

## EDITAL

**Processo Licitatório n. 137/2018**

**Pregão Presencial n. 103/2018**

**Tipo: Menor Preço Global**

**Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de vigilância patrimonial, em regime de empreitada global, nas dependências da UniRV - Universidade de Rio Verde , Campus Rio Verde.**

### **1. PREÂMBULO**

A **UniRV – UNIVERSIDADE DE RIO VERDE**, pessoa jurídica de direito público interno, com natureza jurídica de fundação pública municipal, por meio da Pregoeira designada pela Portaria/Reitoria n. 1288/2018, nos termos das disposições contidas na Lei n. 10.520/2002 c/c Lei n. 8.666/1993, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, em sessão pública, visando a **registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de vigilância**, conforme condições, especificações e descrições contidas neste Edital e seus Anexos.

A sessão pública referente a este certame será realizada no local, endereço, dia e horário abaixo especificados:

**LOCAL: UniRV – Universidade de Rio Verde – Fazenda Fontes do Saber, Campus Universitário, Rio Verde-GO (Sala de Licitações).**

**Data: 30 de outubro de 2018**

**Horário: 08h00min**

### **2. DO OBJETO**

**2.1.** O presente Pregão tem por objeto **registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de vigilância patrimonial, em regime de empreitada global, nas dependências da UniRV - Universidade de Rio Verde, Campus Rio Verde**, de acordo com as especificações e quantitativos constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

**2.2.** Integram este Edital todos os seus anexos, a saber:

- a) Anexo I – Termo de referência;
- b) Anexo II – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- c) Anexo III – Minuta de contrato;
- d) Anexo IV – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- e) Anexo V – Modelo referencial de credenciamento de representantes;
- f) Anexo VI – Modelo de declaração de não emprego de mão-de-obra de menor;
- g) Anexo VII – Modelo de declaração de enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

- h) Anexo VIII – Modelo de proposta de preços;
- i) Anexo IX – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste Pregão, exclusivamente, empresas pertencentes ao ramo de atividade do objeto de licitação que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos, arcando os licitantes com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas.

**3.2.** Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação, as pessoas naturais ou jurídicas discriminadas nos subitens a seguir:

**3.2.1.** Empresa e/ou empresário, no que couber, que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação.

**3.2.2.** Sociedade estrangeira que não funcione no país.

**3.2.3.** Empresa e/ou empresário com o direito de contratar com a Administração Pública suspenso ou por estar declarada inidônea.

**3.2.4.** Empresa e/ou empresário que esteja cumprindo penalidade que impeça de participar de licitação junto à Administração Pública.

**3.2.5.** Consórcio de empresa, qualquer que seja sua constituição.

**3.2.6.** Que possua participação direta ou indireta de sócio, dirigente, diretor ou responsável ou seu proprietário tenha vínculo empregatício com a UniRV;

**3.2.7.** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

**3.3.** A simples participação no presente processo licitatório importa total, irrestrita e irrevogável submissão dos proponentes às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**3.4.** Para garantir a integridade da documentação e proposta, recomenda-se sejam apresentados em folhas numeradas e timbradas com o nome, logotipo ou logomarca da licitante, carimbo de CNPJ e rubricadas pelo representante legal.

**3.5.** Não serão aceitos documentos apresentados em papel térmico para fac-símile.

**3.6.** Visando a celeridade da sessão, solicita-se que as licitantes apresentem, em mídia eletrônica (CD, DVD ou PEN DRIVE), planilha de credenciamento disponibilizada para download na página eletrônica <http://www.unirv.edu.br/licitacoes.php>.

## DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO

### 4. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

**4.1.** No dia, horário e local estipulados no preâmbulo deste Edital, será realizada, em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes e o recebimento das declarações.

**4.2.** Não será admitida a participação de licitante retardatária, ou seja, aquela empresa cujo representante se apresentar depois de declarada encerrada a fase de credenciamento, a não ser como ouvinte.

**4.3.** Aberta a sessão, o interessado deverá se apresentar para credenciamento junto à Pregoeira munido do instrumento que o legitima a participar do Pregão e de cópia de seu documento de identidade, devendo, ainda, apresentar declaração de que cumpre plenamente os requisitos habilitatórios (Anexo IV) exigidos no Edital e, no caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, declaração conforme modelo do Anexo VII, e comprovante de que se enquadra nesta condição, observado o disposto nos subitens 4.4.3 e 4.4.4 abaixo.

**4.3.1.** O credenciado procurador deverá apresentar Termo de Credenciamento (Anexo V) impresso em papel timbrado, devidamente preenchido, assinado por representante legal da empresa e com firma reconhecida em cartório.

**4.3.1.1.** O instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida que contenha os mesmos dados constantes do Anexo V, ou seja, que atribua poderes específicos para o presente pregão terá os mesmos efeitos do termo de credenciamento.

**4.3.1.2.** Junto ao documento de credenciamento (termo ou procuração), o representante deverá, **obrigatoriamente**, apresentar cópia do Estatuto, Contrato Social ou Ato Constitutivo com a respectiva eleição dos administradores a fim de comprovar os poderes do subscritor.

**4.3.1.3.** Deve apresentar, ainda, cópia de documento de identidade com foto emitido por órgão oficial.

**4.3.2.** Na hipótese de o credenciado se tratar de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, será suficiente a apresentação, conforme o caso, de cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado da cópia do respectivo documento de identidade com foto emitido por órgão oficial.

**4.3.2.1.** Sendo constatado que o sócio que compareceu à sessão não possui poderes para praticar atos isoladamente em nome da empresa, será exigida a apresentação de documentos na forma do subitem 4.3.1.

**4.4.** As licitantes deverão ainda apresentar junto aos documentos de credenciamento, as declarações/certidões descritas nos subitens a seguir:

**4.4.1.** Declaração de que cumpre plenamente os requisitos habilitatórios (Anexo IV) exigidos no Edital.

**4.4.2.** Declaração subscrita por quem detenha poderes de representação, **de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte**, bem assim que não se encontra dentre as vedações impostas por força do art. 3º, § 4º da Lei Complementar n. 123/2006, conforme Anexo VII deste Edital.

**4.4.3.** Comprovante da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, por meio de um dos seguintes documentos:

a) Certidão/Declaração Simplificada emitida pela Junta Comercial do seu respectivo Estado, no máximo, nos 180 (cento e oitenta dias) anteriores à data da sessão, no caso de empresa submetida ao Registro de Empresas Mercantis;

b) prova de cadastro no Simples Nacional, emitida, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à data da sessão, no caso de empresa submetida ao Registro Civil.

**4.4.4.** Os documentos previstos nos subitens 4.4.2 e 4.4.3 deste Edital são exigíveis apenas para a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, que queira se beneficiar do tratamento diferenciado conferido pela Lei Complementar n. 123/2006.

**4.5.** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária de todas as representadas.

**4.6.** Os documentos supracitados poderão ser apresentados em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original para autenticação pela equipe de pregão, os quais serão retidos pela Pregoeira para oportuna juntada aos autos do processo administrativo.

**4.6.1.** Os documentos apresentados na fase de credenciamento são dispensados na fase de habilitação.

**4.7.** A falta de credenciamento não será motivo para desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará impedido de praticar os atos citados na parte final do subitem 4.10, prevalecendo, no entanto, a proposta escrita apresentada.

**4.8.** Os documentos relativos ao credenciamento, a declaração da condição de microempresa/empresa de pequeno porte, a declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação e a certidão/declaração da Junta Comercial devem ser apresentados fora dos envelopes “01 – PROPOSTA” e “02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.

**4.9.** A licitante que opte encaminhar seus envelopes via postal deverá fazê-lo por AR diretamente ao Departamento de Licitação da UniRV. Em hipótese diversa a Pregoeira não se responsabilizará pelo recebimento.

**4.9.1.** A licitante que não encaminhar os documentos relacionados no subitem 4.3, em envelope separado dos demais, bem como não se fizer representar durante a sessão de julgamento, ficará impossibilitada de praticar os atos relacionados no subitem 4.10 deste Edital.

**4.9.2.** Os documentos encaminhados através dos CORREIOS deverão ser recebidos pelo Departamento de Licitação em tempo hábil à realização da sessão, não importando a data de sua postagem.

**4.9.3.** Os documentos encaminhados pela via postal ou protocolizados diretamente no departamento ficarão à disposição da licitante pelo período de 15 (quinze) dias depois de homologado o objeto do certame à vencedora. Transcorrido esse prazo, serão incinerados.

**4.10.** Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. Caso não seja apresentado o documento de titularidade ou de credenciamento ou até mesmo diante da desconformidade desses, a empresa estará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, de praticar atos durante a referida sessão, mantidos, com isto, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço, o seu preço apresentado na proposta escrita e o direito de permanecer como ouvinte durante a sessão.

**4.11.** As decisões pertinentes ao credenciamento serão de competência da Pregoeira, que as motivará na ata, imediatamente após a abertura da sessão. Cabe recurso contra estas decisões na forma do art. 4º, inciso XVIII, da Lei n. 10.520/2002, e seu acolhimento implicará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

**5.1.** Concluído o ato de Credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, na sequência, 2 (dois) envelopes lacrados, indevassáveis e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

UniRV – Universidade de Rio Verde  
Pregão Presencial n. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
**Envelope n. 01 – Proposta de Preços**  
Razão Social da Empresa  
CNPJ N°

UniRV – Universidade de Rio Verde  
Pregão Presencial n. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
**Envelope n. 02 – Documentos de Habilitação**  
Razão Social da Empresa  
CNPJ N°

**5.2.** Não será permitida a entrega de apenas 1 (um) envelope.

## 6. DA PROPOSTA COMERCIAL

**6.1.** Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e devidamente aceito pela Pregoeira e sua equipe.

**6.2.** Em seguida, a Pregoeira procederá à abertura dos envelopes de propostas comerciais, as quais serão rubricadas e analisadas. Aquelas que estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório serão classificadas provisoriamente na ordem crescente dos preços unitários ofertados para cada item distintamente.

**6.2.1.** A proposta deverá ser **obrigatoriamente** entregue em via original, firmada em papel timbrado da empresa ou com alguma insígnia que a identifique e deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) ser datilografada ou impressa, no idioma português do Brasil;
- b) ser apresentada sem alternativas, condições, emendas, rasuras, entrelinhas ou borrões, em tantas laudas quanto necessárias, todas numeradas e rubricadas, sendo a última folha assinada pela representante legal da empresa com aposição de seu carimbo;
- c) conter nome da proponente, endereço, número do CPF ou do CNPJ e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal, conforme o caso, telefone, fax, endereço eletrônico, nome do Banco, números da agência bancária e da conta corrente;
- d) ser preenchida nos moldes do Anexo VIII ou, caso formulada em outro formato, conter a descrição completa, detalhada e individualizada do serviço cotado, não se admitindo expressões vagas ou imprecisas, de maneira a não ensejar dúvidas por ocasião da análise e do julgamento e para demonstrar que atende corretamente às especificações técnicas constantes do Anexo I deste Edital;
- e) conter preço unitário e total do item cotado, em moeda nacional, até duas casas decimais após a vírgula, em algarismos e por extenso, prevalecendo, em caso de divergência entre os valores, a indicação por extenso;
- f) conter prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da sua entrega;
- g) configurações e outras especificações técnicas detalhadas para o item cotado, contendo, no mínimo, as características mínimas descritas no Anexo I;
- h) prazo para início do cumprimento do contrato;
- i) conter declaração expressa de que o preço proposto é definitivo e nele estão inclusos todos os tributos, embalagens, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, obrigações financeiras de qualquer natureza, fretes, seguros, etc, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

**6.2.2.** As propostas, sob pena de desclassificação, devem estar acompanhadas de planilha(s) de composição de custos contendo todos os valores que incidem na formação dos preços, tais como remuneração, encargos, insumos, materiais, equipamentos, tributos e demais custos incidentes.

**6.2.3.** Os valores constantes das propostas devem observar a periodicidade mensal.

**6.3.** Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do serviço ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, tampouco serão admitidas alegações de enganos, erros ou distrações na elaboração das propostas de preços, como justificativas para quaisquer acréscimos, indenizações ou ressarcimentos de qualquer natureza.

**6.3.1.** Serão corrigidos automaticamente pela Pregoeira, quaisquer erros aritméticos e o preço global da proposta, se faltar.

**6.3.2.** A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante do licitante com poderes para esse fim e presente à sessão em que for realizada a abertura dos envelopes Proposta.

**6.3.3.** A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá, também, ser preenchida pelos dados constantes dos documentos de credenciamento.

**6.4.** Serão desclassificadas as propostas:

- a) que não atenderem às exigências do Edital, seus anexos ou da legislação aplicável;
- b) omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- c) que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;
- d) que apresentarem preços excessivos quando comparados aos preços de mercado;
- e) que apresentarem preços globais ou unitários, simbólicos, irrisórios, de valor zero ou que faça referência às propostas das concorrentes.

**6.5.** A cotação apresentada e levada em conta para a formulação da proposta comercial, para efeito de julgamento, será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

**6.6.** Cada licitante poderá apresentar apenas uma proposta, não sendo admitidas propostas alternativas.

**6.7.** Caso o prazo de que trata o subitem 6.2.1, letra “f”, não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

**6.8.** Não serão considerados quaisquer descontos, vantagens ou proposições não previstas neste Edital.

**6.9.** Visando a celeridade da sessão, solicita-se que as licitantes apresentem, em mídia eletrônica (CD ou DVD), a **planilha de proposta de preços**, disponibilizada para download na página eletrônica <http://www.unirv.edu.br/licitacoes.php>.

## 7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**7.1.** O Envelope n. 02, devidamente lacrado e rubricado no fecho, identificado conforme subitem 5.1 deste Edital, deverá conter a documentação relativa à **habilitação jurídica, à qualificação técnica operacional, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, em conformidade com as previsões a seguir.**

**7.2.** A documentação relativa à **habilitação jurídica** consiste em:

- a) para empresa individual: registro comercial;

- b) para sociedade comercial: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e as alterações subsequentes, devidamente registrados na Junta Comercial competente;
- c) para sociedade por ações: inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, que deverão vir acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores em exercício;
- d) para sociedade civil: inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) para empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil: decreto de autorização e ato de registro ou autorização de funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**7.2.1. O ato constitutivo e alterações subsequentes pode ser apresentado em um único instrumento consolidado, devidamente registrado no órgão competente.**

**7.3. A documentação relativa à regularidade fiscal consiste em:**

- a) prova da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal e Contribuições Previdenciárias – Certidão Negativa de Regularidade Fiscal RFB/PGFN;
- c) prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual e Fazenda Pública Municipal do domicílio da licitante;
- d) certificado de regularidade de situação para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal. Caso o licitante pessoa física não seja empregador, deverá, em substituição, declarar tal fato;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), na forma da Lei n. 12.440/2011.

**7.3.1.** Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos com prazo de validade vencido, salvo nas condições do subitem 7.6 deste Edital.

**7.3.2.** a Pregoeira poderá verificar junto às respectivas páginas eletrônicas, a conformidade e veracidade dos documentos extraídos via Internet.

**7.4.** A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consiste em Certidão Negativa de Pedido de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, no máximo, nos 60 (sessenta) dias anteriores à data da sessão.

**7.5. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar:**

**7.5.1.** Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado **menor de 18 (dezoito) anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e **menor de 16 (dezesseis) anos** em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal – Anexo VI.

**7.5.2. Atestado ou declaração de capacidade técnica**, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa já prestou serviços compatíveis com o objeto desta licitação – Anexo IX.

**7.5.2.1.** O atestado deverá ser emitido em papel timbrado e conter todos os dados da empresa ou órgão emissor, bem como a individualização de seu signatário, cargo, telefones, e-mail ou qualquer outro elemento que permita a identificação e contato.

**7.5.2.2.** Para ser considerado válido, o atestado de capacidade técnica, deverá estar **acompanhado dos documentos especificados no termo de referência.**

**7.5.3.** Comprovante de autorização de funcionamento, em vigor, expedido pela Polícia Federal.

**7.6.** A microempresa ou empresa de pequeno porte, por ocasião da participação no certame, deverá apresentar toda a documentação exigida, inclusive, para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**7.6.1.** No caso de existência de restrição fiscal, será concedido à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, contados a partir do momento em que for declarada vencedora do certame, para regularização da pendência e a consequente obtenção das certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

**7.6.2.** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior importa na decadência do direito à contratação, sob as penas do art. 81 da Lei n. 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, obedecendo a ordem de classificação, para assumir o contrato, ou revogar a licitação.

**7.7.** O Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela UniRV - Universidade de Rio Verde, desde que dentro do prazo de validade, substitui a apresentação dos documentos exigidos nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e” do subitem 7.3.

**7.7.1.** Caberá à vencedora do certame providenciar o CRC junto à UniRV - Universidade de Rio Verde, tão logo ocorra a homologação do processo para que o cadastro esteja apto a produzir efeitos quando da convocação para assinatura do contrato.

**7.7.2.** Sendo constatado que o retardamento na assinatura do instrumento contratual ou do atendimento à solicitação do Contratante possui como motivação a ausência do registro, serão aplicadas, no que couber, as penalidades do item 16 deste Edital, sem prejuízo de eventual responsabilização por perdas e danos.

**7.8.** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, ou por processo de cópia autenticada por cartório ou mediante cotejo das cópias com os originais pela equipe de prego.

**7.9.** Os documentos apresentados para habilitação deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, restando expressamente vedado mesclar documentos de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com o Fundo de Garantia do

Tempo de Serviço (FGTS) e Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), enquanto houver recolhimento centralizado desses tributos.

**7.10.** Não será aceito protocolo de entrega ou de solicitação de documento em substituição ao documento exigido no presente Edital e seus Anexos.

