



DECLARO a abertura da Licitação na modalidade própria.

Na qualidade de ordenador de despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se as orientações do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Pouso Alegre/MG, 05 de junho de 2018.

Julio Cesar da Silva Tavares
Secretário Municipal de Administração e Finanças



Processo Licitatório n. 41/2018

Modalidade: Pregão n. 140/2018

Objeto: PREGÃO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL ARMADA.

Prezado Senhor procurador,

Solicitou-nos a Secretaria Municipal de Administração e Finanças a abertura de procedimento licitatório na modalidade pregão para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL ARMADA**. A fase interna vem com as informações orçamentárias e financeiras que viabilizam o pretendido. Para dar início à fase externa do certame, submetemos a Vossa Senhoria o instrumento editalício e seus anexos para análise e parecer, nos termos do art. 38 do parágrafo único da Lei 8.666/93.

Cordialmente,

Pouso Alegre/MG, 05 de junho de 2018.

Derek William Moreira Rosa
Pregoeiro



PREAMBULO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 55/2018

PROCESSO LICITATÓRIO 111/2018

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

**ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

DATA DE ABERTURA: 23/07/2018

HORÁRIO: 09:00

I – OBJETO

1.1. Constitui objeto deste pregão a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL ARMADA**, de acordo com as especificações do Termo de Referência e demais disposições deste edital.

II – PRAZO E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços serão realizados nos locais, prazos e horários descritos no **Termo de Referência da Secretaria Requisitante** constante do Anexo II do presente edital.

2.2. A empresa vencedora somente prestará os serviços mediante solicitação e ordem de serviços emitida pela secretaria requisitante.

III – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas correrão à conta da dotação orçamentária da respectiva dotação orçamentária:

FICHA ORÇAMENTÁRIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DO RECURSO	QUANTIDADE POR POSTO DE SERVIÇO
1.225 – Superintendência de Cultura	02.07.13.392.0005.2552 33903900	1001001	01
383 - Secretaria Municipal de Educação	02.07.12.361.0004.2051.339.03900	1012001	02
585 - Secretaria Municipal de Saúde	02.11.04.122.0002.2151.33903900	1023000	02

Pouso Alegre/MG, 17 de maio de 2018.

Derek William Moreira Rosa
Pregoeiro



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 55/2018

PROCESSO LICITATÓRIO 111/2018

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

**ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

DATA DE ABERTURA: 23/07/2018

HORÁRIO: 09:00

O MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG, através de seu (ua) Pregoeiro (a) nomeado (a), nos termos da **Portaria nº 004/17**, usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, de acordo com as disposições constantes do edital e dos respectivos anexos. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Municipal nº 2.545/02, com a Lei Federal nº 10520, de 17 de Julho de 2002e subsidiariamente com a Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

I – INFORMAÇÕES

1.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto ao Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura de Pouso Alegre, telefone nº (35) 3449-4023 ou pelo e-mail: licitapamg@gmail.com.

II – OBJETO

2.1. Constitui objeto deste **PREGÃO PRESENCIAL A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL ARMADA**, de acordo com Termo de Referência e demais disposições constantes do edital e dos respectivos anexos.

III – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

3.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até dois dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no § 1º do art. 12do Decreto Municipal 2.545/02.



3.1.1. O (a) Senhor (a) Pregoeiro (a) deverá decidir sobre a impugnação no prazo de 48 horas.

3.1.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designado nova data para a realização deste **PREGÃO**.

3.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

3.3. **Não serão aceitos pedidos de impugnação encaminhados por e-mail.**

IV – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

4.1. Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que:

4.1.1. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado;

4.1.2. Atendam a todas as exigências deste edital;

4.2. Será vedada a participação de empresas:

4.2.1. Declaradas inidôneas e suspensas para licitar e contratar com o poder público;

4.2.2. Que estejam em processo de falência.

4.2.3. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Pouso Alegre, bem como seu cônjuge, companheiro, ascendente ou descendente.

4.2.4. Que se enquadrem em alguma das situações do art. 9º da Lei 8.666/93.

V – DO CREDENCIAMENTO

5.1. No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital, será realizado em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação”.

5.1.1. Não será permitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

5.1.2. Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após a abertura do primeiro envelope “Proposta Comercial”.



5.2. Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao Senhor Pregoeiro, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

5.2.1. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

a) Instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso, conforme modelo constante no Anexo I, devendo estar acompanhado contrato social ou estatuto da empresa, e no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhada de documento de eleição de seus administradores.

b) Quando o credenciamento for conferido por procurador da licitante, deverá ser, ainda, juntada cópia autenticada do respectivo instrumento de procuração, no qual deverá constar **expressamente** poderes de substabelecimento.

c) Cópia do contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigente ou assemelhado, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima;

5.2.2. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

5.2.3. A documentação mencionada neste capítulo deverá ser apresentada juntamente com a Cédula de Identidade do outorgado ou documento equivalente.

5.2.4. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado proposta, mas que não esteja devidamente representada terá sua proposta acolhida, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

5.2.5. A apresentação do contrato social autenticado no credenciamento dispensa a apresentação do mesmo no envelope de habilitação.

VI - QUANTO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

6.1. Certidão simplificada emitida pela respectiva Junta Comercial, a certidão deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

6.1.1. Em não havendo a certidão constante do item 6.1 deste edital, será aceita a **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte**, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital.



6.1.2. O pregoeiro (e sua equipe de apoio) poderá conferir, quando da habilitação, a condição de microempresa e empresa de pequeno porte, de modo a se assegurar do enquadramento nos limites estabelecidos pelos incisos I ou II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar n. 123/06 e a não incidência nas situações previstas nos incisos do § 4º desse mesmo artigo.

VII – RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO

7.1. Na hora e local indicado serão observados os seguintes procedimentos pertinentes a este **PREGÃO**:

7.1.1. Credenciamento dos representantes legais das empresas interessadas em participar do certame;

7.1.2. Recebimento dos envelopes “Proposta Comercial”;

7.1.3. Abertura dos envelopes “Proposta Comercial”;

7.1.4. Desclassificação das propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e classificação provisória das demais em ordem crescente de preços;

7.1.5. Abertura de oportunidade de oferecimento de lances verbais aos representantes das empresas cujas propostas estejam classificadas no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior àquele em até 10% (dez por cento);

7.1.6. Em não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.1.7. Condução de rodadas de lances verbais, sempre a partir do representante da empresa com proposta de maior preço, em ordem decrescente de valor, respeitadas as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novo lance de preços menores aos já ofertados;

7.1.8. Na fase de lances verbais, não serão aceitos lances de valor igual ou maior ao do último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes;

7.1.9. Classificação definitiva das propostas em ordem crescente de preço;

7.1.10. Abertura do envelope “Documentação” apenas da empresa cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.



7.1.11. Habilitação ou inabilitação da primeira colocada, prosseguindo-se, se for o caso, com a abertura do envelope “Documentação” da segunda classificada.

7.1.12. Proclamação da empresa vencedora pelo critério de menor preço global.

7.1.13. Abertura de oportunidade aos presentes para que manifestem sua eventual intenção de interpor recurso, registrando-se em ata a síntese das razões de recorrer.

