição de licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a autoridade que aplicou a penalidade, após ressarcidos os prejuízos e decorrido o prazo de 02 (dois)anos.

c) A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública será aplicada à contratada nos casos em que:

1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
2. praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
3. demonstrar não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Estado do Piauí, em virtude de atos ilícitos praticados;
4. reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão de execução deste contrato, sem consentimento prévio da contratante, em caso de reincidência;
5. apresentar qualquer documento falso, ou falsificado no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação, ou no curso da relação contratual;
6. praticar fato capitulado como crime pela Lei 8.666/93.

d) Independentemente das sanções a que se referem os parágrafos primeiro, segundo e terceiro, o licitante ou contratado está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a administração propor que seja responsabilizada:

1. civilmente, nos termos do Código Civil;
2. perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;
3. criminalmente, na forma da legislação pertinente.

16.8 Nenhum pagamento será feito ao fornecedor dos bens que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

16.9 As sanções serão aplicadas, de acordo com o Decreto Estadual nº 11.319/2004, pela Diretoria de Licitações DL/SEADPREV-PI, na condição de órgão gestor do SRP ou órgão Contratante da

Administração Pública, facultada a defesa prévia da interessada, no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da declaração de inidoneidade, cujo prazo de defesa é de 10 (dez) dias da abertura de vista, conforme § 3º do art. 87 da Lei nº.8.666/93.

16.10 As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

### **17- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

17.1- Das decisões proferidas pela Administração caberão recursos, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, nos casos de:

a) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária de participação de licitação ou multa;

b) rescisão do Contrato;

17.2- O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade competente, devendo neste caso a decisão ser proferida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do processo, sob pena de responsabilidade.

Teresina (PI), 15 Março de 2019.

JOSE RICARDO PONTES BORGES

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA SEDAPREV-PI



**ANEXO I-A**

**MODELO DE PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_/\_\_\_ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apres. de proposta (dia/mês/ano)	
B	Municípios/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

**Identificação do Serviço**

TIPOS DE SERVIÇOS	POSTOS	QUANTIDADE

**ANEXO I-A**

**MÃO-DE-OBRA**

**MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

<b>DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA</b>	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Salário Normativo da Categoria Profissional
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)

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

### MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de Hora Extra		
G	Intervalo Intra jornada		
H	Outros (especificar)		
	Total da Remuneração		

### MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básicas etc)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

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

### MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de insumos diversos	

**Nota:** Valores mensais por empregados.

#### MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

##### Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	%	VALOR(R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

**Nota(1)** - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota(2)** - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

##### Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º SALÁRIO ADICIONAL DE FÉRIAS	%	VALOR(R\$)
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		
Subtotal			
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
TOTAL			

##### Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE	%	VALOR(R\$)
-----	-------------------------	---	------------

A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
TOTAL			

#### Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
TOTAL			

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

4.5	COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	%	VALOR (R\$)
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausência legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição		
TOTAL			

**Quadro-resumo-Módulo 4-Encargos sociais e trabalhista**

<b>4</b>	<b>MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		
4.2	13º salário + Adicional de férias		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL			

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

<b>5</b>	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
4.4	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
4.5	B3. Tributos Municipais (especificar)		
	B4. Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
TOTAL			

**Nota(1):** Custos indiretos, Tributos e Lucro por empregados.

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

**ANEXO I – B**

**Quadro-resumo do Custo por Empregado**

<b>MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A+B+C+D)		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

**ANEXO I-C**

**Quadro-resumo - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

<b>TIPO DE SERVIÇO (A)</b>	<b>VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO (B)</b>	<b>QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO (C)</b>	<b>VALOR PROPOSTO POR POSTO (D)=(B X C)</b>	<b>QUANTIDADE DE POSTOS (E)</b>	<b>VALOR TOTAL DO SERVIÇO (F)=(D X E)</b>
I Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
Serviço (indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)</b>					