## 8. DO JULGAMENTO

**8.1.** Após o credenciamento, entrega das declarações de cumprimento dos requisitos habilitatórios e, conforme o caso, da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, e entrega, ainda, dos envelopes de proposta comercial e de documentos para habilitação, a equipe de pregoão esclarecerá acerca de eventuais dúvidas quanto ao procedimento da sessão.

**8.2.** a Pregoeira procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas e analisará sua aceitabilidade de acordo com os requisitos do Edital.

**8.2.1.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências essenciais deste Edital.

**8.2.2.** A desclassificação da proposta da licitante importa na preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

**8.2.3.** Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Pregoeira poderá fixar às licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas, escoimadas das causas de desclassificação.

**8.3.** As propostas que atenderem às especificações editalícias serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços.

**8.4.** Definida a classificação provisória, será registrada na ata o resumo das ocorrências, consignando as empresas participantes, preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas com a respectiva fundamentação e a ordem de classificação provisória.

**8.5.** Em seguida, a Pregoeira identificará a **proposta de menor preço GLOBAL**, bem como aquelas em até 10% (dez por cento) superiores àquela, para a etapa de lances verbais.

**8.5.1.** Não havendo no mínimo 3 (três) propostas válidas nos termos do subitem 8.5, serão selecionadas as melhores propostas, até o número de 3 (três), e seus autores convidados a participar da etapa de lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos na proposta escrita.

**8.5.2.** No caso de empate das melhores propostas, no caso do subitem 8.5.1, todos os licitantes com o mesmo preço serão convidados a participar da etapa de lances orais, sendo que o desempate, para efeitos da ordem de formulação de lances, será feito por meio de sorteio.

**8.6.** Em seguida, a Pregoeira abrirá oportunidade individual aos licitantes classificados no intervalo estabelecido no subitem 8.5, para, de forma sequencial, apresentar lances verbais e sucessivos.

**8.6.1.** Nesta fase, não serão aceitos lances de valor igual ou maior que o do último lance, sendo que os sucessivos lances deverão ser feitos sempre em valores decrescentes em relação aos demais.

**8.6.2.** A Pregoeira poderá estabelecer intervalo mínimo de valor entre os lances.

**8.7.** O primeiro a lançar será o autor da proposta classificada de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por sorteio no caso de empate de preços.

**8.8.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o desistente às penalidades previstas no capítulo intitulado “DAS PENALIDADES” deste Edital.

**8.9.** A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal quando convocado pela Pregoeira implicará na exclusão do licitante da próxima rodada da etapa de lances e, para efeito de ordenação das propostas, a consequente manutenção do último preço ofertado pelo licitante.

**8.10.** O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**8.11.** Se entre as licitantes houver microempresa ou empresa de pequeno porte, a Pregoeira deverá atentar para a hipótese de empate ficto prevista no § 2º do art. 44 da Lei Complementar n. 123/2006, procedendo-se nos termos do art. 45 do mesmo diploma legal.

**8.12.** Caso não se realize a fase de lances verbais, será verificada a conformidade da proposta de menor preço com o valor estimado para a contratação.

**8.13.** Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá à Pregoeira verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

**8.14.** Declarada encerrada a etapa de lances, a Pregoeira procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-as em ata.

**8.15.** Consideradas aceitáveis as propostas em cada item distintamente e obedecidas as exigências fixadas no Edital, serão abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação de seus autores para confirmação das suas condições habilitatórias.

**8.16.** Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante com menor preço será declarado vencedor.

**8.17.** Se o licitante desatender as exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim

sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**8.18.** Finalizados os lances, ou na hipótese de proposta única, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**8.19.** Todos os documentos ficarão à disposição dos presentes para livre verificação e posterior rubrica.

**8.20.** A Pregoeira poderá suspender ou interromper o curso da sessão para a realização de diligência que entender necessária a alcançar o objeto da presente, designando, desde já, nova data e horário para a reabertura do procedimento.

**8.20.1.** Caso a sessão seja interrompida, suspensa ou encerrada antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes de proposta e de documentos de habilitação deverão ser acondicionados em envelope/embalagem, devidamente lacrado e rubricado pela equipe de pregão e licitantes, que permanecerá sob a guarda da Pregoeira, e será exibido intacto aos presentes na reabertura da sessão.

## 9. DOS RECURSOS

**9.1.** Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá, no final da sessão, manifestar **imediate** e **motivada** intenção de recorrer, que será consignada na ata, ocasião em que lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para o efetivo protocolo de suas razões de recurso, ficando, desde logo intimadas as demais licitantes para, querendo, apresentar contrarrazões em igual número de dias, contados a partir do término do prazo da recorrente.

**9.1.1.** A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importa na decadência do direito de recurso, ocasião em que a Pregoeira adjudicará o objeto à vencedora.

**9.1.2.** Os autos permanecerão franqueados para vista imediata.

**9.1.3.** Os eventuais recursos e as contrarrazões deverão ser protocolizados pessoalmente ou encaminhados por AR ao departamento de licitações no endereço exarado no preâmbulo.

**9.1.3.1.** As licitantes que optarem pelo encaminhamento das Razões e Contrarrazões de Recurso por intermédio da via postal poderão, dentro do prazo previsto no subitem 9.1 do Edital, exercer as prerrogativas da Lei n. 9.800/1999, desde que enviem previamente suas Razões/Contrarrazões no endereço eletrônico **iria@unirv.edu.br**

**9.2.** Na hipótese de recurso, a Pregoeira encaminhará os autos do processo ao Reitor da UniRV, que decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**9.2.1.** Constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade homologará o processo licitatório.

**9.2.2.** O acolhimento do recurso importará tão somente na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.2.3.** A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados por meio de publicação no sítio eletrônico da Instituição, ou por e-mail, a critério da Pregoeira.

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

**10.1.** Não havendo interposição de recurso, a Pregoeira, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do pregão ao autor do menor preço em cada item distintamente, encaminhando o processo para homologação pelo Magnífico Reitor da UniRV – Universidade de Rio Verde.

**10.2.** Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à licitante vencedora e homologado o certame.

## **11. DA CONTRATAÇÃO E PROCESSAMENTO**

**11.1.** Homologado o resultado deste Pregão, a UniRV – Universidade de Rio Verde, convocará a(s) adjudicatária(s) para assinar o(s) contrato(s) no prazo de 3 (três) dias úteis, sob pena de decadência do direito à contratação, na forma do inciso XXIII do art. 4º, sem prejuízo da aplicação das cominações do art. 7º, ambos da Lei n. 10.520/2002.

**11.2.** Quando a adjudicatária não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, faculta-se à Administração a convocação das demais licitantes, na ordem de classificação, observadas, ainda, as disposições da Lei Complementar n. 123/2006, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições ofertadas.

**11.3.** A UniRV - Universidade de Rio Verde não está obrigada a se utilizar do modelo de contrato minutado no Anexo III deste Edital, podendo, a seu critério, se valer de outros instrumentos e formas válidas de contratação.

**11.4.** Não haverá reajuste de preços.

## **12. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.1.** Serão observados, no que couber, as disposições dos arts. 73 a 76 da Lei n. 8.666/1993, todas as disposições constantes do Termo de Referência (Anexo I), bem como os subitens que seguem.

**12.2.** Os serviços serão prestados nos limites da UniRV, *Campus* Rio Verde, localizado na Fazenda Fontes do Saber, Rio Verde/GO, inclusive no interior dos edifícios.

**12.3.** Os serviços devem ser executados de forma a garantir a segurança dos funcionários, acadêmicos e frequentadores em geral, bem como, das instalações, veículos, equipamentos e materiais que estiverem no local da prestação.

**12.4.** Os serviços de vigilância armada devem ser executados ininterruptamente, de modo ostensivo e preventivo, conforme o caso, para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis da UniRV, por meio de triagem, fiscalização e controle de acesso de pessoas, veículos e materiais, bem como, por meio de rondas em todas as áreas do *Campus*.

**12.5.** Os turnos e horários poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da UniRV, desde que:

- a) informada a Contratada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;
- b) a alteração não implique acréscimo à carga horária pré-estabelecida.

**12.6.** A empresa interessada poderá agendar junto à Segurança Universitária, pelo telefone (64) 3611-2242 ou (64) 3611-2200, vistoria para reconhecimento do local de prestação de serviços.

## 13. DO PAGAMENTO

**13.1.** O pagamento será feito mensalmente, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura Mensal, devidamente atestada pela Gestão/Fiscalização do Contrato, ocorrendo em prazo não superior a 30 (trinta) dias após a liquidação dos serviços.

**13.1.2.** O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

**13.1.3.** O pagamento ficar condicionado à apresentação da nota fiscal e documentos na forma exigida no Termo de Referência.

**13.2.** A Contratada deverá emitir Nota Fiscal em atenção às normas pertinentes, indicando a instituição bancária, número da conta corrente e agência com a qual opera, e discriminando em seu bojo as especificações dos serviços prestados para a UniRV – Universidade de Rio Verde.

**13.3.** O responsável pelo recebimento da Nota Fiscal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conferirá se a descrição contida no documento corresponde às especificações solicitadas, para aceitá-la ou rejeitá-la.

**13.3.1.** Serão recusadas as Notas Fiscais que relacionem especificações diferentes daquelas solicitadas e/ou constantes da proposta ou do termo de homologação.

**13.3.2.** Na hipótese do subitem anterior, a contagem do prazo para pagamento somente começará a fluir após a correção do documento fiscal.

**13.4.** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**13.5.** A Contratada deverá manter a regularidade fiscal enquanto vigorar a relação contratual decorrente deste processo licitatório, sob pena de rescisão.

## 14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes de contratação do objeto deste pregão correrão à conta do recurso constante de dotações orçamentárias aprovadas para o exercício em vigência.

## 15. DA VIGÊNCIA

15.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura. A vigência dos contratos será definida em cada instrumento contratual.

## 16. DAS PENALIDADES

16.1. O licitante vencedor que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Edital, estará sujeito às penalidades previstas nas Leis n. 8.666/1993 e 10.520/2002.

16.2. Ficará impedido de licitar e contratar com a UniRV – Universidade de Rio Verde, pelo prazo legal, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos tipificados no art. 7º da Lei n. 10.520/2002.

16.2.1. A pessoa natural ou jurídica que deixar de assinar o contrato quando convocado para fazê-lo, sem justo motivo, estará sujeita à sanção de impedimento de contratar com a Administração, por 2 (dois) anos;

16.2.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se o mesmo, separada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;  
b) pagamento da diferença de preço, decorrente de nova licitação para o mesmo fim, se esta se tornar necessária.

16.3. Salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior, devida e formalmente justificados/comprovados, pelo não cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações assumidas, ou a infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade, as seguintes penalidades:

a) advertência;  
b) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/1993, na hipótese de recusa injustificada pela licitante vencedora em aceitar ou receber as ordens de fornecimento, bem como pelo descumprimento total ou parcial de qualquer obrigação pactuada;  
c) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da nota de empenho, por dia de não execução do serviço, até o limite máximo de 10 (dez) dias;  
d) suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 02 (dois) anos;  
e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

f) demais sanções previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e no Capítulo IV da Lei n. 8.666/1993, e demais normas pertinentes.

**16.4.** As penalidades previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso de multa, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida defesa prévia.

**16.5.** Independente das penalidades acima indicadas, a proponente ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, inclusive no que diz respeito à diferença de preços verificada em nova contratação quando a classificada subsequente não aceitar a contratação nas mesmas condições fixadas pela inadimplente.

**16.6.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será cobrada administrativamente deduzindo-se de eventuais importâncias a receber da Contratante, e não sendo suficiente, sem prejuízo de cobrança judicial.

**16.6.1.** Previamente à aplicação da multa ou de qualquer outra sanção, poderá a licitante apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que for notificada a respeito.

**16.7.** Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas neste Edital e nos incisos III e IV do art. 87 da Lei n. 8.666/1993, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente na imprensa oficial e/ou diário de grande circulação.

**16.7.1.** Além do disposto no subitem 16.7, nos casos de impedimento de licitar e contratar com a UniRV ou de declaração de inidoneidade, a Contratante comunicará o Tribunal de Contas dos Municípios sobre a ocorrência.

## 17. DISPOSIÇÕES GERAIS

**17.1.** Informações e esclarecimentos acerca do Edital ou andamento da licitação poderão ser formuladas em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data e horário fixados para o recebimento das propostas, podendo ser solicitados por qualquer pessoa, através de petição protocolizada no departamento de licitações ou encaminhada no endereço eletrônico [iria@unirv.edu.br](mailto:iria@unirv.edu.br), ou ainda, pelo número (64) 3620-3018, em dias úteis, das 07h00 às 10h30min e das 13h00min às 16h30min.

**17.2.** Eventuais impugnações serão processadas de acordo com o disposto no art. 12 e seus parágrafos do Decreto n. 3.555/2000, devendo a petição fundamentada e instruída com os documentos necessários ser protocolizada junto ao departamento de licitações, no endereço constante do preâmbulo.

**17.3.** A apresentação de proposta implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

**17.4.** A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo facultado à Pregoeira ou autoridade superior a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**17.5.** A UniRV – Universidade de Rio Verde poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por vício ou ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, mediante processo escrito e devidamente fundamentado, não cabendo aos licitantes nenhum direito a indenização.

**17.6.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame no dia e horário fixados, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, salvo comunicação da Pregoeira em contrário.

**17.7.** Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Pregoeira, na forma da Lei. Aqueles que não puderem ser resolvidos administrativamente serão processados e julgados na Justiça Comum Estadual, no Foro da Comarca de Rio Verde/GO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Rio Verde/GO, 01 de outubro de 2018.

---

**Iria Daniela Pereira Freitas**  
Pregoeira

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de vigilância patrimonial, em regime de empreitada global, nas dependências do UniRV - Universidade de Rio Verde - *campus* Rio Verde, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

### 2. JUSTIFICATIVA

**2.1.** A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Vigilância e Segurança Armada e desarmada visa, principalmente, dotar a UniRV de profissionais capacitados para a execução desses serviços, na medida em que se tem de preservar e garantir a segurança patrimonial e pessoal de todos que trabalham ou frequentam as instalações da UniRV, visando obter eficiência e eficácia da força de trabalho existente nesta instituição, favorecendo o cumprimento da missão institucional, bem como prevenir a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria Instituição. Observa-se ainda que, as atividades a serem executadas não configuram missão institucional da UniRV, sendo tão somente atividades materiais acessórias, complementares ou instrumentais às atividades que se mostram essenciais à sua consecução.

**2.2.** Os serviços a serem contratados encontram-se na categoria de “bens e serviços comuns”, pois sua seleção pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa ou técnica.

### 3. FUNDAMENTO LEGAL

**3.1.** A contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal nos seguintes dispositivos:

- I. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- II. Subsidiariamente às Normas da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações;
- III. Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24 de novembro de 1983;
- IV. Demais disposições a serem estabelecidas no Edital e seus Anexos.

### 4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

#### 4.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

##### 4.1.1. DAS DEPENDÊNCIAS DA UNIRV

**4.1.1.1.** Os serviços de vigilância abrangem as dependências da UniRV, compreendendo as áreas internas dos prédios e toda a área da Fazenda Fontes do Saber.

##### 4.1.2. POSTOS, PESSOAL E JORNADA DE TRABALHO

**4.1.2.1.** Os serviços de vigilância armada e desarmada, diurna e noturna, serão executados ininterruptamente, conforme o caso, de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis, por meio de fiscalização, triagem, controle de acesso de pessoas, veículos, materiais, operação de sistemas de segurança, e rondas nas áreas internas e externas das dependências da UniRV.

**4.1.2.2.** Os quantitativos de postos aqui definidos foram obtidos através de estudos realizados pelo setor de segurança do CONTRATANTE, considerando a necessidade de segurança, monitoramento e controle de todos os pontos de acesso a edificação, áreas de maior circulação de pessoas e veículos, bem como da necessidade de acompanhamento dos eventos que ocorrem na instituição.

**4.1.2.3.** O quantitativo de pessoal será de **39 prestadores de serviço**, sendo **24 vigilantes armados**, **14 vigilantes desarmados** e **01 vigilante supervisor**, distribuídos da seguinte forma:

PLANILHA RESUMO DA PROPOSTA DE PREÇOS	
POSTOS	Número de Vigilantes
<b>Posto de Líder</b>	
<b>01 Posto de Vigilante Armado Líder - 44h semanais.</b>	<b>1</b>
<b>Prédio Administrativo - Bloco 1</b>	
<b>Entrada Principal/Saguão - 01 Posto de Vigilância Armada - 24h</b> , funcionando em escala de revezamento de 12x36 horas, de segunda a segunda, 24 horas por dia.	<b>4</b>
<b>Entrada da parte superior - 01 Posto de Vigia/Porteiro - 24h</b> , funcionando em escala de revezamento de 12x36 horas, de segunda a segunda, 24 horas por dia.	<b>4</b>
<b>Blocos 2 e 3</b>	
<b>01 Posto de Vigilância Armada - 24h</b> , funcionando em escala de revezamento de 12x36 horas, de segunda a segunda, 24 horas por dia.	<b>4</b>
<b>Bloco 4</b>	
<b>01 Posto de Vigilância Armada - 24h</b> , funcionando em escala de revezamento de 12x36 horas, de segunda a segunda, 24 horas por dia.	<b>4</b>
<b>Bloco 5</b>	
<b>02 Postos de Vigia/Porteiro - Período Parcial</b> , funcionando em escala de revezamento em dois turnos, sendo Turno A: 01 Vigia/Porteiro das 7:00h às 15:00h; e Turno B: 01 Vigia/Porteiro das 15:00h às 23:00h, com folga aos domingos.	<b>2</b>
<b>Bloco 6</b>	



<b>01 Posto de Vigilância Armada - 24h</b> , funcionando em escala de revezamento de 12x36 horas, de segunda a segunda, 24 horas por dia.	<b>4</b>
<b>Bloco 7</b>	
<b>02 Postos de Vigia/Porteiro - Período Parcial</b> , funcionando em escala de revezamento em dois turnos, sendo Turno A: 01 Vigia/Porteiro das 7:00h às 15:00h; e Turno B: 01 Vigia/Porteiro das 15:00h às 23:00h, com folga aos domingos.	<b>2</b>
<b>Clínica de Odontologia / Engenharia / Galpão de Máquinas / Laboratório Multiusuário</b>	
<b>01 Posto de Vigilância Armada - 24h</b> , funcionando em escala de revezamento de 12x36 horas, de segunda a segunda, 24 horas por dia.	<b>4</b>
<b>Insumos Agrícolas</b>	
<b>02 Postos de Vigia/Porteiro - Período Parcial</b> , funcionando em escala de revezamento em dois turnos, sendo Turno A: 01 Vigia/Porteiro das 7:00h às 15:00h; e Turno B: 01 Vigia/Porteiro das 15:00h às 23:00h, com folga aos domingos.	<b>2</b>
<b>Fazenda</b>	
<b>01 Posto de Vigilância Armada - 24h</b> , funcionando em escala de revezamento de 12x36 horas, de segunda a segunda, 24 horas por dia.	<b>4</b>
<b>Estacionamentos</b>	
<b>04 Postos de Vigia/Porteiro - Período Parcial</b> , funcionando em escala de revezamento em dois turnos, sendo Turno A: 02 (dois) Vigias/Porteiros das 7:00h às 15:00h; e Turno B: 02 (dois) Vigias/Porteiros das 15:00h às 23:00h, com folga aos domingos.	<b>4</b>

**4.1.2.4.** Os turnos e horários discriminados no quadro acima poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa do CONTRATANTE, desde que informado à CONTRATADA com 48 horas de antecedência e não haja acréscimo na carga horária já estabelecida.