7.1.14. Adjudicação do objeto e encaminhamento dos autos do processo à autoridade competente para homologação do certame, na hipótese de não ter havido interposição de recursos.

VIII – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

8.1. No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, em envelopes separados, não transparentes, lacrados e rubricados no fecho, com o seguinte endereçamento:

<p style="text-align: center;">Envelope nº. 01 “PROPOSTA COMERCIAL”</p> <p style="text-align: center;">Ao Pregoeiro da Prefeitura do Município de Pouso Alegre Pregão n.º 55/2018</p> <p style="text-align: center;">Objeto: – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL ARMADA.</p> <p style="text-align: center;">Licitante:</p>

<p style="text-align: center;">Envelope nº. 02 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”</p> <p style="text-align: center;">Ao Pregoeiro da Prefeitura do Município de Pouso Alegre Pregão n.º 55/2018</p> <p style="text-align: center;">Objeto: – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL ARMADA.</p> <p style="text-align: center;">Licitante:</p>
--

8.1.1. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de motivo superveniente e aceito pelo Senhor Pregoeiro.

8.1.2. Não caberá desistência da proposta em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

8.2. O Envelope nº 01 – Proposta Comercial conterá a proposta comercial, que deverá ser apresentada preferencialmente em modelo constante do **Anexo III**, em papel timbrado da empresa, **utilizando-se de duas casas decimais (0,00)**, sem



rasuras ou emendas, datadas e rubricadas em todas as folhas e assinada por seu representante legal.

8.2.1. Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade, operadores, motoristas, tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas, sem que caiba direito à proponente de reivindicar custos adicionais.

8.2.3. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

8.2.4. O prazo de validade da proposta **não poderá ser inferior a (60) sessenta dias corridos**, contados da data de abertura dos envelopes relativos à habilitação.

8.2.5. A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

8.2.6. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço global**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

8.3. Serão **DECLASSIFICADAS** as propostas:

8.3.1. Que não apresentem suas propostas no **menor preço global**;

8.3.2. Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

8.3.3. Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

8.3.4. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;

8.3.5. Consideradas manifestamente inexequíveis.

8.5.1.1. Consideram-se inexequíveis as propostas que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através da documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado.

8.3.5.2. Se o (a) Pregoeiro (a) entender que há indícios de inexequibilidade do preço, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço, por meio de planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração,



e contratações em andamento com preços semelhantes, conforme estabelece o inciso XVII do art. 12 do Decreto Estadual nº 44.786/2008, além de outros documentos julgados pertinentes. Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço a proposta será desclassificada.

8.3.6. Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas escritas que apresentarem preços excessivos, ou seja, superiores aos valores máximos aceitáveis, quando comparados aos preços de mercado.

8.4. **Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação das Empresas** deverão conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômica – financeira, à regularidade fiscal e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, em conformidade com o previsto a seguir:

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

8.4.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.4.1.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.4.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

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

8.4.1.5. Declaração assinada pelo responsável da empresa de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho à menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do **Anexo IV**, em cumprimento do disposto no artigo 27, inciso V da Lei Federal nº 8.666/93.

8.4.2. A documentação relativa à **qualificação técnica** consiste em:

8.4.2.1. Um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da **licitante**, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a **licitante** gerencia ou gerenciou serviços de vigilância patrimonial ou similares de complexidade equivalente ou superior, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação.



8.4.2.2. Autorização para funcionamento na respectiva Unidade da Federação, concedida pelo Departamento de Polícia Federal, conforme estabelece a Lei nº 7.102, de 20.06.83, Decreto nº 89.056, de 24.11.83 e Portaria/DPFMJ nº 992, de 25/10/1995.

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

8.4.2.4. Certificado de segurança, expedido pelo Departamento de Polícia Federal Regional, de acordo com a Portaria nº 1.129, de 15.12.95, do Ministério da Justiça.

8.4.2.5. Comprovante pelo órgão competente da última autorização para compras de armas.

8.4.2.6. Declaração fornecida por empresa de formação e reciclagem de vigilantes, devidamente autorizada pelo órgão competente do Departamento de Polícia Federal, de que o licitante vem reciclando regularmente seus vigilantes, na matriz e filiais se existir. No caso do licitante, comprovadamente, ser também empresa autorizada a formar e reciclar vigilantes poderá apresentar declaração própria de que vem cumprindo regularmente tal exigência.

8.5. A documentação relativa à **qualificação econômica – financeira das empresas** é a seguinte:

8.5.1. **Certidão Negativa de Falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a sessenta dias da abertura da sessão pública deste **PREGÃO**, se outro prazo não constar do documento.

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

8.5.2. A documentação relativa à **regularidade fiscal das empresas** é a seguinte:

8.5.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**;

8.5.2.2 Prova de inscrição no **Cadastro Estadual ou Municipal** de contribuintes da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

8.5.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda do Município** da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários e imobiliários, dentro do prazo de validade.



8.5.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, dentro do prazo de validade.

8.5.2.5. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, que deverá ser feita através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND, dentro do prazo de validade.

8.5.2.6. Prova de regularidade para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Fornecimento – FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade.

8.5.2.7. **Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, de acordo com a Lei Federal 12.440/2011, dentro do prazo de validade.

8.5.2.8. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura da Ata de registro de preços;

8.5.2.9. **As microempresas e empresas de pequeno porte**, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.5.2.10. Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscale trabalhista**, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis, a contar do encerramento da sessão que o declarou vencedor**, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

8.5.2.11. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

8.5.2.12. As **certidões que não possuem especificação a respeito do prazo de validade** serão aceitas com **até 60 (sessenta) dias** da data de sua expedição.

IX – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS



9.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou em publicação de órgão da imprensa oficial, na forma da lei.

9.2. Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

9.3. Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pelo pregoeiro.

9.4. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, toda a documentação deverá estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

X - DOS PROCEDIMENTOS

10.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos pelo (a) pregoeiro (a) nomeado (a), contando com equipe de apoio, conforme determinado na Portaria 004/2017, segundo a legislação vigente e as fases apontadas neste edital.

10.2. Instalada a sessão pública do pregão, os interessados deverão comprovar a representação para a prática dos atos do certame, nos termos deste edital.

10.3. Após o recebimento, será verificada a regularidade formal dos envelopes, proceder-se-á a abertura dos envelopes das propostas comerciais, que serão rubricadas e analisadas pelo pregoeiro e sua equipe de apoio. Em seguida, será dada vista das propostas a todos os representantes dos licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-se ao Senhor Pregoeiro, que procederá à classificação provisória.

10.4. Após a abertura do primeiro envelope, não será admitida a participação de novas empresas proponentes.

10.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

10.6. Definida a classificação provisória, será registrado na ata da sessão pública, o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória.



10.7. O (a) Senhor (a) Pregoeiro (a) abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam compreendidas no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior àquele em **até 10% (dez por cento)**.

10.8. Em não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.9. Na fase de lances verbais não serão aceitos lances de igual valor ou maior ao do último e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.

10.10. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances.

10.11. Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

10.12. Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

10.13. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

10.14. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do (a) Pregoeiro (a), sob pena de preclusão;

10.15. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.12, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

10.16. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

10.17. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;



10.18. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

10.19. Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

10.20. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital, salvo se for devidamente comprovada e aceita pela comissão.