**4.1.2.5.** O setor responsável pela fiscalização dos serviços definirá os horários de cada posto, bem como mapa indicativo dos postos de vigilância do CONTRATANTE que deverão ser ocupados e que poderão sofrer alterações por conveniência administrativa, desde que não haja acréscimo na carga horária já estabelecida.

### 4.1.3. DO ARMAMENTO

**4.1.3.1.** Os vigilantes armados deverão portar revólveres calibre .38, de no mínimo 5 (cinco) tiros, e cano de no mínimo 2” (Duas polegadas).

**4.1.3.2.** A CONTRATADA deverá fornecer munição tipo SP+P em quantidade suficiente para todas as armas, que deverão ser trocadas a cada 12 (dose) meses.

### 4.1.4. DOS PADRÕES E NORMAS

**4.1.4.1.** Os serviços deverão ser executados por mão de obra qualificada e obedecendo rigorosamente as instruções contidas nestas especificações, bem como as contidas nas normas legais e métodos regulamentadores.

**4.1.4.2.** Cabe à empresa a responsabilidade em fazer vistoria e levantar no local as peculiaridades e condições de execução dos serviços para a elaboração do orçamento discriminativo, as peculiaridades e todos os custos incidentes na realização dos trabalhos.

**4.1.4.3.** Os serviços deverão ser executados de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos funcionários e das pessoas em geral que se façam presentes.

## 4.2. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

### 4.2.1. Para o posto de **Vigilante Líder**:

- a) Ensino Médio completo, por instituição autorizada pelo MEC;
- b) Curso de formação e/ou reciclagem de vigilantes, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83;
- c) Não ter antecedente civil ou criminal registrado;
- d) Autodomínio; e
- e) Iniciativa.

### 4.2.2. Para o posto de **Vigilância**:

- a) Ensino Fundamental, por instituição autorizada pelo MEC;
- b) Curso de formação e/ou reciclagem de vigilantes, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83;
- c) Não ter antecedente civil ou criminal registrado;
- d) Autodomínio; e
- e) Iniciativa.

## 4.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os prestadores de serviço alocados pela CONTRATADA deverão ser capazes de realizar as atividades, abaixo relacionadas, bem como outras não elencadas neste item, mas que façam parte das atribuições legais da categoria.

### 4.3.1. ATRIBUIÇÕES DO VIGILANTE LÍDER (Supervisor)

**4.3.1.1.** Verificar se todo o pessoal da CONTRATADA já assumiu os seus respectivos postos, de acordo com as orientações da fiscalização do CONTRATANTE.

**4.3.1.2.** Verificar se todos os vigilantes estão devidamente uniformizados, atentando para os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelo, unhas etc.) e de higiene das roupas.

**4.3.1.3.** Observar se o funcionário está no seu respectivo posto.

**4.3.1.4.** Fornecer aos funcionários da CONTRATADA, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades.

**4.3.1.5.** Ficar atento à qualidade do atendimento dos vigilantes.

**4.3.1.6.** Coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços.

**4.3.1.7.** Manter a ordem, a disciplina e o respeito junto a todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir.

**4.3.1.8.** Não permitir que os funcionários da CONTRATADA se dirijam a qualquer servidor ou autoridade para tratar de assuntos relacionados ao serviço.

**4.3.1.9.** Estar à disposição dos funcionários, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho.

**4.3.1.10.** Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos funcionários da CONTRATADA, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados.

**4.3.1.11.** Solucionar, dentro do possível, as dificuldades dos funcionários que ocorrerem no transcorrer do plantão.

**4.3.1.12.** Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecidas às orientações regulamentares.

**4.3.1.13.** Instruir todo o corpo efetivo de funcionários a fazer uso do radiotransmissor, conforme norma de exploração existente.

**4.3.1.14.** Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes, equipamentos e armamento, promovendo, junto à CONTRATADA, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos.

**4.3.1.15.** Estar atento ao horário de chegada e saída ao trabalho dos vigilantes.

**4.3.1.16.** Fazer o controle das folhas de ponto dos funcionários da CONTRATADA, acompanhando diariamente seu correto preenchimento e não permitindo trocas de escalas que reduzam o período de descanso previsto de 36 horas para cada funcionário que cumpra jornada 12x36.

**4.3.1.17.** Fazer a conferência e o encaminhamento mensal das folhas de ponto.

**4.3.1.18.** Solucionar, imediatamente, junto a CONTRATADA os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros.

**4.3.1.19.** Providenciar as necessárias substituições, junto à CONTRATADA, por ocasião de férias dos funcionários.

**4.3.1.20.** Comunicar ao setor de fiscalização as faltas, atrasos e dispensados por motivo de saúde dos funcionários da CONTRATADA.

**4.3.1.21.** Manter atitude de respeito e cortesia para com todas as pessoas do CONTRATANTE.

**4.3.1.22.** Conhecer as atribuições de cada posto, observadas as orientações da gestão fiscalizadora do CONTRATANTE.

**4.3.1.23.** Não permitir que os funcionários da CONTRATADA se agrupem, junto aos diversos postos, a fim de conversar sobre assuntos que não digam respeito ao serviço.

**4.3.1.24.** Não permitir que os funcionários da CONTRATADA tratem de assuntos reservados ou de serviço com pessoas não relacionadas à área.

**4.3.1.25.** Não permitir que os funcionários da CONTRATADA abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado.

**4.3.1.26.** Proceder às necessárias advertências e mesmo devolução do pessoal da CONTRATADA que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitar seus superiores, não acatar as ordens recebidas, não cumprir com suas obrigações ou praticar qualquer outro tipo de ação grave, assim entendidas pelo CONTRATANTE.

**4.3.1.27.** Somente entrar em áreas reservadas em caso de emergências ou quando devidamente autorizado.

**4.3.1.28.** Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

**4.3.1.29.** Instruir os funcionários da CONTRATADA quanto às necessidades de acatar as orientações estipuladas pelo CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

**4.3.1.30.** Convocar, fora do horário de expediente, em qualquer dia, preferencialmente nos finais de semana e feriados, todo o efetivo, em caráter extraordinário, sempre que solicitado e/ou autorizado pela CONTRATANTE.

**4.3.1.31.** Relacionar-se com o CONTRATANTE, exclusivamente, através do Gestão/Fiscalização do Contrato, evitando contatos pessoais com membros e servidores e fiscalizando para que o mesmo seja evitado pelos vigilantes.

**4.3.1.32.** Informar e apresentar relatório para o setor de fiscalização de todo e qualquer acontecimento de relevância.

**4.3.1.33.** Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade.

**4.3.1.34.** Permanecer constantemente atento ao seu serviço observando e fiscalizando todas as movimentações.

**4.3.1.35.** Manter, em qualquer situação, conduta adequada com o posto que ocupa.

**4.3.1.36.** Portar sempre, de forma ostensiva, o seu crachá de identificação.

**4.3.1.37.** Evitar entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, exceto em legítima defesa e no estrito cumprimento de suas atribuições legais previstas neste no contrato, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao setor de gestão/fiscalização contratual do CONTRATANTE.

**4.3.1.38.** Levar ao conhecimento do setor de Gestão/Fiscalização do Contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante.

**4.3.1.39.** Não permitir que funcionários da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências do CONTRATANTE por locais que não aqueles previamente determinados.

**4.3.1.40.** Cumprir rigorosamente seus horários de serviço.

**4.3.1.41.** Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando sua imediata remessa ao setor de gestão/fiscalização contratual, com o devido registro.

**4.3.1.42.** Desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações do setor de gestão/fiscalização contratual do CONTRATANTE, de acordo com as necessidades do serviço.

**4.3.1.43.** Fiscalizar, controlar e orientar, constante e permanentemente, o correto uso e manutenção das armas.

**4.3.1.44.** Não permitir que os funcionários da CONTRATADA saiam armados do serviço, assegurando a guarda adequada dos equipamentos.

**4.3.1.45.** Não permitir qualquer manuseio indevido do armamento, por parte dos funcionários da CONTRATADA.

**4.3.1.46.** Coibir, terminantemente, qualquer uso indevido ou indiscriminado do armamento.

**4.3.1.47.** Providenciar a imediata substituição de armas defeituosas ou danificadas verificando sempre a validade da munição.

**4.3.1.48.** Providenciar, junto a CONTRATADA, um periódico treinamento de tiro e reciclagem de instruções.

**4.3.1.49.** Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia.

**4.3.1.50.** Informar-se das possíveis ocorrências no plantão anterior.

**4.3.1.51.** Fazer com que a CONTRATADA consiga manter, a contento, a segurança e a manutenção da ordem nas dependências do CONTRATANTE.

**4.3.1.52.** Verificar os controles de acessos de pessoas, veículos, bens e claviculários.

**4.3.1.53.** Constatar o funcionamento dos microcomputadores utilizados no serviço de segurança e caso apresentem defeito tomar as providências para reparação dos mesmos.

**4.3.1.54.** Inspeccionar os equipamentos utilizados pelos vigilantes (radiotransmissor, armamento e outros).

**4.3.1.55.** Providenciar o material necessário ao vigilante.

**4.3.1.56.** Fiscalizar a apresentação e o preenchimento dos livros e formulários utilizados pela vigilância.

**4.3.1.57.** Providenciar, junto a CONTRATADA, a entrega completa dos uniformes dos vigilantes.

**4.3.1.58.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo setor de gestão/fiscalização contratual.

**4.3.1.59.** Fornecer, quando necessário, todos os livros e formulários de controle utilizados nas dependências do CONTRATANTE.

**4.3.1.60.** Informar de forma urgente ao setor de gestão/fiscalização contratual do CONTRATANTE o fato de equipamentos de controle de acesso ficarem indisponíveis.

**4.3.1.61.** Auxiliar o preposto da empresa na tarefa de comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados nas dependências do CONTRATANTE.

**4.3.1.62.** Responsabilizar-se pelos equipamentos e patrimônios do CONTRATANTE à disposição dos empregados da CONTRATADA.

## **4.3.2. ATRIBUIÇÕES DOS VIGILANTES**

**4.3.2.1.** Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando membros, servidores, prestadores de serviço, acadêmicos e visitantes, que tenham acesso ou trâmite às instalações do CONTRATANTE com atenção e presteza.

**4.3.2.2.** Não interferir em assuntos para os quais não tenha sido convocado.

**4.3.2.3.** Não participar de grupos de conversas junto aos postos de trabalho ou em locais de serviço de membros e servidores.

**4.3.2.4.** Evitar usar o telefone institucional desnecessariamente, não aceitando interurbanos e ligações locais a cobrar.

**4.3.2.5.** Para o quadro de profissionais masculino, apresentar-se devidamente limpos, barbeados, unhas e cabelos cortados.

**4.3.2.6.** Evitar sujeiras dentro e em torno dos postos/guaritas/recepções, bem como a utilização de objetos estranhos ao estrito cumprimento do serviço.

**4.3.2.7.** Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição, para o serviço, informando, urgente, de sua indisponibilidade à gestão/fiscalização contratual do CONTRATANTE.

**4.3.2.8.** Portar em lugar visível o crachá/plaqueta fornecido pela CONTRATADA.

**4.3.2.9.** Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia.

**4.3.2.10.** Receber de maneira polida e educada o público em geral, prestando informações solicitadas e, quando for o caso, acompanhar até o local de destino.

**4.3.2.11.** Manter-se atento à circulação de pessoas nas instalações do CONTRATANTE e, havendo alguma suspeita, realizar abordagem de forma educada, levando ao conhecimento do supervisor qualquer atitude suspeita.

**4.3.2.12.** Verificar se o visitante porta arma de fogo ou arma branca ostensivamente.

**4.3.2.13.** Armazenar em lugar devido arma de fogo ou arma branca de visitante desautorizado a portá-la no interior da instituição.

**4.3.2.14.** Auxiliar na recepção, registro e condução de visitantes sempre que necessário.

**4.3.2.15.** Direcionar e acompanhar deficientes físicos ao lugar de destino.

**4.3.2.16.** Providenciar para que portador(es) de deficiência(s) de locomoção, tenham preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-lo(s), quando for o caso, no desembarque de viaturas.

**4.3.2.17.** Realizar triagem de pessoas e materiais nas entradas e saídas do edifício sede do CONTRATANTE por meio de detectores de metal e equipamentos de raios-X, sempre que estes recursos estiverem disponíveis e/ou forem solicitados.

**4.3.2.18.** Tirar dúvidas de servidores, acadêmicos, visitantes e terceirizados quanto ao uso de catracas eletrônicas e crachás de identificação.

**4.3.2.19.** Auxiliar quando da execução do plano de abandono das instalações.

**4.3.2.20.** Acompanhar e verificar o uso de credenciais de acesso à garagem interna da instituição.

**4.3.2.21.** Orientar para que veículos não sejam estacionados fora das vagas nos estacionamentos.

**4.3.2.22.** Efetuar em sistema de controle próprio, caso a CONTRATANTE venha a adotar tal sistema de controle, o registro da entrada e a saída dos veículos que adentrarem nas dependências do CONTRATANTE, sendo os veículos oficiais ou particulares.

**4.3.2.23.** Manter os portões de entrada e saída (onde existentes), fora do horário de expediente, trancados após a constatação de inexistência de veículos particulares nas dependências da instituição.

**4.3.2.24.** Havendo a necessidade de pessoa, servidor ou não, trabalhar fora do horário de expediente do CONTRATANTE, verificar se o mesmo está autorizado a entrar naquele horário e, caso não esteja, impedir sua entrada.

**4.3.2.25.** Proibir qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao setor de gestão/fiscalização contratual do CONTRATANTE, no caso de desobediência.

**4.3.2.26.** Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações que implique ou ofereça risco à segurança das instalações ou comprometa o regular andamento dos serviços.

**4.3.2.27.** Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde sem antes submetê-los a apreciação da fiscalização da CONTRATADA e a gestão do CONTRATANTE.

**4.3.2.28.** Não permitir o uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora ou visual nas dependências da instituição, salvo nos casos de emergência ou autorização pela CONTRATANTE.

**4.3.2.29.** Acompanhar de forma ininterrupta os monitores de vigilância eletrônica comunicando de imediato ao Supervisor e ao setor de gestão/fiscalização contratual do CONTRATANTE, quaisquer fatos ou ação considerada anormal, reduzindo a termo em livro próprio toda e qualquer ocorrência verificada no turno.

**4.3.2.30.** Não permitir o acesso em locais restritos de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa do CONTRATANTE.

**4.3.2.31.** Não permitir a formação de piquetes por grupo de manifestantes ou grevistas nas áreas com cobertura de jurisdição da Instituição, entendendo-se por grupo de manifestantes a reunião ou ajuntamento superior a 04 (quatro) pessoas cuja atitude consubstancie incitação ao movimento de greve ou perturbação ao funcionamento da instituição.

**4.3.2.32.** Não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita, nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas dentre outros, sem a prévia autorização da área competente.

**4.3.2.33.** Comunicar o setor de gestão/fiscalização contratual sempre que constatada ações de depredação e/ou possibilidade de invasão às instalações do CONTRATANTE. Caso não consiga contato com o setor de gestão/fiscalização contratual, proceder com acionamento do patrulhamento policial.

**4.3.2.34.** Atentar-se ao manuseio dos quadros elétricos.

**4.3.2.35.** Verificar, diariamente, portas e janelas, constatando se estão devidamente fechadas.

**4.3.2.36.** Verificar, diariamente ao final do expediente, se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário.

**4.3.2.37.** Fazer rondas periódicas durante o dia na área de sua guarda verificando quaisquer anormalidades.

**4.3.2.38.** Assumir o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

**4.3.2.39.** Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço.

**4.3.2.40.** Manter atualizada a documentação utilizada no posto.

**4.3.2.41.** Manter, em qualquer situação, conduta adequada com o posto que ocupa.

**4.3.2.42.** Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, conferindo o material ali existente, bem como as ordens e orientações recebidas.

**4.3.2.43.** Não ausentar-se do posto antes da chegada da devida cobertura.

**4.3.2.44.** Orientar o reserva de todas as restrições existentes no posto.

**4.3.2.45.** Conhecer as atribuições do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos de rádio transmissão e telefones colocados à sua disposição.

**4.3.2.46.** Evitar o uso de telefone celular durante o desempenho de suas atividades.

**4.3.2.47.** Não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível, a sua chefia imediata.

**4.3.2.48.** Comunicar à chefia imediata as dispensas concedidas por motivo de saúde.

**4.3.2.49.** Comunicar, se possível com antecedência, ao supervisor e à chefia imediata, necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior.

**4.3.2.50.** Tratar com o devido respeito o supervisor designado pela empresa, para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao vínculo funcional com a CONTRATADA à qual pertence.

**4.3.2.51.** Manter sigilo das informações obtidas em razão do cargo.

**4.3.2.52.** Não participar de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

**4.3.2.53.** Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados no contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços.

**4.3.2.54.** Evitar conversas desnecessárias com colegas de serviço ou outras pessoas.

**4.3.2.55.** Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas.

**4.3.2.56.** Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado.

**4.3.2.57.** Não abordar membros ou servidores do CONTRATANTE, para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata.

**4.3.2.58.** Atuar, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis.

**4.3.2.59.** Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

**4.3.2.60.** Procurar, em casos de dificuldades, buscar a orientação de sua chefia, repassando-lhe o problema.

**4.3.2.61.** Auxiliar nas atividades de prevenção e combate a incêndios ou outros sinistros segundo orientações específicas visando a segurança física de pessoal, instalações e patrimônio.

**4.3.2.62.** Manusear arma de fogo e/ou arma branca quando necessário em serviço.

**4.3.2.63.** Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas.

**4.3.2.64.** Nunca repassar a arma carregada, desmuniando-a de forma segura, quando entregá-la ao seu sucessor.

**4.3.2.65.** Portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado.

**4.3.2.66.** Adotar todas as demais precauções e cuidados, indispensáveis ao manuseio do armamento, de acordo com as orientações e determinações.

**4.3.2.67.** Não substituir em nenhuma hipótese a munição recebida.

**4.3.2.68.** Acompanhar os eventos realizados na instituição.

**4.3.2.69.** Nunca ausentar-se dos locais de realização de eventos enquanto houver visitantes no recinto.

**4.3.2.70.** Inspeccionar local de eventos antes e depois para verificação de sinistros e objetos perdidos.

**4.3.2.71.** Acompanhar os brigadistas quando estes estiverem realizando rondas em casas de máquinas.

**4.3.2.72.** Acionar e auxiliar o corpo de bombeiros/ brigada e emergência médica quando caracterizada situação de emergência e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico.

## 4.4. UNIFORMES

**4.4.1.** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes e todos os equipamentos necessários a seu pessoal, devendo toda mão de obra estar uniformizada desde o início de suas atividades junto a CONTRATANTE.

**4.4.2.** A CONTRATADA deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes.

**4.4.3.** As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Rio Verde-GO, e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, duráveis e que não desbotem facilmente.

**4.4.4.** A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer item de uniforme e equipamentos a seus empregados.

## 4.5. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos equipamentos e materiais necessários a efetiva prestação dos serviços contratados, observadas as normas que regulam o assunto, em especial aquelas editadas pelo DPF, fazendo a substituição e/ou reposição sempre que necessário ou por solicitação do CONTRATANTE, devendo ser disponibilizados desde o início de suas atividades junto a CONTRATANTE:

### 4.5.1. REVOLVER CALIBRE 38

**4.5.1.1.** Quantidade: 1 (um) para cada Agente de posto armado.

**4.5.1.2.** Especificações: Revolveres calibre .38, no mínimo 5 tiros, cano de no mínimo 2" (Duas polegadas).

### 4.5.2. MUNIÇÃO CALIBRE 38

**4.5.2.1.** Quantidade: No mínimo 5 (cinco) para cada arma disponibilizada.

**4.5.2.2.** Especificações: Munição tipo SP+P.

### 4.5.3. COLDRE AXILAR

**4.5.3.1.** Quantidade: 1 (um) para cada Agente de posto armado.

**4.5.3.2.** Especificações: Na cor preta confeccionado em nylon.

### 4.5.4. COLETE BALÍSTICO

**4.5.4.1.** Quantidade: 1 (um) para cada Agente de posto armado.

**4.5.4.2.** Especificações: Colete balístico Nível III-A de uso dissimulado.

Cada colete deverá vir acompanhado de duas capas, de forma que cada vigilante armado, independente do turno, tenha sua capa de uso individual.

### 4.5.5. TONFA

**4.5.5.1.** Quantidade: 1 (um) para cada Agente de posto armado.

**4.5.5.2.** Especificações: Confeccionado em polímero de alta resistência.

Com dois níveis retráteis. Deve acompanhar porta tonfa para cinto.

### 4.5.6. RÁDIO COMUNICADOR

**4.5.6.1.** Quantidade: 1 (um) para cada Agente de posto armado ou desarmado, por turno; e 2 (dois) para o setor de gestão/fiscalização contratual do CONTRATANTE.

**4.5.6.2.** Especificações: O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso, ou seminovo, desde que apresente perfeitas condições de uso; Deverá acompanhar no mínimo 2 (duas) baterias com capacidade de duração de no mínimo 24 horas cada; Deverá garantir a comunicação entre os vigilantes estando eles em qualquer local das dependências da UniRV sem que haja falha ou interferência na comunicação; Deverá suportar no mínimo 6 canais.

#### **4.5.7. FONE AURICULAR**

**4.5.7.1.** Quantidade: 1 (um) para cada Agente, 4 (quatro) para o setor de gestão/fiscalização contratual do CONTRATANTE e 3 (três) de reserva para uso eventual por parte de vigilantes substitutos.

**4.5.7.2.** Especificação: Com PTT/Microfone de lapela e espiral no cabo. Compatível com o rádio comunicador fornecido.

#### **4.5.8. LANTERNA**

**4.5.8.1.** Quantidade: 1 (uma) para cada Agente de posto noturno.

**4.5.8.2.** Especificações: Lanterna tática com amplo foco de iluminação ou outro tipo de tecnologia compatível com a necessidade do serviço.

#### **4.5.9. CAPA DE CHUVA**

**4.5.9.1.** Quantidade: 2 (duas) para cada posto de área externa.

**4.5.9.2.** Especificações: Cor preta com faixas fluorescentes.

#### **4.5.10. MICROCOMPUTADOR**

**4.5.10.1.** Quantidade: 1 (um).

**4.5.10.2.** Especificações de acordo com a necessidade do serviço.

#### **4.5.11. IMPRESSORA**

**4.5.11.1.** Quantidade: 1(um).

**4.5.11.2.** Especificações: Porte médio, do tipo Multifuncional com funções de impressão, copiadora e Digitalização.

#### **4.5.12. QUADRO BRANCO**

**4.5.12.1.** Quantidade: 1(um).

**4.5.12.2.** Especificações: Em fórmica com moldura em alumínio em tamanho compatível com a necessidade do serviço, além do material necessário para sua utilização (apagador e canetas de cores variadas).

#### **4.5.13. DOS VEÍCULOS PARA SUPORTE E RONDA INTERNA**

**4.5.13.1.** A Contratada deverá dispor de pelo menos 03 (três) motocicletas do tipo On/Off-road para realização de rondas e suporte necessários no *campus*.

**4.5.13.2.** Todos os custos de manutenção e operação dos veículos correrão por conta da CONTRATADA.

### **4.6. DA IDENTIFICAÇÃO**

**4.6.1.** A Contratada obriga-se ainda a manter seus empregados, quando nas dependências da UniRV, devidamente identificados mediante uso constante de crachá, que deverá ser fornecido sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

**4.6.2.** A CONTRATADA providenciará os crachás no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar do início da prestação dos serviços, e após, todos os funcionários da empresa alocados nos postos de trabalho deverão ser apresentados já portando sua identificação.

**4.6.3.** O crachá de identificação deverá conter fotografia recente, nome, número do CPF ou RG, matrícula, função do empregado bem como o nome e o logotipo da CONTRATADA.

### **4.7. DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS**

**4.7.1.** A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis contados a partir da confirmação do recebimento da Ordem de Serviço, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos

respectivos locais e horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo de assumir os serviços contratados.

**4.7.2.** O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação do CONTRATANTE.

**4.7.3.** Aprovado o currículo indicado pelo CONTRATANTE, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

**4.7.4.** A cada solicitação do CONTRATANTE, quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atender sem que lhe seja imputada penalidade, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais.

**4.7.5.** O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

**4.7.6.** Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

**4.7.7.** Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

**4.7.8.** A escolaridade mínima exigida de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição autorizado pelo Ministério da Educação – MEC.

**4.7.9.** A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação do CONTRATANTE, ou a cada substituição, cabendo à CONTRATADA recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para análise prévia e início da execução do trabalho.

## **4.8. DO SALÁRIO-BASE E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS**

**4.8.1.** Considerando o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU (Acórdãos TCU nº 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar as seguintes regras no preenchimento das planilhas, sob pena de desclassificação:

a) Os salários-base e adicionais, bem como os demais benefícios das categorias de vigilante e supervisor não poderão ser inferiores aos fixados nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais a empresa e os profissionais estejam vinculados.

b) Com base na Orientação Jurisprudencial nº 358 do Tribunal Superior do Trabalho, a regra definida na letra “a” comportará exceção nos casos em que a carga horária fixada neste Termo de Referência for inferior à prevista nos Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas, hipótese na qual as propostas apresentadas deverão contemplar salários proporcionais à carga de trabalho exigida pela CONTRATANTE.

## **4.9. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

**4.9.1.** A Administração realizou pesquisa de mercado e levantou os valores estimados para a contratação, conforme planilha abaixo:



**UniRV**  
Universidade de Rio Verde

Fazenda Fontes do saber  
Campus Universitário  
Rio Verde - Goiás

# Universidade de Rio Verde

Credenciada pelo Decreto nº 5.971 de 02 de Julho de 2004

Cx. Postal 104 - CEP 75901-970  
CNPJ 01.815.216/0001-78  
I.E. 10.210.819-6

Fone: (64) 3611-2200  
www.unirv.edu.br

ITEM	UNIDADE	QTDE POSTOS	DESCRIÇÃO	QTDE AGENTES POR POSTO	V. UNIT. MENSAL	V. TOTAL MENSAL
001	UNIDADE	1	POSTO DE VIGILANTE ARMADO LÍDER - 44H SEMANAIS.	1	10.934,78	10.934,78
002	UNIDADE	1	BLOCO 01 - ENTRADA PRINCIPAL/SAGUÃO: 1 (UM) POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4	27.127,65	27.127,65
003	UNIDADE	1	BLOCO 01 - ENTRADA DA PARTE SUPERIOR: 1 (UM) POSTO DE VIGIA/PORTEIRO DESARMADO, 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4	26.670,77	26.670,77
004	UNIDADE	1	BLOCOS 02 E 03 - 1 (UM) POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4	26.865,19	26.865,19
005	UNIDADE	1	BLOCO 04 - 1 (UM) POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4	26.865,19	26.865,19
006	UNIDADE	2	BLOCO 05 - 02 (DOIS) POSTOS DE VIGIA/PORTEIRO EM ESCALA DE DOIS TURNOS, DE SEGUNDA A SÁBADO. TURNO A: 1 (UM) VIGIA/PORTEIRO DAS 07:00 ÀS 15:00 HORAS. TURNO B: 1 (UM) VIGIA/PORTEIRO DAS 15:00 ÀS 23:00 HORAS.	2	8.980,33	17.960,66
007	UNIDADE	1	BLOCO 06 - 1 (UM) POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4	26.865,19	26.865,19
008	UNIDADE	2	BLOCO 07 - 2 (DOIS) POSTOS DE VIGIA/PORTEIRO EM ESCALA DE DOIS TURNOS, DE SEGUNDA A SÁBADO. TURNO A: 1 (UM) VIGIA/PORTEIRO DAS 07:00 ÀS 15:00 HORAS. TURNO B: 1 (UM) VIGIA/PORTEIRO DAS 15:00 ÀS 23:00 HORAS.	2	8.997,67	17.995,34
009	UNIDADE	1	CLÍNICA DE ODONTOLOGIA / ENGENHARIA / GALPÃO DE MÁQUINAS / LABORATÓRIO MULTIUSUÁRIO - 1 (UM) POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4	28.292,75	28.292,75
010	UNIDADE	2	INSUMOS AGRÍCOLAS - 2 (DOIS) POSTOS DE VIGIA/PORTEIRO EM ESCALA DE DOIS TURNOS, DE	2	8.854,31	17.708,62



			SEGUNDA A SÁBADO. TURNO A: 1 (UM) VIGIA/PORTEIRO DAS 07:00 ÀS 15:00 HORAS. TURNO B: 1 (UM) VIGIA/PORTEIRO DAS 15:00 ÀS 23:00 HORAS.			
011	UNIDADE	1	FAZENDA - 1 (UM) POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4	29.803,61	29.803,61
012	UNIDADE	4	ESTACIONAMENTOS - 4 (QUATRO) POSTOS DE VIGIA/PORTEIRO EM ESCALA DE DOIS TURNOS, DE SEGUNDA A SÁBADO. TURNO A: 2 (DOIS) VIGIAS/PORTEIROS DAS 07:00 ÀS 15:00 HORAS. TURNO B: 2 (DOIS) VIGIAS/PORTEIROS DAS 15:00 ÀS 23:00 HORAS.	4	12.616,14	50.464,56
<b>MÉDIA TOTAL MENSAL</b>						<b>RS 307.554,31</b>

**4.9.2.** Não haverá contratação de valor global superior ao indicado na planilha acima.

**4.9.3.** Os valores dos itens poderão ser diversos dos previstos na planilha acima, desde que respeitado o valor global de contratação.

## 5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

**5.1.** Para comprovar a qualificação técnica operacional, além da documentação necessária, conforme legislação vigente e o edital, a LICITANTE deverá apresentar os seguintes documentos:

**5.1.1.** Alvará de funcionamento expedido pelo Ministério da Justiça, devidamente publicado no D.O.U., conforme estabelece a Lei nº 7.102, de 20/06/1983, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24/11/1983, e pela Portaria DG/DPF nº 387, de 28/08/2006, e alterações posteriores.

**5.1.2.** Certificado de Segurança atualizado, expedido pelo Departamento de Polícia Federal, do Ministério da Justiça, de acordo com a Portaria DG/DPF nº 387, de 28/08/2006, e alterações posteriores.

**5.1.3.** Autorização emitida pela Secretaria de Segurança Pública para o funcionamento da empresa no Distrito Federal.

**5.1.4.** No mínimo, 01 (um) atestado e/ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, de forma satisfatória, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de vigilância, com, no mínimo, 20 vigilantes.

**5.1.4.1.** Para a comprovação do quantitativo mínimo, NÃO será aceito o somatório de atestados, tendo em vista que, para o objeto ora tratado não há como supor que a execução sucessiva de objetos de pequena dimensão capacite a empresa automaticamente para a execução de objetos maiores, salvo se os atestados apresentados referirem-se a serviços executados de forma concomitante, conforme entendimento firmado no Acórdão TCU nº 2.387/2014 – Plenário.

**5.1.5.** Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão se referir a serviços

prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil.

**5.1.6.** Declaração assinada pelo representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação, em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Contrato, apresentará à CONTRATANTE uma cópia autenticada (ou acompanhada do original) do comprovante de conclusão, com aproveitamento suficiente e dentro do prazo de validade, do curso de formação e/ou reciclagem dos vigilantes designados para a execução dos serviços, realizado junto à empresa devidamente autorizada pelo Ministério da Justiça, nos termos da Portaria nº 387, de 28/08/2006, e alterações posteriores.

**5.1.7.** Declaração assinada pelo representante Legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação, em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Contrato, apresentará à CONTRATANTE uma cópia da relação de armas e cópias autenticadas (ou acompanhada do original) dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizadas pela mão-de-obra nos Postos de Vigilância, expedida pelo Ministério da Justiça, conforme Portaria nº 387, de 28/08/2006, a alterações posteriores.

**5.1.8.** A LICITANTE, caso a área técnica entenda necessário, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, notas fiscais/faturas, notas de empenho, endereço atual do CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

**5.1.9.** Declaração assinada pelo representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da licitação comprovará junto à CONTRATANTE o nível de escolaridade exigida para os profissionais.

**5.1.10.** Declaração assinada pelo Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados à UniRV e servidores do CONTRATANTE, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da UniRV e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados.

## **6. GARANTIAS**

### **6.1. GARANTIA DOS SERVIÇOS**

**6.1.1.** Os serviços contratados terão a garantia da empresa contratada de que as mesmas atendem a todas as normas técnicas pertinentes, ficando esta responsável por todas as adequações que se verificarem necessárias à consecução da plena condição de conformidade com as normas pertinentes.

### **6.2. GARANTIA CONTRATUAL**

**6.2.1.** A CONTRATADA terá que apresentar garantia, nos moldes do art. 56 da Lei no 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

**6.2.1.1.** A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou

títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**6.2.1.2.** A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá assegurar o pagamento de:

**6.2.1.2.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**6.2.1.2.2.** Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**6.2.1.2.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

**6.2.1.2.4.** Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

**6.2.1.3.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica a ser indicada pela CONTRATANTE, com correção monetária, em favor do contratante.

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

**6.2.1.5.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

**6.2.1.6.** O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

**6.2.1.7.** A garantia será considerada extinta:

**6.2.1.7.1.** Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

**6.2.1.7.2.** Após 3 (três) meses do término da vigência do contrato, conforme previsão contida no item 6.2.1, devendo ser estendida automaticamente, por prazo indeterminado, em caso de ocorrência de sinistro.