10.21. O (a) Pregoeiro (a) poderá **negociar** com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.22. Se houver a negociação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a **aceitabilidade do menor preço**.

10.23. Considerada aceitável a oferta de menor preço, estará concluída a fase de classificação das propostas.

10.24. Sendo inabilitada a Proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá o (a) Senhor (a) Pregoeiro (a) e sua equipe de apoio, com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

10.25. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a(s) licitante(s) classificada(s) e habilitada(s) será (ao) declarada(s) vencedora(s) do certame.

10.26. Proclamada(s) a(s) vencedora(s), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o **prazo de três dias úteis para a apresentação das razões do recurso**, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

10.26.1. As razões e contrarrazões apresentadas pelas licitantes que tiverem intenção de interpor os mesmos **não poderão** ser encaminhados através de e-mail.

10.27. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.



10.28. A ausência de manifestação **imediate** e **motivada** da licitante implicará a **decadência** do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.

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

10.30. É facultado à Administração, quando a adjudicatária não formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pela adjudicatária.

10.31. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas, mas não declaradas vencedoras, permanecerão sob custódia do (a) Senhor (a) Pregoeiro (a) até a efetiva formalização da contratação.

XI – DOS PREÇOS

11.1. Os preços que vigorarão no ajuste serão aqueles ofertados pela licitante vencedora.

11.2. O (s) preço (s) ofertado (s) deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pela sua execução.

11.3. Os preços propostos serão fixos e irremovíveis pelo período de um ano.

11.4. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa e a retribuição do Município de Pouso Alegre/MG para a justa remuneração dos produtos poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato.

11.4.1. A revisão de preços do contrato se traduz em **condição excepcional** de ajuste financeiro, admitida a qualquer tempo, para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis, restabelecer a relação entre encargos do contrato e retribuição pelo Município de modo a manter as condições essenciais de continuidade do vínculo contratual.

11.4.2. Para autorizar a revisão de preço, o desequilíbrio econômico-financeiro ocorrido deverá ser retardador ou impeditivo da execução do ajustado, o que ocorre



quando a retribuição paga pelo Município não é suficiente para saltar a totalidade dos custos contratuais em virtude de ocorrência de fato excepcional.

11.4.3. Defasagens financeiras ao longo do contrato são admissíveis, fazendo parte da álea econômica ordinária, devendo ser suportadas pela contratada até a data-base do reajuste ou repactuação.

11.5. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

11.6. Na hipótese da empresa contratada solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, etc.

11.6.1. O pedido de revisão de preços obriga o detalhamento e a avaliação de todos os preços do contrato, constantes da respectiva planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pela contratada, podendo importar em aumento ou redução do valor contratado, conforme as constatações de oscilações apuradas.

11.6.2. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela **empresa contratada**, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

11.7. Fica facultado ao Município de Pouso Alegre realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela **empresa contratada**.

11.8. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Pouso Alegre/MG, porém contemplará os produtos fornecidos a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral do Contratante, sendo lavrado termo aditivo.

11.8.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, **a empresa contratada não poderá suspender a entrega dos objetos nem a execução dos serviços** e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

11.8.2. O Município de Pouso Alegre/MG deverá, quando autorizada à revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos produtos fornecidos após o protocolo do pedido de revisão.



11.9. O novo preço só terá validade após parecer da comissão revisora e, para efeito de pagamento do produto por ventura fornecido entre a data do pedido de adequação, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela **CONTRATADA**.

11.10. O diferencial de preço entre a proposta inicial da **CONTRATADA** e a pesquisa de mercado efetuada pelo Município de Pouso Alegre/MG na ocasião da abertura do certame bem como eventuais descontos concedidos pela **CONTRATADA**, serão sempre mantidos.

11.11. Durante a vigência do contrato, o preço não poderá ficar acima dos praticados no mercado. Por conseguinte, independentemente de convocação pelo Departamento de Suprimentos no caso de redução, ainda que temporária, dos preços de mercado, a **CONTRATADA** obriga-se a comunicar à unidade o novo preço que substituirá o então registrado.

11.12. Durante a vigência do contrato, o valor global será mantido pela **contratada**.

XII – DAS DISPOSIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. As obrigações resultantes deste PREGÃO constam da Ata de Registro de Preços, cuja minuta consta do **Anexo VI**.

12.2. A Ata de Registro de Preços terá validade um ano, contado de sua assinatura.

12.3. O prazo para a **assinatura da Ata de Registro de Preços** será de **cinco dias** úteis, contados da convocação da adjudicatária por publicação nos meios legais.

12.4. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

12.5. O prazo para a assinatura da Ata, a exclusivo critério da Administração, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que haja tempestiva e formal solicitação por parte da adjudicatária.

XIII – DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

13.1 Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;

13.2 Expedir, por meio do fiscal do contrato, atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das 33 obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;

13.3 Emitir, por meio do Setor de Compras, Ordem de Serviço previamente à emissão da Nota Fiscal pela CONTRATADA.



13.4 A numeração da Ordem de Serviço será emitida mensalmente e deverá vir especificada na Nota Fiscal.

13.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, em relação aos serviços objeto do Contrato;

13.6 Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da CONTRATADA às suas instalações;

13.7 Proibir que pessoas não autorizadas pela CONTRATADA, sob qualquer pretexto, efetuem intervenção na execução dos trabalhos;

13.8 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;

13.9 Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

13.10 Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;

13.11 Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;

13.12 Transmitir à CONTRATADA, por meio do fiscal, as instruções necessárias à realização dos serviços complementares a este Termo de Referência;

13.13 Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços;

13.14 Oferecer treinamento ao pessoal contratado para manuseio e operação do sistema de segurança.

XIV - DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA

14.1. **Prestar os Serviços objeto deste PREGÃO**, conforme solicitação da Secretaria requisitante, obedecendo aos critérios e obrigações constantes do **Anexo II – Termo de Referência**, em total conformidade com o Edital e seus Anexos.

14.2. Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado;

14.3 Utilizar na execução dos serviços, somente profissionais qualificados, treinados e capacitados, observando o perfil básico exigido na Lei nº 7.102 de 20 de junho de 1983, bem como as exigências presentes neste Termo de Referência;

14.4 Indicar, imediatamente à assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, um representante, com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender



aos chamados da PREFEITURA MUNICIPAL, principalmente em situações de urgência, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

14.5 A indicação do representante por escrito deverá ocorrer em até 01 (um) dia útil da assinatura do contrato;

14.6 Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e mão de obra necessária à fiel e perfeita execução dos serviços, conforme especificação deste Termo de Referência;

14.7 Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do contrato;

14.8 Fornecer todos os equipamentos de proteção individual (EPI) para os seus empregados e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, de acordo com as normas da ABNT e Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho;

14.9 Fornecer os uniformes de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e de acordo com o Acordo ou Convenção Coletiva da Categoria;

14.9.1 Cada entrega do conjunto de uniformes far-se-á mediante “Recibo de Entrega” assinado pelo representante administrativo da CONTRATADA, elaborado em três vias, sendo uma para a CONTRATADA, uma para o empregado e uma a ser encaminhada à PREFEITURA MUNICIPAL.