**6.2.1.8.** A CONTRATANTE não executará a garantia exclusivamente nas seguintes hipóteses:

**6.2.1.8.1.** Caso fortuito ou força maior;

**6.2.1.8.2.** Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

**6.2.1.8.3.** Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

**6.2.1.8.4.** Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

**6.2.2.** Não serão aceitas garantias na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados no item 6.2.1.2.

**6.2.3.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**6.2.4.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de

custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

**6.2.5.** A perda da garantia em favor da UniRV, em decorrência de rescisão unilateral do contrato, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízos das demais sanções previstas no contrato.

**6.2.6.** A garantia deverá ser integralizada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.

## 7. ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇO

**7.1.** Para efeitos de acompanhamento da execução contratual, será aplicado o Acordo de Níveis de Serviço, mensurado em consonância com as tabelas descritas abaixo:

**TABELA I – Percentual de aplicação sobre cada ocorrência de infração**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,5% por dia sobre o valor mensal do contrato
3	1,0% por dia sobre o valor mensal do contrato
4	2,0% por dia sobre o valor mensal do contrato
5	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

**TABELA II – Graduação para cada ocorrência de infração**

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
1	Manter, em serviço, número de empregados inferior ao contratado, por empregado e por dia.	4
2	Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do uniforme, calçado e equipamento, por empregado.	4
3	Manter, em serviço, empregado sem uniforme e/ou identificação, por empregado e por dia.	1
4	Interromper a realização dos serviços de vigilância, por dia de paralisação.	5
5	Permitir que o empregado se apresente com uniforme sujo, rasgado ou em condições inadequadas de uso, por empregado e por dia;	3
6	Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, por dia.	5
7	Não fornecer vale-transporte em dia a seus empregados, por dia.	5
8	Não fornecer auxílio-alimentação ou cesta básica em dia a seus empregados, por dia.	5
9	Deixar de executar qualquer tarefa constante das obrigações pactuadas ou previstas em lei, para as quais não se comine outra penalidade.	4
10	Deixar de credenciar junto à contratante um representante para prestar esclarecimentos e atender prontamente a todas as chamadas necessárias para boa execução do contrato.	4



11	Atrasar na implantação de medidas corretivas exigidas pelo fiscal do contrato ou na execução de outras obrigações contratuais, por dia.	1
<b>Para os itens seguintes, deixar de:</b>		
12	Implantar a totalidade dos serviços no prazo previsto, por dia;	5
13	Apresentar à CONTRATANTE, previamente ao início da prestação dos serviços, relação dos empregados indicados, acompanhada de nada consta criminal e demais referências, por dia;	4
14	Anotar regularmente as funções profissionais nas carteiras de trabalho dos empregados que atuarão na prestação de serviços, por empregado;	5
15	Tomar medidas necessárias ao atendimento de empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em caso de emergência, por empregado;	5
16	Notificar à CONTRATANTE, previamente, sobre qualquer transferência ou substituição de pessoal, por empregado;	3
17	Apresentar à CONTRATANTE, previamente, o candidato à substituição de qualquer empregado, por empregado;	3
18	Substituir empregado que se apresentar sem uniforme ou desatento às normas de higiene pessoal, por empregado e por dia;	2
19	Apresentar registro de frequência e escala de férias de seus empregados, quando solicitado pelo fiscal, por dia;	2
20	Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE, por dia;	2
21	Cumprir a orientação do órgão fiscalizador quanto à execução dos serviços, por vez de ocorrência ou por dia;	2
22	Fornecer a relação nominal dos empregados em serviço no prédio, por dia;	1
23	Observar as determinações da Instituição quanto à permanência e circulação de seus empregados no prédio, por vez de ocorrência;	1
24	Comunicar, por escrito, à Instituição, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido;	3
25	Cumprir as exigências relativas a higiene e segurança do trabalho, por ocorrência;	4
26	Manter equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços, por dia;	5
27	Executar qualquer tarefa constante das obrigações pactuadas ou previstas em lei, para as quais não se comine outra penalidade.	4

7.2. Os valores apurados em decorrência de descumprimento dos itens indicados no Acordo de Níveis de Serviço serão objeto de glosa na fatura mensal da empresa.

7.3. Nos casos de inviabilidade de glosa, o recolhimento da importância deverá ocorrer mediante pagamento via depósito bancário à UniRV, no prazo máximo de cinco dias, contados a partir do fechamento da fatura mensal.

## 8. REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário e a adjudicação do objeto será global.

## 9. GESTÃO DO CONTRATO

**9.1.** A gestão/fiscalização da contratação ficarão a cargo de servidor ou comissão especialmente designada pela Reitoria.

## 10. PAGAMENTO PELOS SERVIÇOS

**10.1. O pagamento será feito mensalmente, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura Mensal, devidamente atestada pela Gestão/Fiscalização do Contrato, ocorrendo em prazo não superior a 30 (trinta) dias após a liquidação dos serviços.**

**10.1.1.** O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

**10.1.2.** A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal mensal de serviços prestados, os seguintes documentos, referentes ao mês anterior de competência, sem os quais não será liberado o pagamento da fatura apresentada:

a) Cópia autenticada da guia de recolhimento da Previdência Social (GPS), da guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e seus respectivos comprovantes de pagamento;

b) Cópia da Guia do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, com os seguintes relatórios do Sistema SEFIP:

I. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;  
II. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;  
III. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP Resumo do Fechamento - Tomador de Serviço/Obra;

IV. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP Resumo do Fechamento – Empresa;

V. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP Resumo do Fechamento – Empresa FGTS;

VI. Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS Empresa;

VII. Resumo das informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP Tomador de Serviço/Obra;

VIII. Resumo das informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP Empresa;

IX. Relação de Tomador/Obra – RET; e

X. Resumo - Relação de Tomador/Obra – RET.

c) Relação dos empregados alocados, residentes e substitutos, referentes ao mês da prestação dos serviços;

d) Registros de pontos dos empregados, residentes e substitutos, referentes ao mês da prestação dos serviços;

e) Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o CONTRATANTE; cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) do mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários, bem como eventuais substitutos;

f) Cópias dos recibos de entrega do auxílio transporte e auxílio alimentação, uniformes e outros benefícios sociais estipulados em Convenção Coletiva;

g) Cópias dos pagamentos de férias, décimo terceiro ou verbas rescisórias dos empregados da CONTRATADA, aplicados na execução deste objeto contratual,

quando for o caso;

**h) Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED. Esta documentação deverá ser apresentada no mesmo tempo exigido pelo Ministério do Trabalho.**

**10.1.3.** O prazo de pagamento será suspenso até a apresentação dos documentos previstos no item anterior, caso em que, para o devido pagamento, contar-se-á o mesmo tempo do item 10.1, a partir da efetiva regularização pela CONTRATADA.

**10.1.4.** A CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

**10.1.5.** A não apresentação da documentação de que trata o item 10.1.2 nos prazos especificados, ou o não atendimento de regularização no prazo de 30 (trinta) dias contado da solicitação pela FISCALIZAÇÃO, poderá ensejar a rescisão do contrato e quaisquer valores retidos somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia.

**10.1.6.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**10.1.7.** A CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados alocados nas dependências do CONTRATANTE, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**10.1.8.** O pagamento da última fatura do contrato somente ocorrerá após a entrega das rescisões do contrato de trabalho devidamente homologadas pelo Sindicato da Categoria ou a comprovação de remanejamento dos empregados para outro tomador de serviços.

**10.1.9.** Assegurar-se-á à CONTRATANTE o direito de efetuar glosas nos valores mensais, caso sejam verificados descumprimentos parciais às disposições deste instrumento e caso sejam verificados atrasos, saídas antecipadas e/ou faltas dos empregados da contratada sem a devida apresentação de empregado reserva (cobertura) ao posto de trabalho de acordo com seu cargo. Para definição do valor a ser glosado, a CONTRATANTE terá como parâmetro o valor total de cada posto de trabalho constante da planilha de custos.

**10.1.10.** A CONTRATADA será oficializada sobre as razões que ensejaram a glosa, e disporá de até 2 (dois) dias corridos para manifestar-se acerca do desconto.

**10.1.11.** No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

**10.1.12.** O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

**10.1.13.** 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 à mora.

**10.2. Nenhum pagamento será realizado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito de pleito de reajustamento de preços ou correção monetária ou pendências na regularidade fiscal da empresa.**

**10.3. A Contratada deverá manter a regularidade fiscal durante toda a vigência contratual, sob pena de rescisão do contrato e penalidades cabíveis.**

## **11. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **11.1. O CONTRATANTE será responsável por:**

**11.1.1.** Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais.

**11.1.2.** Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados aos locais previstos para circulação e/ou trabalho.

**11.1.3.** Prestar, sempre que possível por escrito, informações e esclarecimentos necessários ao bom desenvolvimento das tarefas.

**11.1.4.** Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente através de pessoa por ela credenciada.

**11.1.5.** Efetuar com pontualidade os pagamentos à CONTRATADA, desde que sejam observadas as condições contratuais e após o cumprimento das formalidades legais.

**11.1.6.** Anotar, em registro próprio, e notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, assinando prazo para a sua correção.

**11.1.7.** Apor assinatura no livro de ocorrências mantido pela CONTRATADA, para caracterizar ciência acerca dos registros diários realizados pelo Supervisor, adotando, se necessário, providências preventivas ou corretivas, bem como efetuando registros.

**11.1.8.** Instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança implantadas no CONTRATANTE.

**11.1.9.** Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, anotando e registrando as ocorrências, notificando a CONTRATADA quando necessário.

**11.1.10.** Realizar inspeções nos postos de trabalho mantidos em suas dependências, efetuando os devidos registros nos livros de ocorrência, bem como dando ciência formal à CONTRATADA acerca de possíveis irregularidades.

**11.1.11.** Aplicar, quando for o caso, as sanções contratuais.

### **11.2. A CONTRATADA será responsável por:**

**11.2.1.** Executar o plano de segurança do CONTRATANTE, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis.

**11.2.2.** Implantar, no prazo pactuado no Contrato, a mão-de-obra nos respectivos postos e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido.

**11.2.3.** Efetuar rendição nos postos de vigilância 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 CONTRATADA definir a forma de rendição,

desde que forneça a escala programada para o setor de fiscalização do CONTRATANTE.

**11.2.4.** Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados.

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

**11.2.6.** Apresentar à unidade responsável pela fiscalização do Contrato, após o início da prestação dos serviços, cópia das fichas dos empregados devidamente digitadas conforme padrão repassado pelo CONTRATANTE, contendo toda a identificação dos funcionários: foto, tipo sanguíneo/fator RH e telefone para contato, dentre outros.

**11.2.7.** Apresentar à unidade responsável pela fiscalização do Contrato, após o início da prestação dos serviços, cópia das páginas da carteira de trabalho dos empregados que demonstrem o vínculo empregatício.

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

**11.2.9.** Manter toda documentação exigida pela CONTRATANTE sempre atualizada.

**11.2.10.** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da gestão fiscalizadora do CONTRATANTE para acompanhamento da execução do Contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

**11.2.11.** Manter seu pessoal orientado com relação a todo o funcionamento da sede do CONTRATANTE, após a entrega do Plano de Segurança, principalmente no que diz respeito a elevadores, bombas, parte elétrica e hidráulica, dentre outros.

**11.2.12.** Preservar e guardar o patrimônio da UniRV.

**11.2.13.** Conhecer todas as instalações do edifício-sede do CONTRATANTE.

**11.2.14.** Acatar as exigências do CONTRATANTE quanto à execução dos serviços, horários de turnos, rondas e ainda, a imediata correção das deficiências quanto à execução dos serviços contratados.

**11.2.15.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações.

**11.2.16.** Permitir, sempre que necessário, que o setor de fiscalização do CONTRATANTE tenha acesso ao controle de frequência.

**11.2.17.** Fornecer ao CONTRATANTE, através do Supervisor, com data anterior ao atesto da fatura, relatório técnico mensal das atividades realizadas e consideradas relevantes, sob pena do não atesto da fatura.

**11.2.18.** Efetuar Controle de Entrada e Saída de Pessoas, Controle de Entrada e Saída de Veículos no edifício-sede do CONTRATANTE e Controle de Entrada e Saída de Bens Materiais.

**11.2.19.** Impedir, por intermédio de seus funcionários, o acesso de pessoas, vendedores, pedintes, angariadores de donativos, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo CONTRATANTE.

**11.2.20.** Instruir seus funcionários quanto às necessidades de acatar as orientações estipuladas pelo CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

**11.2.21.** Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade, efetuando

a devida ocorrência, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao seu esclarecimento.

**11.2.22.** Verificar, por intermédio de seus funcionários, por ocasião de cada vistoria regular do prédio, a existência de objeto(s) abandonado(s) (pacotes, embrulhos, etc.) e, uma vez considerado(s) suspeito(s), adotar as providências preventivas de segurança, recomendadas pela norma estabelecida para a espécie.

**11.2.23.** Inspeccionar obrigatoriamente, através dos supervisores, os postos (diurno e noturno).

**11.2.24.** Manter pessoal devidamente identificado por crachás e uniformizado de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhe uniforme completo e dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis e, em conformidade com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, devendo a CONTRATADA submeter amostra para aprovação, por parte do CONTRATANTE, do modelo, cor e qualidade do tecido, estando resguardado a esta o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

**11.2.25.** Fornecer uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os para dar o devido conforto durante gestação.

**11.2.26.** Substituir os uniformes, anualmente, contados a partir da assinatura do Contrato ou anteriormente, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação.

**11.2.27.** Exigir de todos os seus funcionários apresentação de forma condizente com o ambiente de trabalho, devendo, no caso masculino, trajar uniforme limpo, passado, unhas e cabelos cortados, barbas feitas e, no caso feminino, além da boa apresentação dos uniformes, os cabelos deverão ser presos ou curtos, unhas bem-feitas e rostos com discreta maquiagem.

**11.2.28.** Fornecer, anualmente, 02 (duas) capas de chuva, cor preta com faixas fluorescentes, para os vigilantes que trabalham ao ar livre ou conforme se fizer necessário. O tempo para troca será contado a partir do início da execução do Contrato, quando deverão ser entregues as duas peças.

**11.2.29.** Entregar os uniformes completos aos empregados, de uma só vez, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao CONTRATANTE. O custo com os uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos empregados.

**11.2.30.** Fornecer as armas letais, munições e respectivos acessórios aos vigilantes no momento da implantação dos postos.

**11.2.30.1.** A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio do contratante, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema

**11.2.31.** Fornecer coldre axilar, para acondicionamento do armamento.

**11.2.32.** Fornecer munições originais do fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma o uso de munições recarregadas.

**11.2.33.** Apresentar ao CONTRATANTE a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Arma”, que serão utilizadas pela mão-de-obra nos postos.

**11.2.34.** Realizar, semestralmente, a limpeza e revisão do armamento.

**11.2.35.** Fornecer 01 (um) rádio comunicador para cada posto de vigilância/supervisor, devendo no caso dos vigilantes/supervisor que trajam terno, conter microfone/fone de lapela.

**11.2.36.** Disponibilizar 02 (dois) rádios comunicadores para uso interno do setor de fiscalização do CONTRATANTE.

**11.2.37.** Manter todos os rádios transmissores em perfeito funcionamento.

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

**11.2.39.** Fornecer ao Supervisor, independente do rádio transmissor de uso interno, radiotransmissor e/ou celular com capacidade de contatar o representante da CONTRATADA junto ao CONTRATANTE estando este em qualquer localidade do Distrito Federal.

**11.2.40.** Instruir todo o corpo efetivo de funcionários a fazer uso do radiotransmissor, conforme norma de exploração existente.

**11.2.41.** Cumprir rigorosamente os procedimentos de controle de chaves das salas do CONTRATANTE.

**11.2.42.** Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

**11.2.43.** Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá/plaqueta, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido.

**11.2.44.** 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) ou trocas de escalas que reduzam o período de descanso previsto de 36 horas para cada funcionário que cumpra jornada 12x36.

**11.2.45.** Substituir qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta, forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais ao CONTRATANTE, vedado o retorno dos mesmos as dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros vigilantes.

**11.2.46.** Capacitar, a medida que forem adquiridos pelo CONTRATANTE, o corpo funcional para operação de equipamentos ligados a área de segurança, tais como, detectores de metais e de vistoria por “Raio X”, segurança eletrônica, dentre outros.

**11.2.47.** Convocar, fora do horário de expediente, em qualquer dia, preferencialmente nos finais de semana e feriados, todo o efetivo, em caráter extraordinário, para deliberação de assuntos relativos ao trabalho, fornecendo, quando aplicável, auxílio alimentação e transporte.

**11.2.48.** Fornecer quadro branco em fórmica com moldura em alumínio em tamanho compatível com a necessidade do serviço, além do material necessário para sua utilização (apagador e canetas de cores variadas).

**11.2.49.** Disponibilizar aos empregados que prestam serviço nas dependências do CONTRATANTE, armários individuais para guarda de seus pertences, os quais deverão ser instalados em vestiário disponibilizados pelo CONTRATANTE.

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

**11.2.51.** Fornecer mural para controle de postos e escalas, os quais deverão ser identificados também através de fotos.

**11.2.52.** Fornecer, sempre que necessário, todos os livros e formulários de controle já utilizados pelo CONTRATANTE, bem como, aqueles que futuramente possam vir a ser criados.

**11.2.53.** Manter pequeno estoque nas dependências do CONTRATANTE de todos os livros e formulários de controle utilizados, bem como, aqueles que futuramente possam vir a ser criados.

**11.2.54.** Fornecer armário de pastas suspensas para armazenamento dos documentos relativos ao cadastro de pessoal da empresa que desempenha ou já desempenhou atividades no CONTRATANTE.

**11.2.55.** Manter guardados nas dependências do CONTRATANTE para eventuais verificações, todos os livros, formulários utilizados ou similares, devidamente organizados e catalogados.