14.9.2 A critério da PREFEITURA MUNICIPAL, mediante comprovação formal da necessidade, poderão ser fornecidas peças adicionais de uniformes e complementos aos profissionais alocados;

14.10 Orientar seus empregados para agirem com discrição na execução dos serviços, não perturbando o ambiente em que se encontram servidores trabalhando, apresentarem-se corretamente para o trabalho, trajando uniformes, e lidarem com servidores e visitantes de forma cordial;

14.11 Instruir ao seu preposto e empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da PREFEITURA MUNICIPAL, inclusive no que se refere ao cumprimento das normas internas e de Segurança e medicina do Trabalho;

14.12 Oferecer treinamento aos seus empregados;

14.13 Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a PREFEITURA MUNICIPAL;

14.14 Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela PREFEITURA MUNICIPAL com respeito à execução do objeto;

14.15 Cumprir os prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados pela PREFEITURA MUNICIPAL;



14.16 Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido da PREFEITURA MUNICIPAL.

14.17 Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto do Contrato pelo gestor/fiscal designado, durante a sua execução;

14.18 Contratar às suas expensas seguro para os empregados que prestarão os serviços na PREFEITURA MUNICIPAL, devendo entregar ao gestor/fiscal do Contrato as apólices no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do início de vigência do contrato, bem como o comprovante de quitação do prêmio correspondente, conforme determinado em Acordo ou Convenção Coletiva da categoria;

14.19 A apuração das horas trabalhadas deverá ser processada, preferencialmente, por meio de sistema eletrônico de ponto (cartão magnético), biometria ou sistema semelhante, constituindo obrigação da CONTRATADA a aquisição e o fornecimento do respectivo equipamento, cartões e demais acessórios.

14.20 Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos interjornada e intrajornada;

14.21 Os crachás para acesso, cujo fornecimento é de responsabilidade da CONTRATADA, serão confeccionados com fotografia recente do empregado, devendo ser, obrigatoriamente, de uso permanente dos funcionários nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL;

14.22 Providenciar, às suas expensas, os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais de seus empregados, na forma das normas aplicáveis;

14.23 Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à PREFEITURA MUNICIPAL, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

14.24 Encaminhar à PREFEITURA MUNICIPAL, juntamente com a nota fiscal/fatura, os documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação ou qualificação exigidas previamente à contratação, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal do contrato;

14.25 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços contratados, ou com estes conexos;

14.26 Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, especialmente a indicada neste Termo de Referência e no Contrato, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a PREFEITURA MUNICIPAL de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

14.27 Comunicar por escrito, e com antecedência mínima de 05 (cinco) dias a substituição de empregados, nos casos de férias ou outros afastamentos de qualquer



natureza.

14.28 Observar o disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, sendo proibido: qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza; a permanência dos empregados nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL, antes ou depois do horário de trabalho; consumo ou a guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL.

14.29 Instruir seus empregados a comunicar a CONTRATADA da necessidade de ausência ou falta no posto de trabalho, para que possa providenciar substituição.

14.30 Providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença paternidade, em licença-gestante, em gozo de férias, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho e, ainda, os que forem considerados inconvenientes às normas disciplinares, os que faltarem ao serviço ou não cumprirem o horário de trabalho estabelecido, de forma a não prejudicar o andamento dos serviços.

14.31 Comunicar por escrito, e com antecedência mínima de 10 (dez) dias a substituição de empregados, nos casos de férias ou outros afastamentos de qualquer natureza.

14.32 Os funcionários substitutos devem obrigatoriamente fazer parte do quadro de empregados da CONTRATADA, sendo vedada a prestação de serviços por diaristas sem vínculo empregatício com a empresa.

14.33 A CONTRATADA, através de seu preposto ou outro responsável designado, deverá encaminhar ficha de registro com foto e documentos que comprovem o vínculo empregatício do funcionário com a empresa, com no mínimo 24 horas de antecedência, para fins de fiscalização e autorização de entrada por parte da PREFEITURA MUNICIPAL.

14.34 Orientar os funcionários a manterem registro de ocorrências em livro fornecido pela CONTRATADA.

14.35 Cumprir todas as determinações e conceder aos seus funcionários todos os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e em Acordo ou Convenção Coletiva (CCT) da categoria, assim como nas demais legislações vigentes;

14.36 Zelar pelas ferramentas, máquinas e equipamentos da PREFEITURA MUNICIPAL, quando utilizados pela CONTRATADA, de modo a entregar ao setor competente nas mesmas condições em que foram tomados;

14.37 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

14.38 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta;



14.39 Comunicar, por escrito, ao fiscal do contrato a ocorrência de quaisquer danos ou avarias nas ferramentas, máquinas, equipamentos e instalações de propriedade da PREFEITURA MUNICIPAL, causados por seus empregados ou preposto no desempenho de suas funções, ou em conexão com elas, providenciando, imediatamente, o reparo ou o ressarcimento dos prejuízos causados à PREFEITURA MUNICIPAL;

14.40 Os valores estimados para horas extras e horas noturnas serão reembolsados pela PREFEITURA MUNICIPAL de acordo com os serviços realizados mês a mês e de acordo com as datas de medição estipuladas neste Termo de Referência.

14.41 Observar o horário de trabalho estabelecido pela Prefeitura Municipal, em conformidade com as leis trabalhistas;

14.42 Substituir o empregado por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, nos seguintes casos:

14.42.1 falta justificada ou injustificada, no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da ciência do afastamento;

14.42.2 gozo de férias;

14.42.3 licença ou demissão;

14.42.4 solicitação do fiscal do contrato.

14.43 Fornecer à PREFEITURA MUNICIPAL relação nominal, preferencialmente em meio eletrônico, dos empregados em atividade com as respectivas funções, endereços residenciais, telefones e horários de trabalho, indicando o local em que exercem suas atividades, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer;

14.44 Entregar mensalmente à PREFEITURA MUNICIPAL a escala de trabalho dos empregados;

14.45 Apresentar carteira de trabalho assinada no dia da apresentação do funcionário.

14.46 Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação/Reciclagem de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

14.47 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela PREFEITURA MUNICIPAL;

14.48 Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com o a Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, sob pena de aplicação de penalidades previstas neste Termo de Referência;



14.49 Conceder aos seus empregados, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também, Acordo ou Convenção Coletivo.

14.50 São obrigações operacionais específicas, para a manutenção da prestação de serviços de vigilantes:

14.50.1 Inspeccionar os locais de serviços através de seus supervisores sem ônus adicional para a PREFEITURA MUNICIPAL, no mínimo uma vez por semana, em dias e horários alternados, elaborando registros de inspeção a serem entregues ao setor competente da PREFEITURA MUNICIPAL, tendo em vista o bom andamento dos serviços e para adoção de providências e ações cabíveis à Supervisão ou Administração da CONTRATADA.

14.50.2 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;

14.50.3 Manter disponibilidade de pessoal dentro dos padrões exigidos para atender eventuais acréscimos solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida prestando serviços;

14.50.4 Verificar a presença diária do quadro funcional, providenciando de imediato, independentemente da comunicação de falta por parte da PREFEITURA MUNICIPAL, substituição do funcionário, de modo a não deixar o posto descoberto;

14.50.5 Atender de imediato às solicitações quanto às substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços contínuos, bem como providenciar a retirada do local do empregado que estiver sem uniforme ou que dificultar a fiscalização e o bom andamento dos serviços;

14.50.6 Efetuar a reposição da mão de obra nos Postos de Vigilância, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

14.50.7 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou terceiros, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, obrigando-se a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados da comprovação de sua responsabilidade.