**11.2.56.** Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

**11.2.57.** Apresentar ao CONTRATANTE toda a Legislação Federal e Distrital atualizada existente ou que venha a ser criada que regulamenta a área de vigilância, bem como, fornecer, anualmente, o acordo coletivo celebrado no sindicato dos empregados em empresas de segurança e vigilância do Distrito Federal, tão logo esteja definido.

**11.2.58.** Fiscalizar, através dos supervisores, a limpeza e organização dos vestiários de uso de seus empregados, criando normas para utilização e aplicando, sempre que necessário, as penalidades cabíveis aos profissionais que não cumprirem os regulamentos.

**11.2.59.** Criar métodos de incentivo profissional visando à motivação de seus funcionários no desempenho de suas atividades.

**11.2.60.** Qualificar, arcando com os custos, os funcionários reservas, antecipadamente, visando a dar condições de prestar um bom desempenho de suas atividades quando prestadas ao CONTRATANTE.

**11.2.61.** Realizar, semestralmente, treinamento aos funcionários que prestam serviços ao CONTRATANTE, a ser ministrado no local de trabalho, em final de semana ou feriado, contendo simulações de problemas específicos do Órgão, tais como: incêndio; elevadores; roubos; assaltos a Banco; rompimento de tubulação hidráulica; tumultos; alarme de bomba e outros pertinentes e que requeiram atitude eficaz e eficiente por parte da vigilância.

**11.2.62.** Oferecer, sem prejuízo dos serviços, semestralmente, curso de atendimento ao público (atitudes profissionais/boas maneiras) para os funcionários que prestam serviços ao CONTRATANTE.

**11.2.63.** Realizar, anualmente, treinamento para o supervisor, que contenha conteúdo programático, tais como: características de liderança; como controlar; como fiscalizar; autoridade funcional; autoridade moral; responsabilidade da função; atendimento de pessoas; identificação de riscos em geral e outros pertinentes.

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

**11.2.65.** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos funcionários que executam os serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

**11.2.66.** Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do 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.

**11.2.67.** Responsabilizar-se pela segurança e manutenção da ordem nas dependências do CONTRATANTE.

**11.2.68.** 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, do CONTRATANTE.

**11.2.69.** Credenciar, junto ao setor competente do CONTRATANTE, empregado(s)

do seu Quadro Administrativo para, em dias e local definidos e horários que não comprometa a execução dos serviços, proceder a entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação e outras de responsabilidade da CONTRATADA.

**11.2.70.** Fornecer ao CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal, comprovantes das Guias de Recolhimento do INSS, FGTS acompanhadas dos originais para conferência ou devidamente autenticadas e Relação de Empregados alocados para prestação dos serviços, sob pena do não atesto da fatura.

**11.2.71.** Fornecer a cada empregado, obedecendo à legislação vigente, quantitativo de auxílios refeição ou alimentação suficiente para cada mês, bem como 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, no último dia útil do mês que antecede a utilização dos mesmos.

**11.2.72.** Entregar, à unidade fiscalizadora do Contrato, o comprovante de fornecimento, de vales alimentação e transporte aos funcionários, o qual deverá 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 recebimento dos mesmos, cuja comprovação deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o fornecimento dos vales.

**11.2.73.** Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a UniRV, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

**11.2.74.** Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da UniRV, 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, ao 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.

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

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

**11.2.77.** Efetuar o pagamento do 13º salário (Gratificação Natalina), conforme convenção coletiva de trabalho.

**11.2.78.** Apresentar à CONTRATANTE as informações e/ou documentos listados abaixo:

**11.2.78.1.** Mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso ou solicitação do setor de fiscalização do Contrato:

**a)** Nota Fiscal/Fatura (referente ao trabalho exercido ao mês anterior do pagamento pela Contratante);

**b)** Comprovantes de pagamento dos salários, bem como folhas de frequência dos funcionários, referentes ao mês anterior (qual seja, o mesmo da nota fiscal), juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes referentes ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, bem como referente à nota fiscal, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;



c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos funcionários alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do art. 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos funcionários a que se referem os recolhimentos;

d) Comprovante, com assinatura dos funcionários alocados na execução dos serviços contratados, da entrega dos vales alimentação e transporte (pagos com a devida antecedência), sem os quais não serão liberados os pagamentos das referidas faturas;

e) Comprovante do pagamento da gratificação natalina aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando do período de sua efetivação;

f) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos funcionários alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

g) Encaminhamento das informações trabalhistas dos funcionários alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);

h) Cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

i) Cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato; e

j) Escala de trabalho dos empregados.

**11.2.78.2.** Quando solicitado pela CONTRATANTE:

a) Qualquer dos documentos listados no subitem anterior;

b) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer funcionário alocados na execução dos serviços contratados, a critério da CONTRATANTE;

c) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

d) Cópia dos contracheques dos funcionários alocados na execução dos serviços contratados, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

e) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer funcionário alocado na execução dos serviços contratados;

f) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato e comprovante de escolaridade dos funcionários alocados na execução dos serviços contratados;

g) Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da empresa.

**11.2.78.3.** Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos funcionários prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada funcionário dispensado; e

d) Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.

**11.2.79.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

**11.2.80.** Manter, durante o período de vigência do contrato e possíveis prorrogações, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.

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

**11.2.82.** Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE.

## 12. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

**12.1.** A CONTRATADA deve 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.

**12.2.** É dever da CONTRATADA a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

**12.3.** É obrigação da CONTRATADA a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

**12.4.** A CONTRATADA deve 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.

**12.5.** A CONTRATADA deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos vigilantes 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.

**12.6.** Só será admitida a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.

**12.7.** A CONTRATADA deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

**12.8.** A CONTRATADA deverá utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.

## 13. SANÇÕES E PENALIDADES

**13.1.** A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a



Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais.

**13.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto da licitação, a CONTRATANTE aplicará à CONTRATADA, as seguintes sanções:

**a)** Advertência por escrito;  
**b)** Multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance final ofertado devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 28, do Decreto nº 5.450, de 2005, na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em retirar a Nota de Empenho e/ou celebrar o contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

**c)** Multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso, no caso de descumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, referentes ao pagamento de salários, encargos ou benefícios e demais obrigações trabalhistas;

**c.1) Em caso de reincidência, multa de 5% (cinco por cento), aplicada cumulativamente, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, referente ao mês em que for constatado o novo descumprimento contratual;**

**d)** Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, dobrável na reincidência, referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência ou no termo contratual;

**e)** Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 28, do Decreto nº 5.450, de 2005, na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em apresentar a garantia, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, e/ou recompor o valor da garantia, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após regularmente notificada;

**f)** Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, dobrável na reincidência, referente ao mês em que for constatada a ausência de disponibilização das informações e/ou documentos exigidos no item 11.2.78 deste Termo de Referência;

**g)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

**13.3.** A sanção prevista na alínea “a” do subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as demais penalidades, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**13.4.** As sanções previstas neste Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**13.5.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE.

**13.5.1. Se a multa for de valor superior ao do pagamento devido, a CONTRATANTE continuará efetivando os descontos nos meses subsequentes, até que seja atingido o montante atribuído à penalidade, ou, se entender mais conveniente, poderá descontar o valor remanescente da garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, realizar a cobrança judicialmente.**

**13.6.** Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na prestação do serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior.



**13.7.** Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a administração, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

## **14. SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO**

**14.1.** É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidade prevista na alínea “g” do subitem 13.2 deste Termo de Referência.

**14.2.** A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à CONTRATANTE para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas neste Termo de Referência.

## **15. CONHECIMENTO PRÉVIO DOS LOCAIS DE SERVIÇO**

**15.1.** Os licitantes deverão apresentar declaração de Visita Técnica e/ou de ciência do local dos serviços, emitida em papel timbrado da licitante, preenchida e devidamente assinada, comprovando que possui conhecimento acerca dos locais onde serão prestados os serviços objeto desta licitação

**15.1.1.** As visitas, caso a licitante tenha interesse, deverão ser previamente agendadas na Pró-Reitoria de Administração e Planejamento através do número (64) 3611-2290 e poderão ocorrer a qualquer tempo até 48h (quarenta e oito horas) antes da data marcada para a sessão.

**15.2.** A realização da visita técnica não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

## **16. APRESENTAÇÃO DAS PLANILHAS E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

**16.1.** As licitantes deverão apresentar Proposta de Preços conforme modelo contido no **ANEXO VIII**, observados os custos efetivos e as demais adaptações específicas para cada categoria/profissional, devendo estar em conformidade com acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências.

**16.2.** Juntamente com as Propostas de Preços, deverão ser encaminhadas as “Planilhas de Custos e Formação de Preços”, elaborados sob a responsabilidade de cada licitante, cujo preenchimento deverá observar todos os custos, considerar as respectivas categorias, as quantidades de postos e as Convenções Coletivas respectivas.

**16.2.1.** A licitante deverá encaminhar, junto com as Planilhas, uma cópia dos Acordos, dos Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho das categorias utilizados na formulação dos preços.

**16.3.** No preço proposto deverão estar inclusos todos os gastos envolvidos com custos de mão de obra e encargos decorrentes, uniformes, taxas, impostos, contribuições sociais, encargos previdenciários e trabalhistas, despesas administrativas, de segurança e de transporte,



bem como os custos do fornecimento dos equipamentos e materiais constantes do subitem 4.5 deste Termo de Referência.

**16.4.** Não há previsão de horas extras para os cargos previstos neste Termo de Referência.

**16.5.** Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão nº 288/2014 – Plenário), fica vedada a inclusão do item “Reserva Técnica” na planilha de custos e de formação de preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.

**16.6.** Conforme Súmula nº 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a CONTRATADA.

## **17. DA FUTURA CONTRATADA**

**17.1.1.** A CONTRATADA deverá designar um preposto junto à UniRV, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que necessário, que deverá ser indicado mediante declaração, na qual deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, telefones para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

**17.1.2.** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

**17.1.3.** A CONTRATADA deverá orientar o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

**17.1.4.** Na designação do preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços junto ao CONTRATANTE) para o desempenho de tal função.

**17.1.5.** O preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da UniRV.

**17.1.6.** A CONTRATADA deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente, e com cortesia, a quaisquer solicitações do CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, pertinentes ao contrato, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, devendo, ainda, tomar todas as providências para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

**17.1.7.** A CONTRATADA deverá se submeter a mais ampla e irrestrita fiscalização nos moldes deste item, devendo, pois, cumprir recomendações não-previstas neste Termo de Referência, mas essenciais à boa execução do objeto, desde que devidamente respaldadas pelos diversos diplomas legais correlatos.

**17.1.8.** A existência da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica responsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, conforme previsão do art. 70 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.

**17.1.9.** São atribuições do preposto, dentre outras:

**17.1.9.1.** Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas

dependências do CONTRATANTE, com auxílio dos supervisores.

**17.1.9.2.** Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da UniRV à disposição dos empregados da CONTRATADA, com auxílio dos supervisores.

**17.1.9.3.** Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas pela administração da UniRV e da Fiscalização do Contrato.

**17.1.9.4.** Reportar-se ao Gestor do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços.

**17.1.9.5.** Relatar ao Gestor do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada.

**17.1.9.6.** Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.

**17.1.9.7.** Encaminhar ao Gestor do Contrato, todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados.

**17.1.9.8.** Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado.

**17.1.9.9.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante à Administração por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

## **18. Da Vigência da Ata de Registro de Preços**

**18.1.** A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, nos termos da Lei.

**ANEXO II****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP N.**

**Ata de Registro de Preços, para:  
Processo n.  
Validade: 12 (doze) meses**

**DO OBJETO**

**Cláusula primeira** - Esta Ata tem por objeto o registro de preços das Promitentes Contratadas:

ITEM	EMPRESA

Parágrafo único. A presente Ata de Registro de Preços constitui um documento vinculativo e obrigacional às partes, com característica de compromisso para futura contratação.

**DAS OBRIGAÇÕES DOS LICITANTES REGISTRADOS**

**Cláusula segunda** - São obrigações dos Licitantes Registrados, dentre outras:

I - assinar o contrato de aquisição com a Contratante, no prazo máximo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias úteis, contados da solicitação formal;

II - executar os serviços na forma estabelecida pelo Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão n. \_\_\_\_/2018;

III - apresentar novos documentos que comprovem todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital do Pregão Presencial n. \_\_\_\_/2018, a medida em que forem vencendo os documentos anteriormente apresentados;

IV - prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data de assinatura da presente Ata;

V - ressarcir eventuais prejuízos causados à Contratante, em virtude de ineficiência ou irregularidade praticada durante a execução das obrigações assumidas na presente Ata;

VI - responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como, salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, de Ordem, de classe, indenizações e quaisquer outras devidas aos seus empregados ou equiparados, tornado a Contratante isenta de qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade solidária ou subsidiária;

VII - pagar pontualmente obrigação fiscal, comercial ou civil de qualquer tipo, fundada na presente Ata, de forma a exonerar a Contratante de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento.

## DA VIGÊNCIA

**Cláusula terceira** - O prazo de validade da presente Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura.

## DO REGISTRO DE PREÇOS

**Cláusula quarta** - O preço registrado, a quantidade e o fornecedor dos itens constantes desta Ata, encontram-se discriminados na tabela abaixo:

ITEM	RAZÃO SOCIAL	UND	QTD	ESPECIFICAÇÃO	MENOR PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL

## DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**Cláusula quinta** - São obrigações da Contratante, dentre outras:

I - gerenciar, por meio do Gestor da ARP, esta Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação dos fornecedores, sempre que solicitado, para atendimento das necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes desta Ata;

II - observar para que, durante a vigência da presente Ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a sua compatibilidade, com as obrigações assumidas;

III - acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do presente Registro de Preços, por meio do Gestor da ARP;

IV - publicar o preço, o fornecedor e as especificações do objeto, em forma de extrato, na imprensa oficial da Instituição, sem prejuízo de outras formas de divulgação, inclusive pela rede mundial de computadores - Internet, durante a vigência da presente Ata.

## DA CONTRATAÇÃO

**Cláusula sexta** - Observados os critérios e condições estabelecidos no Edital do Pregão Presencial n. \_\_\_\_/2018, a Contratante, visando alcançar a quantidade de itens pretendida, poderá contratar concomitantemente com um ou mais fornecedores que tenham seus preços registrados, respeitando a capacidade de fornecimento das detentoras, e obedecida a ordem de classificação das propostas e os preços registrados.

**Cláusula sétima** - O Registro de Preços efetuado não obriga a Contratante a firmar as contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para o objeto, assegurado ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

**Cláusula oitava** - A contratação junto a cada fornecedor registrado será formalizada mediante a assinatura daquele.

## DO PAGAMENTO À CONTRATADA

**Cláusula nona** - A Contratante pagará à Contratada pelo fornecimento dos itens de valor registrado nesta Ata de acordo com a quantidade efetivamente adquirida, e mediante a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente, devidamente atestada pelo setor responsável em até \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, contados do recebimento definitivo.

**Cláusula décima** - O pagamento será efetuado por meio de depósito ou transferência bancária, após a apresentação dos documentos pertinentes, entre eles, os documentos fiscais.

Parágrafo Primeiro. O documento fiscal deverá estar acompanhado de Certificado de Registro Cadastral (CRC), expedido pelo Setor de Cadastro da UniRV - Universidade de Rio Verde.

Parágrafo Segundo. O documento fiscal reprovado será devolvido à Contratada para as devidas correções. Nesta hipótese, o prazo para pagamento passará a contar da data de reapresentação e consequente aprovação.

## DAS ALTERAÇÕES DA ATA

**Cláusula décima primeira** - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, observado o disposto no art. 65 da Lei n. 8.666/1993, nos casos descritos nos parágrafos a seguir.

Parágrafo primeiro. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve os custos dos itens registrados, cabendo ao departamento gerenciador desta Ata, promover as negociações junto aos fornecedores registrados.

Parágrafo segundo. Quando um preço registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Gestor da ARP deverá:

I - convocar o fornecedor registrado para negociar a redução do preço e sua adequação ao que é praticado no mercado;

II - liberar o fornecedor do compromisso assumido, se frustrada a negociação; e

III - convocar, pela ordem de classificação do Pregão Presencial, os fornecedores que não tiveram seus preços registrados, visando igual oportunidade de negociação.

Parágrafo terceiro. Quando o valor de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor, mediante comunicação escrita e comprovação formal, apresentadas antes do pedido de fornecimento do item, não puder cumprir o compromisso, o Gestor da ARP poderá:

I - liberar o fornecedor registrado do compromisso assumido, sem aplicação das penalidades previstas nesta Ata e no Edital do Pregão Presencial, se comprovada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II - convocar, pela ordem de classificação do Pregão Presencial, os fornecedores que não tiveram seus preços registrados, visando igual oportunidade de negociação.

Parágrafo quarto. Frustradas as negociações, a Contratante poderá revogar a Ata de Registro de Preços, na forma da legislação vigente.

**Cláusula décima segunda** - O Registro de Preços dos fornecedores registrados poderá ser cancelado:

I - quando houver interesse público, devidamente fundamentado;

II - se o fornecedor descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

III - se o fornecedor não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estipulado no Edital, salvo justo motivo, aceito pela Contratante;

IV - se for constatada a existência de declaração de inidoneidade do fornecedor;

V - se o fornecedor não aceitar reduzir o preço registrado, no caso deste se tornar superior ao praticado no mercado;

VI - por iniciativa do fornecedor, mediante solicitação por escrito, quando comprovar a impossibilidade do cumprimento das exigências do instrumento convocatório que deu origem a esta ARP, fundado em fato superveniente aceito pela Contratante.

**Cláusula décima terceira** - Durante o período de validade desta Ata, os preços nela constantes serão irrevogáveis.

Parágrafo único. A Contratante, mediante solicitação fundamentada e aceita, poderá promover o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, observado o disposto no art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei n. 8.666/1993.