14.50.7.1 Caso não o faça dentro do prazo estipulado a PREFEITURA MUNICIPAL reserva se o direito de descontar da fatura correspondente ao mês.

14.50.8 Relatar à PREFEITURA MUNICIPAL toda e qualquer irregularidade observada nos postos de prestação de serviços.

14.50.9 Responsabilizar-se pela guarda, segurança e preservação de todos os materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços.

14.50.10 Prestar os serviços de vigilância armada diurna e noturna, utilizando os sistemas de segurança e alarme que a PREFEITURA MUNICIPAL possua ou venha a



possuir, fornecendo os demais equipamentos e artefatos inerentes ao desempenho de suas funções;

14.51 A alocação de novos vigilantes ou quando da necessidade de substituições, será realizada mediante solicitação da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, por meio do Fiscal do Contrato. Uma vez recebida a solicitação, a CONTRATADA terá, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas para alocar o profissional, devendo, nesta oportunidade, informar os dados do mesmo. Recebido e aceito o profissional pela Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade para fins de faturamento.

XV – DOS PAGAMENTOS

15.1. O Município de Pouso Alegre/MG efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias após a emissão das Notas Fiscais, obedecendo à tramitação interna dos empenhos e desde que atendidas às condições previstas neste edital e no Termo de referência.

XVI – DAS PENALIDADES

16.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666/93 na Lei Federal n.º 10.520/02 e demais normas pertinentes.

16.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, estará sujeita à pena de declaração de inidoneidade e/ou suspensão de seu direito de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos.

16.3. Será aplicada multa no valor de 20%(vinte por cento) do valor estimado do fornecimento, tanto à licitante, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar e que venha a ser inabilitada por ter apresentado dolosamente documentos que seguramente não venham a atender às exigências editalícias, como às demais licitantes que deem causa a tumultos durante a sessão pública de pregão ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado de seus representantes.

16.4. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento, por parte da(s) proponente(s) vencedora(s), das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

I - Advertência, sempre que for constatada irregularidade de pouca gravidade, para a qual tenha(m) a proponente(s) vencedora(s) concorrida diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município de Pouso Alegre;



II – Multa de 1% (um por cento), por dia de atraso na prestação dos serviços, calculada sobre o valor da parcela contratada, até o limite de 10 dias, atrasos superiores a este, aplicar-se-á o disposto no inciso III;

III – Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese do inciso anterior e do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;

IV – Na hipótese de rescisão do contrato, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão ao direito de licitar com o Município de Pouso Alegre, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até dois anos;

V – Declaração de inidoneidade, quando a proponente vencedora deixar de cumprir com as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou culposa.

Parágrafo Primeiro - As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente;

Parágrafo Segundo - As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime a(s) proponente(s) vencedora(s) de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município;

16.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito, a critério da Administração e garantida a prévia defesa, às penalidades estabelecidas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93 e multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do ajuste.

16.5.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.6. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a aplicação das outras.

XVII - DA RESCISÃO

17.1. A rescisão contratual poderá ser:



17.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal n. 8.666/93;

17.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

17.2. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua rescisão pela Administração, podendo esta, garantida a prévia defesa, aplicar ao Contratado as sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei Federal n. 8.666/93 e multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato.

17.3. Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da Lei Federal nº. 8666/93.

17.3.1. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei n. 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

17.3.2. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei n.8.666/93.

17.4. A contratada reconhece os direitos do Município nos casos previstos nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

XVIII - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

18.1. O recebimento do(s) objeto(s) será feito pelo Município de Pouso Alegre/MG, nos termos dos artigos 73 a76 da Lei de Licitações, da seguinte forma:

a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 da Lei n.º 8.666/93.

18.2. O Município de Pouso Alegre/MG reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste edital, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas.

18.3. Com o recebimento definitivo as responsabilidades reduzir-se-ão àquelas previstas no Código Civil.



XIX – DA FISCALIZAÇÃO

19.1. Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a gestão/fiscalização do Contrato será realizada pelo Departamento de Manutenção Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

19.2. O Departamento de Manutenção Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura atuará como gestor e o servidor Carlos Eduardo Paula Freitas – Matrícula 15.443 – Gerente do Departamento de Manutenção Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, realizará a fiscalização e o acompanhamento do contrato.

19.3. O Município não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes do CONTRATO.

XX – DA ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

20.1. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

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

20.3. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

20.4. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

20.5. Não serão aceitas propostas com valor unitário ou global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

20.5.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão. Nesse caso, se o(a) Pregoeiro(a) entender que há indícios de inexequibilidade do preço, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço, por meio de planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração, e contratações em andamento com preços semelhantes, conforme estabelece o inciso XVII do art. 12 do Decreto Estadual nº 44.786/2008, além de outros documentos



julgados pertinentes. Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço a proposta será desclassificada.

20.5.2. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

XXI – DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

21.2. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

21.3. Caberá ao órgão fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

21.4. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços”.

21.5.. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

21.6. Ao órgão não participante que aderir à presente ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

XXII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A apresentação de proposta implica na 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.

22.2. O presente certame licitatório poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses revistas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

22.3. A adjudicatária deverá manter durante o prazo de vigência do Contrato, todas as condições de habilitação.



22.4. O adjudicatário deverá assinar o Contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, a partir do comunicado expedido pela Administração.

22.5. Nos termos do § 2º do art. 64 da Lei Federal n. 8.666/93, poderá a Administração, quando o convocado não aceitar ou não assinar o contrato, no prazo e condições estabelecidos, convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Legislação citada.

22.5.1. Fica designado como local para assinatura do Contrato a sede da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre – MG, situada na Rua dos Carijós, nº 45, Centro, na cidade de Pouso Alegre – MG, CEP 37550-050.

22.6. Com base no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, são facultadas à (o) Senhor (a) Pregoeiro (a) e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

22.7. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo (a) Senhor (a) Pregoeiro (a) com a assistência de sua equipe de apoio.

22.8. As normas desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

XXIII – DOS ANEXOS

Constituem anexos deste edital:

ANEXO I – MODELO DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO III - MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EPP OU ME

ANEXO VI – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO VII - TERMO DO CONTRATO

Pouso Alegre, 05 de junho de 2018.

Derek William Moreira Rosa
Pregoeiro



ANEXO I

MODELO DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES

(A ser elaborado em papel timbrado da licitante)

Pelo _____ presente _____ instrumento, _____ a empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, **credencia** o Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **PREGÃO 55/2018**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do Edital.

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal)

OBS.: APRESENTAR CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL (AUTENTICADA) JUNTAMENTE COM ESTE CREDENCIAMENTO.



ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL ARMADA**, conforme Lei 7.102/83, diurna e noturna, a serem executados nos prédios públicos da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

2 - RECURSOS HUMANOS

ITEM	CARGO	NUMERO DE POSTOS
01	Vigilantes Armados	05 (cinco), em revezamento, distribuídos da seguinte forma: a) 24h semanais, de segunda-feira a domingo, envolvendo 20 vigilantes em revezamento de turno de 12(doze) x 36(trinta e seis) horas;

3 - PRAZO

3.1 A vigência da ata de registro de preço será de um ano contados de sua assinatura, de acordo com a Lei de Licitações 8.666/93 (art. 15, § 3º, III).