## DAS PENALIDADES

**Cláusula décima quarta** - Pela inexecução parcial ou total desta Ata a Contratante poderá, garantido o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total registrado;

III - suspensão temporária do direito de participar de licitação, e impedimento de contratar com a UniRV - Universidade de Rio Verde, por até 5 (cinco) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos que determinaram a sanção, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a autoridade que a aplicou.

**Cláusula décima quinta** - A penalidade de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos, independentemente da aplicação de multas:

I - descumprimento das obrigações assumidas, desde que não acarretem prejuízos para a Contratante;

II - execução insatisfatória ou inexecução do objeto da licitação, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;

III - pequenas ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento das atividades da Contratante.

**Cláusula décima sexta** - Decorridos \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias de não execução dos serviços, sem que tenha sido apresentada justificativa plausível, estará caracterizado o descumprimento total das obrigações assumidas, caso em que, além de aplicar a multa prevista no inciso II da cláusula décima quarta, poderá a Contratante optar pela rescisão contratual e cancelamento do Registro de Preços.

Parágrafo único. A aplicação da multa prevista no inciso II da cláusula décima quarta, a rescisão contratual e o cancelamento do Registro de Preços, não impedem a aplicação das demais sanções previstas naquela cláusula, assegurado, em qualquer caso, o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

**Cláusula décima sétima** - O valor correspondente a multas aplicadas será descontado, quando do pagamento, das quantias eventualmente devidas pela Contratante.

Parágrafo primeiro. Inexistindo débito da Contratante, ou sendo este inferior ao montante da multa aplicada, a Contratada deverá efetuar o pagamento da multa no prazo máximo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias corridos, contados da comunicação de confirmação da sanção.

Parágrafo segundo. Não se realizando o pagamento nos termos definidos no caput ou no parágrafo primeiro desta cláusula, a Contratante poderá, se houver, valer-se de importância dada em garantia e, não sendo esta suficiente, procederá à cobrança judicial.

**Cláusula décima oitava** - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, será aplicada:

I - se for constatada má-fé ou ação maliciosa e premedita da Contratada em prejuízo da Contratante;

II - se for apurada evidência de interesses escusos na forma de agir da Contratada;

III - no caso de reincidência de falta que acarrete prejuízo à Contratante;

IV - se verificadas aplicações sucessivas de outras penalidades.

Parágrafo único. A sanção de que trata esta cláusula é de competência exclusiva da Contratante, facultado à Contratada o contraditório e a ampla defesa, no prazo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias úteis, contados da data da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

## DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**Cláusula décima nona** - Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta à UniRV - Universidade de Rio Verde, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas previstas na Lei n. 8.666/1993, no Decreto n. 7.892/2013 e no Decreto Municipal n. \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

**Cláusula vigésima** - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras constantes da Ata, assumidas com a UniRV - Universidade de Rio Verde.

**Cláusula vigésima primeira** - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere a cláusula vigésima, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens relacionados no instrumento convocatório, e registrados na ARP para a UniRV - Universidade de Rio Verde e órgãos participantes.

**Cláusula vigésima segunda** - Além do disposto na cláusula vigésima primeira, o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado para a UniRV - Universidade de Rio Verde e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que optarem pela adesão.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Cláusula vigésima terceira** - As omissões desta Ata e as dúvidas oriundas de sua interpretação serão sanadas de acordo com o disposto no Edital do Pregão Presencial n. \_\_\_\_ /2018, e nas propostas apresentadas pela(s) Contratada(s).

Parágrafo único. Na hipótese de conflito entre o Edital e as propostas, prevalecem as disposições contidas naquele.

**Cláusula vigésima quarta** - O presente Registro decorre de adjudicação à(s) Promitente(s) Contratada(s) dos itens descritos, quantificados e especificados no Anexo I - Termo de Referência, do Pregão Presencial n. \_\_\_\_/2018, conforme decisão da Pregoeira, lavrada em ata datada de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, e homologação pelo Magnífico Reitor da UniRV - Universidade de Rio Verde.

**Cláusula vigésima quinta** - Cabe à UniRV - Universidade Rio Verde, a gestão desta Ata de Registro de Preços, nos termos da legislação vigente.

**Cláusula vigésima sexta** - Fica eleito o foro da Comarca de Rio Verde, Estado de Goiás, para resolver qualquer litígio e dirimir eventual dúvida acerca desta Ata, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**Cláusula vigésima sétima** - Atendendo à exigência contida no art. 16, inciso XX, da IN n. 015/2012, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, é designado responsável pelo acompanhamento e fiscalização da completa execução do Contrato, o(a) servidor(a)

E por estarem justas e acordadas, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços.

Rio Verde/GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Reitor da UniRV**

\_\_\_\_\_  
**Pregoeira**

**Licitantes Registradas:**

1 -

2 -

**ANEXO III****MINUTA DE CONTRATO****CONTRATO N. \_\_\_\_\_ /2018****CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL, COMO  
SEGUE.**

Pelo presente instrumento, de um lado a **UniRV – UNIVERSIDADE DE RIO VERDE**, fundação pública municipal criada pela Lei Municipal n. 1.221/73 e modificada pelas Leis Municipais n. 1.313/74, n. 4.541/03 e n. 4.802/04, regularmente inscrita no CNPJ n. 01.815.216/0001-78, com sede na Fazenda Fontes do Saber, *Campus* Universitário, neste ato devidamente representada pelo Magnífico Reitor, **Dr. Sebastião Lázaro Pereira**, legitimado para o cargo conforme Decreto Municipal n. 1.421/2017, portador da Cédula de Identidade n. 16.650.155 SSP/SP, inscrito no CPF sob o n. 054.103.308-54, denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n. \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, \_\_\_\_\_, (qualificação), denominada **CONTRATADA**, firmam o presente **Contrato**, que será regido pelas cláusulas que doravante seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**1.1.** Fundamenta-se o presente instrumento na proposta apresentada pela **Contratada**, no resultado do **Processo Licitatório n. 137/2018, Pregão Presencial n. 103/2018, Ata de Registro de Preços n. \_\_\_\_\_**, devidamente homologada pelo Magnífico Reitor, tudo em conformidade aos dispositivos da Lei n. 10.520/2002 c/c Lei n. 8.666/1993.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

**2.1.** O presente contrato tem por objeto a **prestação, de forma contínua, de serviços de vigilância patrimonial, em regime de empreitada global, nas dependências da UniRV - Universidade de Rio Verde, Campus Rio Verde**, conforme especificações que seguem abaixo:

ITEM	UNIDADE	QTDE POSTOS	DESCRIÇÃO	QTDE AGENTES POR POSTO	V. UNIT. MENSAL	V. TOTAL MENSAL
001	UNIDADE	1	POSTO DE VIGILANTE ARMADO LÍDER - 44H SEMANAIS.	1		
002	UNIDADE	1	BLOCO 01 - ENTRADA PRINCIPAL/SAGUÃO: 1 (UM) POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4		



**UniRV**  
Universidade de Rio Verde

Fazenda Fontes do saber  
Campus Universitário  
Rio Verde - Goiás

# Universidade de Rio Verde

Credenciada pelo Decreto nº 5.971 de 02 de Julho de 2004

Cx. Postal 104 - CEP 75901-970  
CNPJ 01.815.216/0001-78  
I.E. 10.210.819-6

Fone: (64) 3611-2200  
www.unirv.edu.br

003	UNIDADE	1	BLOCO 01 - ENTRADA DA PARTE SUPERIOR: 1 (UM) POSTO DE VIGIA/PORTEIRO DESARMADO, 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4		
004	UNIDADE	1	BLOCOS 02 E 03 - 1 (UM) POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4		
005	UNIDADE	1	BLOCO 04 - 1 (UM) POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4		
006	UNIDADE	2	BLOCO 05 - 02 (DOIS) POSTOS DE VIGIA/PORTEIRO EM ESCALA DE DOIS TURNOS, DE SEGUNDA A SÁBADO. TURNO A: 1 (UM) VIGIA/PORTEIRO DAS 07:00 ÀS 15:00 HORAS. TURNO B: 1 (UM) VIGIA/PORTEIRO DAS 15:00 ÀS 23:00 HORAS.	2		
007	UNIDADE	1	BLOCO 06 - 1 (UM) POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4		
008	UNIDADE	2	BLOCO 07 - 2 (DOIS) POSTOS DE VIGIA/PORTEIRO EM ESCALA DE DOIS TURNOS, DE SEGUNDA A SÁBADO. TURNO A: 1 (UM) VIGIA/PORTEIRO DAS 07:00 ÀS 15:00 HORAS. TURNO B: 1 (UM) VIGIA/PORTEIRO DAS 15:00 ÀS 23:00 HORAS.	2		
009	UNIDADE	1	CLÍNICA DE ODONTOLOGIA / ENGENHARIA / GALPÃO DE MÁQUINAS / LABORATÓRIO MULTIUSUÁRIO - 1 (UM) POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4		
010	UNIDADE	2	INSUMOS AGRÍCOLAS - 2 (DOIS) POSTOS DE VIGIA/PORTEIRO EM ESCALA DE DOIS TURNOS, DE SEGUNDA A SÁBADO. TURNO A: 1 (UM) VIGIA/PORTEIRO DAS 07:00 ÀS 15:00 HORAS. TURNO B: 1 (UM) VIGIA/PORTEIRO DAS 15:00 ÀS 23:00 HORAS.	2		
011	UNIDADE	1	FAZENDA - 1 (UM) POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4		
012	UNIDADE	4	ESTACIONAMENTOS - 4 (QUATRO) POSTOS DE VIGIA/PORTEIRO EM ESCALA DE	4		



			DOIS TURNOS, DE SEGUNDA A SÁBADO. TURNO A: 2 (DOIS) VIGIAS/PORTEIROS DAS 07:00 ÀS 15:00 HORAS. TURNO B: 2 (DOIS) VIGIAS/PORTEIROS DAS 15:00 ÀS 23:00 HORAS.			
<b>TOTAL MENSAL</b>						
<b>TOTAL</b>						

2.8. São partes integrantes deste Contrato, independente de sua transcrição, o Edital do Pregão Presencial n. 103/2018 e seus anexos, bem como a proposta da Contratada.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão prestados nos limites do *Campus* Rio Verde da UniRV, localizado na Fazenda Fontes do Saber, Rio Verde/GO, inclusive no interior dos edifícios.

3.2. Os serviços devem ser executados de forma a garantir a segurança dos funcionários, acadêmicos e frequentadores em geral, bem como, das instalações, veículos, equipamentos e materiais que estiverem no local da prestação.

3.3. Os serviços de vigilância armada devem ser executados ininterruptamente, de modo ostensivo e preventivo, conforme o caso, para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis da UniRV, por meio de triagem, fiscalização e controle de acesso de pessoas, veículos e materiais, bem como, por meio de rondas em todas as áreas do *Campus*.

3.4. Os turnos e horários discriminados no tópico 2 poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da UniRV, desde que  
c) informada a Contratada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;  
a alteração não implique acréscimo à carga horária pré-estabelecida.

3.5. Caso a Contratada, injustificadamente, não atenda as solicitações para resolução de pendências, restará caracterizado o descumprimento da obrigação, ficando a Contratada sujeita às penalidades previstas na Cláusula Nona deste Contrato.

## CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO DO CONTRATO:

4.1. A fiscalização, acompanhamento e gestão dos termos deste Contrato ficarão a cargo do servidor **Jeffer Guimarães Queiroz**, conforme Portaria n. 633/2018.

## CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA, DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. A vigência contratual se dará a partir da assinatura deste termo até o dia \_\_\_\_\_, podendo ser prorrogado, a critério exclusivo da Contratante, nos termos da Lei n. 8.666/1993.

**5.2.** As despesas decorrentes da contratação objeto deste Contrato correrão à conta dos recursos orçamentários n. \_\_\_\_\_, aprovados no orçamento para o exercício de \_\_\_\_\_.

**5.3.** O valor **mensal** do presente Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_, totalizando \_\_\_\_\_ referente à \_\_\_\_\_ meses.

**5.4.** As supressões e/ou acréscimos, se houver, serão considerados mediante aditamento contratual, a ser emitido pelo setor responsável, nos termos e limites do § 1º do art. 65 da Lei n. 8666/1993.

## **CLÁUSULA SEXTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1.** O pagamento será efetuado todo dia 15 (quinze), ou dia útil seguinte, do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da fatura, da competente liquidação da despesa e do atestado emitido pelo setor competente da UniRV - Universidade de Rio Verde.

**6.1.1.** Na hipótese de discordância da Nota Fiscal com a solicitação, fora das especificações exigidas, em condições diferentes daquelas apresentadas na proposta, ou desacompanhadas das respectivas requisições/autorizações, o prazo para pagamento somente começará a fluir depois de sanada a pendência.

**6.2.** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**6.3.** A Contratada deverá emitir Nota Fiscal em atenção às normas pertinentes, indicando a instituição bancária, número da conta corrente e agência com a qual opera, e discriminando em seu bojo o quantitativo dos itens que serão prestados para a Contratante.

**6.4.** Por ocasião do pagamento, a Contratada deverá comprovar sua regularidade fiscal com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), bem como com as Fazendas Públicas municipal, estadual e federal, podendo ser retido em caso de situação irregular até o saneamento da pendência. Tal condição poderá ser objeto de confirmação por servidor da Contratante por meio da rede mundial de computadores - Internet.

**6.5.** A Nota Fiscal apresentada deverá conter o mesmo CNPJ do Contrato. Em caso de divergência, restará frustrado o pagamento.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**7.1.** Satisfazer, rigorosamente, o ajuste objeto desta contratação, em conformidade com todas as especificações, quantitativos, condições e prazos estabelecidos neste Contrato, e nos respectivos Edital e Termo de Referência.

**7.2.** Atender às solicitações do Departamento de Compras da UniRV – Universidade de Rio Verde, nos exatos moldes da proposta apresentada.

**7.3.** Emitir a Nota Fiscal nos moldes previstos na cláusula sexta deste Contrato, e outros dispositivos que compõem o Edital.

**7.4.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas no presente instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação respectiva, inclusive quanto a regularidade fiscal.

**7.5.** Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, quando da execução do objeto dessa contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de o Contratante fiscalizar e acompanhar todo o procedimento.

**7.6.** Assumir a responsabilidade pelos danos eventualmente ocasionados por seus empregados durante a execução do objeto contratado.

**7.7.** Informar a ocorrência de qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

**7.8.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo com a Contratante.

**7.9.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos seus serviços, ainda que nas dependências da Contratante e em decorrência do cumprimento desta contratação.

**7.10.** Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a este processo licitatório.

**7.11.** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto deste Contrato, sendo que sua inadimplência não transfere a responsabilidade à Administração Contratante, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a licitante dispensa expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a UniRV.

**7.12.** Atender prontamente todas as solicitações da Contratante previstas no Edital, Termo de Referência e neste Contrato.

**7.13.** Instruir seus representantes e empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, principalmente quanto ao cumprimento das normas internas de funcionamento e segurança, quando for o caso.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**8.1.** A Contratante obriga-se a:

- a) efetuar o pagamento na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas;
- b) notificar a Contratada, imediatamente, sobre eventuais imperfeições, incongruência ou falhas observados na execução do especificado nesta licitação.

## **CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

**9.1.** O licitante vencedor que descumprir qualquer cláusula ou condição do presente Contrato, do Edital ou do Termo de Referência, estará sujeito às penalidades previstas nas Leis ns. 8.666/1993 e 10.520/2002.

**9.2.** Ficará impedido de licitar e contratar com a UniRV – Universidade de Rio Verde, pelo prazo previsto, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa natural ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei n. 10.520/2002, assim disposto:

**9.2.1.** A pessoa natural ou jurídica que, sem justo motivo, deixar de assinar o contrato quando convocado para fazê-lo, estará sujeita à sanção de impedimento de contratar com a Administração, por 2 (dois) anos.

**9.2.2.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se o mesmo, separada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- b) pagamento da diferença de preço, decorrente de nova licitação para o mesmo fim, se esta se tornar necessária.

**9.3.** Ressalvada a ocorrência de caso fortuito ou força maior, devida e formalmente justificada/comprovada, pelo não cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações assumidas, ou pela infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade, as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/1993, na hipótese de recusa injustificada pela licitante vencedora em aceitar ou receber as ordens de fornecimento, bem como pelo descumprimento total ou parcial de qualquer obrigação pactuada;

- c) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da nota de empenho, por dia de não execução dos serviços, até o limite máximo de 10 (dez) dias;
- d) suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- e) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- f) demais sanções previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e no Capítulo IV da Lei n. 8.666/1993, e demais normas pertinentes.

**9.4.** As penalidades previstas neste termo contratual são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso de multa, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida defesa prévia.

**9.5.** Independente das penalidades acima indicadas, a proponente ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, inclusive no que diz respeito à diferença de preços verificada em nova contratação quando a classificada subsequente não aceitar a contratação nas mesmas condições fixadas pela inadimplente.

**9.6.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será cobrada administrativamente deduzindo-se de eventuais importâncias a receber da Contratante ou, não sendo suficiente, por meio de cobrança judicial.

**9.6.1.** Previamente à aplicação da multa ou de qualquer outra sanção, poderá a licitante apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que for notificada a respeito.

**9.7.** Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas nesta Cláusula e nos incisos III e IV do art. 87 da Lei n. 8.666/1993, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente na imprensa oficial e/ou diário de grande circulação.

**9.7.1.** Sem prejuízo no disposto no subitem 9.7, nos casos de impedimento de licitar e contratar com a UniRV ou de declaração de inidoneidade, a Contratante comunicará o Tribunal de Contas dos Municípios sobre a ocorrência.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

**10.1.** Constituem motivos para a rescisão deste Contrato durante sua vigência:

- a) o não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) a subcontratação total ou parcial do objeto;
- c) a decretação de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concordata ou insolvência civil;
- d) a dissolução da sociedade;
- e) a alteração social ou a modificação da finalidade ou estrutura da empresa que prejudique a execução do contrato;

f) razões de interesse público, justificadas e determinadas pela Contratante e exaradas no processo administrativo referente a este Contrato.

**10.2.** Após notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, o contrato será rescindido nos moldes previstos na Seção V, Capítulo III, da Lei n. 8.666/1993.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

**11.1.** Os casos omissos nesse Contrato, com base na legislação vigente, serão resolvidos pela Administração Superior a UniRV – Universidade de Rio Verde.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

**12.1.** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum Estadual, no Foro da Comarca de Rio Verde/GO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas, assinam o presente Instrumento Contratual em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para os todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo.

Rio Verde/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**UniRV – UNIVERSIDADE DE RIO VERDE**  
**Sebastião Lázaro Pereira – Reitor**  
**CONTRATANTE**

---

**CONTRATADA**

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_  
CPF:

2) \_\_\_\_\_  
CPF:

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

**(A ser entregue juntamente com os envelopes)**

A empresa \_\_\_\_\_ (**RAZÃO SOCIAL**) \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_ (**endereço da empresa**) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo identificado, **DECLARA** à UniRV - Universidade de Rio Verde, para fins de participação no processo licitatório sob a modalidade Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/2018, cumprir plenamente todos os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, inciso VII, da Lei n. 10.520/2002, estando ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal.

Rio Verde - GO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome Legível do Representante da Empresa)  
(Cédula de Identidade e Órgão Expedidor)

**CARIMBO  
DO CNPJ**

**Observação 1** - Emitir em papel que identifique o licitante ou utilizar o carimbo CNPJ.

## ANEXO V

### TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa \_\_\_\_\_ (**RAZÃO SOCIAL**) \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_ (**endereço da empresa**) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo identificado, **CRENCIA** o Sr(a). \_\_\_\_\_ (**Nome Completo**) \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade n. \_\_\_\_\_, (órgão expedidor), inscrito no CPF sob o n. \_\_\_\_\_, para representá-la perante a UniRV - Universidade de Rio Verde, nos atos relacionados ao procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/2018, podendo, para tanto, formular ofertas e lances verbais de preços, manifestar intenção de interpor recursos, desistir do prazo recursal, requerer o registro em ata das observações que entender relevantes, concordar, discordar, transigir, desistir, firmar compromissos, requerer, alegar e assinar o que convier e praticar todos os atos necessários ao perfeito desempenho do presente credenciamento.

Rio Verde - GO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome Legível do Representante da Empresa)  
(Cédula de Identidade e Órgão Expedidor)

### **RECONHECER FIRMA**

**Observação 1** - Junto ao Termo deve ser apresentada cópia da Cédula de Identidade do credenciado, conforme subitem 4.3.1.3 do Edital.

**Observação 2** - Emitir em papel que identifique o licitante ou utilizar o carimbo do CNPJ.

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

A empresa \_\_\_\_\_ (**RAZÃO SOCIAL**) \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_ (**endereço da empresa**) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal \_\_\_\_\_ (**Nome Completo**) \_\_\_\_\_ (RG), (CPF), **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei n. 8.666/1993, acrescido pela Lei n. 9.854/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Rio Verde - GO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome Legível do Representante da Empresa)  
(Cédula de Identidade e Órgão Expedidor)

**Observação 1** - Emitir em papel que identifique o licitante ou utilizar o carimbo CNPJ.

**ANEXO VII****DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO  
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE  
NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR N. 123/2006**

A empresa \_\_\_\_\_ (**RAZÃO SOCIAL**) \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_ (**endereço da empresa**) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal \_\_\_\_\_ (**Nome Completo**) \_\_\_\_\_ (RG), (CPF), **DECLARA**, à UniRV – Universidade de Rio Verde, para fins de participação no procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Presencial n. \_\_\_\_/2018, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa é (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso), conforme art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006.

**DECLARA**, ainda, estar excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Rio Verde - GO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome Legível do Representante da Empresa)  
(Cédula de Identidade e Órgão Expedidor)

**Observação 1** - Emitir em papel que identifique o licitante ou utilizar o carimbo CNPJ.

**Observação 2** - Exigível somente para microempresa ou empresa de pequeno porte que queira se beneficiar do tratamento diferenciado conferido pela Lei Complementar n. 123/2006.

**ANEXO VIII**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**  
**(Modelo)**

Pregão Presencial n. \_\_\_\_\_/2018.

À UniRV - Universidade de Rio Verde.

Senhor(a) Pregoeiro(a),

**1 - DADOS DA PROPONENTE**

RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO:		
CIDADE:	ESTADO:	CEP:
E-MAIL:		
PESSOA PARA CONTATO:		
BANCO:		
AGÊNCIA:	CONTA-CORRENTE:	

**2 - PREÇO OFERTADO AO OBJETO DO PREGÃO**

Apresentamos abaixo proposta de preço para o fornecimento dos itens relacionados, de acordo com os requisitos do Edital e sob as penas da Lei:

ITEM	UNIDADE	QTDE POSTOS	DESCRIÇÃO	QTDE AGENTES POR POSTO	V. UNIT. MENSAL	V. TOTAL MENSAL
001	UNIDADE	1	POSTO DE VIGILANTE ARMADO LÍDER - 44H SEMANAIS.	1		
002	UNIDADE	1	BLOCO 01 - ENTRADA PRINCIPAL/SAGUÃO: 1 (UM) POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4		
003	UNIDADE	1	BLOCO 01 - ENTRADA DA PARTE SUPERIOR: 1 (UM) POSTO DE VIGIA/PORTEIRO DESARMADO, 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4		
004	UNIDADE	1	BLOCOS 02 E 03 - 1 (UM) POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4		
005	UNIDADE	1	BLOCO 04 - 1 (UM) POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4		
006	UNIDADE	2	BLOCO 05 - 02 (DOIS) POSTOS DE	2		



**UniRV**  
Universidade de Rio Verde

Fazenda Fontes do saber  
Campus Universitário  
Rio Verde - Goiás

# Universidade de Rio Verde

Credenciada pelo Decreto nº 5.971 de 02 de Julho de 2004

Cx. Postal 104 - CEP 75901-970  
CNPJ 01.815.216/0001-78  
I.E. 10.210.819-6

Fone: (64) 3611-2200  
www.unirv.edu.br

			VIGIA/PORTEIRO EM ESCALA DE DOIS TURNOS, DE SEGUNDA A SÁBADO. TURNO A: 1 (UM) VIGIA/PORTEIRO DAS 07:00 ÀS 15:00 HORAS. TURNO B: 1 (UM) VIGIA/PORTEIRO DAS 15:00 ÀS 23:00 HORAS.			
007	UNIDADE	1	BLOCO 06 - 1 (UM) POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4		
008	UNIDADE	2	BLOCO 07 - 2 (DOIS) POSTOS DE VIGIA/PORTEIRO EM ESCALA DE DOIS TURNOS, DE SEGUNDA A SÁBADO. TURNO A: 1 (UM) VIGIA/PORTEIRO DAS 07:00 ÀS 15:00 HORAS. TURNO B: 1 (UM) VIGIA/PORTEIRO DAS 15:00 ÀS 23:00 HORAS.	2		
009	UNIDADE	1	CLÍNICA DE ODONTOLOGIA / ENGENHARIA / GALPÃO DE MÁQUINAS / LABORATÓRIO MULTIUSUÁRIO - 1 (UM) POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4		
010	UNIDADE	2	INSUMOS AGRÍCOLAS - 2 (DOIS) POSTOS DE VIGIA/PORTEIRO EM ESCALA DE DOIS TURNOS, DE SEGUNDA A SÁBADO. TURNO A: 1 (UM) VIGIA/PORTEIRO DAS 07:00 ÀS 15:00 HORAS. TURNO B: 1 (UM) VIGIA/PORTEIRO DAS 15:00 ÀS 23:00 HORAS.	2		
011	UNIDADE	1	FAZENDA - 1 (UM) POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA 24 HORAS, ESCALA DE REVEZAMENTO 12 X 36 HORAS, TODOS OS DIAS DA SEMANA	4		
012	UNIDADE	4	ESTACIONAMENTOS - 4 (QUATRO) POSTOS DE VIGIA/PORTEIRO EM ESCALA DE DOIS TURNOS, DE SEGUNDA A SÁBADO. TURNO A: 2 (DOIS) VIGIAS/PORTEIROS DAS 07:00 ÀS 15:00 HORAS. TURNO B: 2 (DOIS) VIGIAS/PORTEIROS DAS 15:00 ÀS 23:00 HORAS.	4		
<b>TOTAL MENSAL</b>						

**Total da Proposta (VALOR MENSAL): R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso)**

## 2.1. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS:



**2.1.1. É obrigatória a apresentação da planilha de composição de custos, conforme o item 6.2.2. do edital.**

<b>PLANILHA (SUGESTIVA) DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS</b>				
<b>DADOS UNITÁRIOS PARA A COMPOSIÇÃO</b>	<b>POSTOS 24H (ESCALA 12X36H) - ARMADO</b>	<b>POSTOS 24H (ESCALA 12X36H) - DESARMADO</b>	<b>POSTOS DIURNO/NOTURNO (TURNOS A E B) - DESARMADO</b>	<b>POSTO LÍDER 44H SEMANAIS - ARMADO</b>
VALOR DO SALÁRIO DO VIGILANTE	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR DO ADICIONAL DE ASSIDUIDADE	R\$	R\$	R\$	R\$
PERCENTUAL PARA CÁLCULO DO ADICIONAL DE INTRAJORNADA	R\$	R\$	R\$	R\$
PERCENTUAL DO ADICIONAL DE RISCO DE VIDA	R\$	R\$	R\$	R\$
OUTROS ADICIONAIS (HORAS EXTRAS DE FERIADOS TRABALHADOS - SÚMULA 444 TST)	R\$	R\$	R\$	R\$
OUTROS ( <i>ESPECIFICAR CASO HAJA</i> )	R\$	R\$	R\$	R\$
QUANTIDADE DE POSTOS	6	1	10	1
QUANTIDADE DE VIGILANTE(S) POR POSTO(S)	4	4	1	1
TOTAIS DE VIGILANTES	24	4	10	1
<b>INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA</b>				
VALOR DO UNIFORME	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR DO VALE TRANSPORTE	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR DO PLANO DE SAÚDE	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR DO SEGURO DE VIDA EM GRUPO	R\$	R\$	R\$	R\$
FUNDO DE INDENIZAÇÃO POR INVALIDEZ	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR DE OUTROS CUSTOS (FUNDO SOCIAL E ODONTOLÓGICO)	R\$	R\$	R\$	R\$
OUTROS ( <i>ESPECIFICAR CASO HAJA</i> )	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>INSUMOS DIVERSOS</b>				



**UniRV**  
Universidade de Rio Verde

Fazenda Fontes do saber  
Campus Universitário  
Rio Verde - Goiás

# Universidade de Rio Verde

Credenciada pelo Decreto nº 5.971 de 02 de Julho de 2004

Cx. Postal 104 - CEP 75901-970  
CNPJ 01.815.216/0001-78  
I.E. 10.210.819-6

Fone: (64) 3611-2200  
www.unirv.edu.br

VALOR DOS EQUIPAMENTOS	R\$	R\$	R\$	R\$
OUTROS ( <i>ESPECIFICAR CASO HAJA</i> )	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>COMPOSIÇÃO</b>				
<b>DESCRIÇÃO DO ITEM</b>	<b>POSTOS 24H (ESCALA 12X36H) - ARMADO</b>	<b>POSTOS 24H (ESCALA 12X36H) - DESARMADO</b>	<b>POSTOS DIURNO/NOTURNO (TURNOS A E B) - DESARMADO</b>	<b>POSTO LÍDER 44H SEMANAIS - ARMADO</b>
<b>(MONTANTE A)</b>				
<b>MÃO-DE-OBRA POR POSTO</b>				
VALOR DO SALÁRIO	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR DO ADICIONAL DE ASSIDUIDADE	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR DO ADICIONAL DE INTRAJORNADA	R\$	R\$	R\$	R\$
OUTROS ADICIONAIS (HORAS EXTRAS DE FERIADOS TRABALHADOS)	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR DO ADICIONAL DE RISCO DE VIDA	R\$	R\$	R\$	R\$
ENCARGOS SOCIAIS	R\$	R\$	R\$	R\$
OUTROS ( <i>ESPECIFICAR CASO HAJA</i> )	R\$	R\$	R\$	R\$
QUANTIDADE DE POSTOS	6	1	10	1
QUANTIDADE DE VIGILANTE(S) POR POSTO(S)	4	4	1	1
TOTAIS DE VIGILANTES	24	4	10	1
<b>TOTAL MONTANTE A</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>(MONTANTE B)</b>				
<b>INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA</b>				
VALOR DO UNIFORME	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR DO VALE TRANSPORTE	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR DO PLANO DE SAÚDE	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR DO SEGURO DE VIDA EM GRUPO	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR DO FUNDO DE INDENIZAÇÃO POR INVALIDEZ	R\$	R\$	R\$	R\$



**UniRV**  
Universidade de Rio Verde

Fazenda Fontes do saber  
Campus Universitário  
Rio Verde - Goiás

# Universidade de Rio Verde

Credenciada pelo Decreto nº 5.971 de 02 de Julho de 2004

Cx. Postal 104 - CEP 75901-970  
CNPJ 01.815.216/0001-78  
I.E. 10.210.819-6

Fone: (64) 3611-2200  
www.unirv.edu.br

VALOR DE OUTROS CUSTOS (FUNDO SOCIAL E ODONTOLÓGICO)	R\$	R\$	R\$	R\$
OUTROS ( <i>ESPECIFICAR CASO HAJA</i> )	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>TOTAL DOS INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>INSUMOS DIVERSOS</b>				
VALOR DOS EQUIPAMENTOS	R\$	R\$	R\$	R\$
OUTROS ( <i>ESPECIFICAR CASO HAJA</i> )	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>DEMAIS COMPONENTES</b>				
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO - (___)% ( <i>INDICAR O PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE O SOMATÓRIO DO MONTANTE A, INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA E INSUMOS DIVERSOS</i> )	R\$	R\$	R\$	R\$
LUCRO - (___)% ( <i>INDICAR O PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE O SOMATÓRIO DO MONTANTE A, INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA E INSUMOS DIVERSOS</i> )	R\$	R\$	R\$	R\$
OUTROS ( <i>ESPECIFICAR CASO HAJA</i> ) (___)%	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>TRIBUTOS (DEVERÃO SER COMPOSTOS DE ACORDO COM O REGIME DE TRIBUTAÇÃO APLICADO À LICITANTE)</b>				
PIS - (___)%	R\$	R\$	R\$	R\$
COFINS - (___)%	R\$	R\$	R\$	R\$
ISSQN (___)%	R\$	R\$	R\$	R\$
OUTROS ( <i>ESPECIFICAR CASO HAJA</i> ) (___)%	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>TOTAL DOS TRIBUTOS (SOBRE O FATURAMENTO)</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>TOTAL DO MONTANTE B</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
FATURAMENTO = PREÇO POR POSTO (MONT. A + MONT. B)	R\$	R\$	R\$	R\$
<b>TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS POR POSTOS</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS</b>	<b>R\$</b>			

### 3 - DA VALIDADE DA PROPOSTA

O prazo de validade da proposta de preços é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, contados da data da abertura da licitação.

**(Observar a quantidade mínima de dias constante do subitem 6.2.1, alínea “f”, do Edital)**

A proponente DECLARA que o preço proposto é definitivo e nele estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, emolumentos, despesas operacionais e obrigações financeiras de qualquer natureza, fretes, seguros, etc., que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

### 4 - DECLARAÇÕES

Os serviços serão executados na observando-se o disposto no tópico 12 do Edital do Pregão Presencial n. \_\_\_\_/2018.

E, por fim, a proponente DECLARA estar ciente e que formulou sua proposta de acordo com todos os termos e exigências constantes do Edital e Anexos, referentes ao Pregão Presencial n. \_\_\_\_/2018, obrigando-se a cumprir todas as condições, prazos, especificações e demais requisitos, bem como aceitar as condições de pagamento estabelecidas no Edital, Termo de Referência e Contrato.

Rio Verde - GO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal)  
(Carimbo Pessoal ou Anotação do RG e CPF)

**Observação 1** - Todas as folhas da proposta deverão ser rubricadas.

**Observação 2** - A proponente deverá apor o carimbo de CNPJ na folha de rosto da proposta, próximo aos dados da proponente.

**Observação 3** - Emitir em papel que identifique o licitante ou utilizar o carimbo CNPJ.

**Observação 4** - Visando a celeridade da sessão, solicita-se que as licitantes apresentem, em mídia eletrônica (CD ou DVD), a planilha de proposta de preços, disponibilizada para download na página eletrônica <http://www.unirv.edu.br/licitacoes.php>.

## ANEXO IX

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (Modelo)

Atestamos para os devidos fins que a empresa (**Razão Social da empresa licitante**), inscrita no CNPJ sob o nº (**CNPJ da empresa licitante**), com sede na (**endereço da empresa licitante**), prestou para esta empresa/entidade (**razão social da empresa ou órgão emitente do atestado**), situada na (**endereço da empresa ou órgão emitente do atestado**), os serviços abaixo especificados, no período de (\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_):

#### **\*SERVIÇOS PRESTADOS: (descrição)**

Atestamos, ainda, que tal prestação está sendo / foi executada satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

(Cidade - UF), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Razão Social da Empresa/Órgão)  
(Nome do representante que assina)  
(Cargo / Telefone)

**Observação 1** - Emitir em papel que identifique o emitente ou utilizar o carimbo CNPJ.