3.2. O eventual contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, prorrogável de acordo com o art. 57 da lei 8.666/93.

4 - ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1 VIGILANTES

4.1.1 Prestação de serviços de forma contínua de vigilância patrimonial, interna e externa nos prédios públicos vinculados à Administração Pública Municipal.

4.1.2 Número de postos de trabalho: 05 (cinco), sendo todos em horário de revezamento.

4.1.3 O início da prestação dos serviços será imediatamente após assinatura do contrato.

4.1.4 Horário da prestação do serviço: 24h (vinte e quatro horas) de segunda-feira a domingo.

4.1.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar vigilância extra sempre que solicitado para eventos diversos.

4.1.5.3 Deverá ser observado o disposto na CLT quanto à jornada de trabalho.



4.1.5.6 Demais eventos, reuniões, encontros: conforme a necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL, mediante aviso prévio ao preposto/representante da CONTRATADA.

4.1.6 Estimativa de horas extras e horas noturnas:

ITEM	BENEFICIO	QUANTIDADE DE HORAS (HORAS /ANOS)
1	Hora extra(dias úteis)	880
2	Hora extra (domingo/feriado)	24
3	Horas Noturnas (após 22h00min)	44

4.1.6.1 Justificativa do cálculo das horas extras e horas noturnas: a estimativa de horas extras e horas noturnas foi realizada considerando um percentual do total de horas, com atuação de três vigilantes, e os eventos legislativos e externos, conforme histórico.

4.1.6.2 O cálculo da hora extra (item 1) considerou a prestação de serviços em dias úteis, fora do horário de prestação de serviços definido nesse termo de referência.

4.1.6.3 O cálculo das horas extras (item 2) foi realizado considerando o histórico de prestação de serviços que ocorreu em domingos e feriados.

4.1.6.4 O cálculo das horas noturnas (item 3) foi realizado considerando que a prestação de serviços pode ser convocada em situações específicas, conforme necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL.

4.1.6.5 A estimativa de horas noturnas não considerou os postos noturnos definidos neste Termo de Referência, cuja prestação dos serviços ocorrerá todos os dias em regime de plantão em cumprimento às exigências contratuais, pois apesar de gerar obrigação de pagamento do adicional noturno pela CONTRATADA aos seus funcionários, trata-se de obrigação da empresa diante de clara definição do objeto, ou seja, não é apenas uma estimativa.

4.1.6.6 As horas extras e noturnas podem não ocorrer na quantidade total prevista, sendo pagas mensalmente à medida que forem utilizadas na prestação dos serviços.

4.1.6.7 Não será admitida a realização de jornada extraordinária ou em horário sujeito à adicional noturno exceto quando justificado e autorizado, expressamente pela PREFEITURA MUNICIPAL.

4.2 PERFIL BÁSICO EXIGIDO

4.2.1 Os funcionários da empresa CONTRATADA que prestarão serviços nas dependências da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre deverão:

4.2.1.1 Preencher os requisitos constantes do art. 16 da Lei nº 7.102/83;

4.2.1.2 Ter experiência profissional mínima de 12 (doze) meses na função;



- 4.2.1.3 Ter redação própria e caligrafia legível;
- 4.2.1.4 Deter equilíbrio emocional;
- 4.2.1.5 Apresentar polidez no atendimento.
- 4.2.2 Ter noções de:
 - 4.2.2.1 Combate a Incêndios;
 - 4.2.2.2 Boa maneiras e postura (Comportamento em serviço);
 - 4.2.2.3 Atendimento Telefônico;
 - 4.2.2.4 Atendimento ao Público;
 - 4.2.2.5 Relacionamento Interpessoal.

Na seleção do pessoal por parte da empresa deverão ser observadas qualidades e competências pessoais, tais como: ter boa comunicação verbal e escrita; facilidade de comunicação, interação, argumentação e agilidade organização; disposição, polidez, autodomínio, discrição e sigilo, espírito de equipe, iniciativa, respeito e sensibilidade para relacionar-se com servidores e público em geral.

5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS VIGILANTES

5.1 A prestação dos serviços de vigilantes, nos postos fixados pela PREFEITURA MUNICIPAL, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada para:

- 5.1.1 Comunicar imediatamente à PREFEITURA MUNICIPAL, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 5.1.2 Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- 5.1.3 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, por meio de seu preposto/representante, bem como as que entender oportunas;
- 5.1.4 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; consultando em sistema próprio de identificação, disponibilizado pela PREFEITURA MUNICIPAL;
- 5.1.5 Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;



5.1.6 Repassar para o(s) vigilante(s) que está (ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

5.1.7 Comunicar à PREFEITURA MUNICIPAL, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio;

5.1.8 Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas fora do horário de expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, matrícula, cargo, setor de atuação e tarefa a executar;

5.1.9 Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências da ordem policial dentro das instalações da Prefeitura Municipal, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.1.10 Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto de trabalho, comunicando o fato à PREFEITURA MUNICIPAL, no caso de desobediência;

5.1.11 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos SERVIÇOS e das instalações;

5.1.12 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

5.1.13 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam previamente autorizados pela PREFEITURA MUNICIPAL;

5.1.14 Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

5.1.15 Manter o(s) vigilante(s) no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, 22 principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

5.1.16 Registrar e controlar as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

5.1.17 Exercer verificação em todas as áreas, nas dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, estacionamento e pátios, adotando, em especial, os seguintes procedimentos:

5.1.17.1 Acionar a iluminação dos pontos predeterminados pela PREFEITURA MUNICIPAL e verificar se todas as demais luzes do prédio se encontram desligadas;

5.1.17.2 Vistoriar se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;

5.1.17.3 Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;



5.1.17.4 Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da PREFEITURA MUNICIPAL só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio;

5.1.17.5 Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros às possíveis vítimas;

5.1.17.6 Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los à unidade competente, ao término do turno;

5.1.17.7 Acompanhar e revistar a saída de lixo e entulhos;

5.1.17.8 Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda;

5.1.18 Responsabilizar-se pela guarda das chaves das salas que forem colocadas sob seus cuidados pela PREFEITURA MUNICIPAL, promovendo a verificação do fechamento das dependências do prédio ao final do expediente, bem como a eventual abertura dessas salas quando requisitado por pessoas autorizadas;

5.1.19 A programação dos serviços será feita periodicamente pela PREFEITURA MUNICIPAL e deverão ser cumpridos, pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

5.1.20. Os supervisores da Contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os Postos no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos (diurno 07h/15h e noturno 15h/23h) alternados;

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

5.1.22. Responsabilizar-se pelos danos causados às dependências e bens da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre e/ou a Servidores quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia do seu vigilante;

5.1.23. Responsabilizar-se pelos danos às propriedades e/ou pessoas ocorridos em decorrência de atos praticados por seus vigilantes;

5.1.24. Responsabilizar-se pelo desaparecimento de qualquer bem da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre e Servidores ocorrido no horário de serviço dos vigilantes, desde que nas áreas sob sua custódia.

5.1.25. Pagar até o 5º (Quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que



solicitado, as comprovações respectivas.

5.1.26. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.1.27. A empresa deverá apresentar Nota Fiscal discriminada em 2 (duas) vias, que será protocolada junto ao setor competente para formalização de processo para liquidação e pagamento das despesas no prazo de 30 (trinta) dias, contados do atesto pelo fiscal do contrato.

5.1.28. Quando a nota fiscal/fatura apresentar elementos que a invalide, deverá ser substituída pela licitante, quando será contado o prazo de 30 (trinta) dias para o pagamento, a partir da nova apresentação da (s) fatura (s) nas condições satisfatórias.

5.25. Fica obrigado ao fiscal do contrato atestar (assinatura e carimbo) as Notas Fiscais, certificante que a empresa prestou o serviço. Em hipótese alguma será efetuada liquidação de faturas antecipadamente.

6 - UNIFORMES E FERRAMENTAS

6.1 A CONTRATADA deverá, a cada ano, fornecer 01 (um) conjunto de uniformes completos para cada profissional, conforme especificação constante do quadro de "DESCRIÇÃO E QUANTIDADE DOS UNIFORMES E FERRAMENTAS".

6.2 A entrega do conjunto de uniformes deverá ser efetivada antes do início da prestação dos serviços, para que todos os funcionários se apresentem devidamente uniformizados para assumirem os postos;

6.3 No caso de prorrogação contratual, as entregas anuais do conjunto de uniformes deverão ser efetivadas em até 30 (trinta) dias contados a partir da data de assinatura do Termo de Prorrogação;

6.4 A CONTRATADA poderá entregar os uniformes aos funcionários nas dependências da Prefeitura Municipal;

6.5 A CONTRATADA deverá entregar o uniforme completo aos profissionais mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao gestor/fiscal do contrato na Prefeitura Municipal;

6.6 O custo com uniformes, ferramentas e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado quando proceder à entrega dos novos;

6.7 A CONTRATADA deverá orientar o profissional quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme;

6.8 Deverá ser observada a composição mínima abaixo descrita, por empregado, devendo ser fornecidos os itens relacionados no quadro abaixo:



7 - DESCRIÇÃO E QUANTIDADE DOS UNIFORMES E FERRAMENTAS

Cargo	Quantidade por funcionários	Descrição
Vigilante	02 (duas) unidades	Calças
	02 (duas) unidades	Camisa de manga curta, com bolso, com silk da empresa
	02 (duas) unidades	Camisa de manga longa, com bolso, com silk da empresa.
	01 (uma) unidade	Cinturão
	01 (uma) unidade	Jaqueta de frio ou japona
	02 (dois) pares	Sapatos ou coturnos OBS: os calçados fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) do INMETRO.
	01 (uma) unidade	Quepe com emblema
	01 (uma) unidade	Cassetete de borracha ou madeira
	01 (uma) unidade	Porta-cassetete
	01 (uma)	Lanterna de 3 pilhas
	Sempre que necessário	Pilhas para lanterna
	01 (um) por posto de trabalho	Rádio de comunicação móvel e portátil
	01 (um)	Livro para registro de ocorrências.
	01 (um)	Revólver calibre 38

7.1 Em eventos formais, geralmente em horário noturno, a PREFEITURA MUNICIPAL poderá solicitar que os vigilantes se apresentem vestidos com ternos completos.

7.2 As quantidades e descrições acima se referem ao mínimo que deve ser oferecido.

7.3 Outros complementos aos uniformes e demais equipamento/ferramentas relacionadas à prestação do serviço devem ser oferecidos caso a CONTRATADA julgue necessário, para um melhor atendimento às atividades executadas pelos profissionais e em atendimento à legislação vigente;

7.4. Apresentar à Administração relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registros de Armas" e "Portes de Armas", que serão utilizadas pela mão-de-obra nos Postos obra nos Postos obra nos Postos;

7.5. Fornecer as armas, munição e respectivos acessórios ao vigilante no momento ao vigilante no momento da implantação dos Postos da implantação dos Postos s Postos;

7.6. Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas;

7.7. Prever toda mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos nos regimes contratados obedecidas às disposições na legislação trabalhista vigente;



- 7.8. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Administração;
- 7.9. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventuais ausências, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 7.10. Efetuar reposição imediata de armamento recolhido para limpeza e/ou para manutenção, oficiando-se antecipadamente à Administração quanto à manutenção;
- 7.11. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;
- 7.12. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 7.13. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 7.14. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- 7.15. Além dos uniformes a CONTRATADA deverá fornecer aos funcionários os equipamentos de proteção individual – EPI, bem como os crachás de identificação.
- 7.16. É de total responsabilidade da empresa, tendo como base a descrição do serviço nesse Termo de Referência, fornecer todos os equipamentos e ferramentas necessárias a sua perfeita execução, em respeito às normas vigentes.

8 - DA MODALIDADE

8.1. Pregão Presencial com Registro de Preços, em conformidade com o Decreto Municipal nº 2.545/02, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, com Decreto Municipal 2.754/2005 de 11 de Agosto de 2005 e subsidiariamente com a Lei Federal nº 8666/93.

9 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

FICHA ORÇAMENTÁRIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DO RECURSO	QUANTIDADE POR POSTO DE SERVIÇO
1.225 – Superintendência de Cultura	02.07.13.392.0005.2552 33903900	1001001	01



383 - Secretaria Municipal de Educação	02.07.12.361.0004.2051.339.03900	1012001	02
585 - Secretaria Municipal de Saúde	02.11.04.122.0002.2151.33903900	1023000	02

10 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

10.1 O gestor/fiscal do contrato da **PREFEITURA MUNICIPAL** não aceitará qualquer serviço com atraso ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à **CONTRATADA** efetuar as correções necessárias em prazo a ser determinado, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

11 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

11.1 A **CONTRATADA** se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pela **PREFEITURA MUNICIPAL**, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

11.2 O Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da **CONTRATADA** com terceiros, sem autorização prévia da **PREFEITURA MUNICIPAL**, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

11.3 Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação deverão ser comunicadas à **PREFEITURA MUNICIPAL** e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão contratual.

11.4 A **PREFEITURA MUNICIPAL** se reserva o direito de não aceitar os serviços em desacordo com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência.

11.5 Qualquer tolerância por parte da **PREFEITURA MUNICIPAL**, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela **CONTRATADA**, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Termo de Referência e podendo a **PREFEITURA MUNICIPAL** exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

11.6 A **CONTRATADA**, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à Prefeitura Municipal, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à **PREFEITURA MUNICIPAL** o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos.

11.7 Não será admitida a realização de jornada extraordinária, exceto quando justificado e solicitado, expressamente, pela Administração da **PREFEITURA MUNICIPAL**.



11.8 A prestação dos serviços poderá ocorrer em dias e horários diversos daqueles estabelecidos, para atender às necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL, mediante comunicação prévia ao preposto ou encarregado da CONTRATADA.

11.9 Os serviços serão iniciados na data de início da vigência do contrato e serão prestados de segunda a domingo, nos horários definidos neste Termo de Referência para cada serviço.

11.10 Manter rigorosamente em dia todas as necessidades administrativas e operacionais do contrato, inclusive, assinando na condição de preposto da CONTRATADA;

11.11 Supervisionar os trabalhos dos funcionários providenciando para que o serviço seja realizado corretamente;

11.12 Realizar a divisão de tarefas da equipe de trabalho adequadamente;

11.13 Informar e-mail e celular para contato com o fiscal/gestor do contrato;

11.14 Preencher diariamente o Relatório de Ocorrências, anotando as faltas, horas extras e noturnas, substituições dos funcionários e demais informações relevantes relacionadas aos serviços contratados;

11.15 Atentar-se para a necessidade de prestação de serviços em eventos da Prefeitura, disponibilizando os serviços de vigilância necessários;

11.16 O calendário de eventos pode ser alterado, portanto deve ser acompanhado diariamente.

11.17 Acompanhar os serviços prestados, verificando e garantindo sua qualidade;

11.18 Observar e exigir de sua equipe de trabalho o cumprimento das normas internas da Prefeitura Municipal;

11.19 Fiscalizar os funcionários quanto ao uso de uniforme, crachá e EPI; 32

11.20 Controlar a jornada de trabalho dos seus empregados e os registros de frequência;

11.21 O controle de frequência, embora sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA, poderá ser solicitado pela Prefeitura Municipal a qualquer tempo;

11.22 Comunicar à empresa e ao gestor/fiscal qualquer dano ou prejuízo causado pelos funcionários;

11.23 Manter comunicação direta com o gestor/fiscal do contrato;

11.24 Representar a empresa solucionando assuntos relativos à prestação dos serviços, supervisionando as atividades realizadas pela equipe de trabalho;

11.25 Estar à disposição dos funcionários para tirar dúvidas quanto aos seus direitos e



deveres;

11.26 Providenciar junto à empresa o atendimento dos pedidos de horas extras e prestação de serviços em horários diversos daqueles estabelecidos;

11.27 Emitir relatório mensal por postos de trabalho para conferência do fiscal, sobre o andamento da prestação de serviços do mês;

11.27.1 No relatório mensal constarão todos os registros da prestação de serviços do mês com os devidos adicionais ou descontos referentes às horas extras, horas noturnas, diárias, faltas e postos sem substituição, etc.

11.27.2 Apresentar junto ao relatório planilha especificando as datas e quantidade de horas extras e horas noturnas por funcionário, juntamente com a justificativa (eventos);

11.27.3 Os valores de horas extras, horas noturnas e descontos que ocorrerem após a data da medição serão considerados para a medição do mês subsequente;

11.28 O preposto ou representante designado pela CONTRATADA deve atestar juntamente com o gestor/fiscal da PREFEITURA MUNICIPAL o relatório de medição mensal, contendo os registros dos serviços prestados no mês de referência, até o dia 25 (vinte e cinco) do mês da prestação de serviços, para posterior emissão do faturamento já com devidos adicionais e descontos, conforme termos do Atestado de Realização de Serviços (Anexo I ao Termo de Referência).

11.29 Respeitar as normas internas da PREFEITURA MUNICIPAL;

11.30 Orientar os funcionários quanto à execução dos demais serviços considerados necessários, solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL.

12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Executar os serviços objeto deste Termo de Referência nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados e a legislação vigente;

12.2 Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado;

12.3 Utilizar na execução dos serviços, somente profissionais qualificados, treinados e capacitados, observando o perfil básico exigido na Lei nº 7.102 de 20 de junho de 1983, bem como as exigências presentes neste Termo de Referência;

12.4 Indicar, imediatamente à assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, um representante, com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados da PREFEITURA MUNICIPAL, principalmente em situações de urgência, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

12.5 A indicação do representante por escrito deverá ocorrer em até 01 (um) dia útil da assinatura do contrato;

12.6 Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e mão de obra



necessária à fiel e perfeita execução dos serviços, conforme especificação deste Termo de Referência;

12.7 Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do contrato;

12.8 Fornecer todos os equipamentos de proteção individual (EPI) para os seus empregados e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, de acordo com as normas da ABNT e Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho;

12.9 Fornecer os uniformes de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e de acordo com o Acordo ou Convenção Coletiva da Categoria;

12.9.1 Cada entrega do conjunto de uniformes far-se-á mediante “Recibo de Entrega” assinado pelo representante administrativo da CONTRATADA, elaborado em três vias, sendo uma para a CONTRATADA, uma para o empregado e uma a ser encaminhada à PREFEITURA MUNICIPAL.

12.9.2 A critério da PREFEITURA MUNICIPAL, mediante comprovação formal da necessidade, poderão ser fornecidas peças adicionais de uniformes e complementos aos profissionais alocados;

12.10 Orientar seus empregados para agirem com discrição na execução dos serviços, não perturbando o ambiente em que se encontram servidores trabalhando, apresentarem-se corretamente para o trabalho, trajando uniformes, e lidarem com servidores e visitantes de forma cordial;

12.11 Instruir ao seu preposto e empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da PREFEITURA MUNICIPAL, inclusive no que se refere ao cumprimento das normas internas e de Segurança e medicina do Trabalho;

12.12 Oferecer treinamento aos seus empregados;

12.13 Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a PREFEITURA MUNICIPAL;

12.14 Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela PREFEITURA MUNICIPAL com respeito à execução do objeto;

12.15 Cumprir os prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados pela PREFEITURA MUNICIPAL;

12.16 Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido da PREFEITURA MUNICIPAL.

12.17 Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto do Contrato pelo gestor/fiscal designado, durante a sua execução;

12.18 Contratar às suas expensas seguro para os empregados que prestarão os



serviços na PREFEITURA MUNICIPAL, devendo entregar ao gestor/fiscal do Contrato as apólices no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do início de vigência do contrato, bem como o comprovante de quitação do prêmio correspondente, conforme determinado em Acordo ou Convenção Coletiva da categoria;

12.19 A apuração das horas trabalhadas deverá ser processada, preferencialmente, por meio de sistema eletrônico de ponto (cartão magnético), biometria ou sistema semelhante, constituindo obrigação da CONTRATADA a aquisição e o fornecimento do respectivo equipamento, cartões e demais acessórios.

12.20 Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos interjornada e intrajornada;

12.21 Os crachás para acesso, cujo fornecimento é de responsabilidade da CONTRATADA, serão confeccionados com fotografia recente do empregado, devendo ser, obrigatoriamente, de uso permanente dos funcionários nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL;

12.22 Providenciar, às suas expensas, os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais de seus empregados, na forma das normas aplicáveis;

12.23 Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à PREFEITURA MUNICIPAL, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

12.24 Encaminhar à PREFEITURA MUNICIPAL, juntamente com a nota fiscal/fatura, os documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação ou qualificação exigidas previamente à contratação, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal do contrato;

12.25 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços contratados, ou com estes conexos;

12.26 Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, especialmente a indicada neste Termo de Referência e no Contrato, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a PREFEITURA MUNICIPAL de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

12.27 Comunicar por escrito, e com antecedência mínima de 05 (cinco) dias a substituição de empregados, nos casos de férias ou outros afastamentos de qualquer natureza.

12.28 Observar o disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, sendo proibido: qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza; a permanência dos empregados nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL, antes ou depois do horário de trabalho; consumo ou a guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da



PREFEITURA MUNICIPAL.

12.29 Instruir seus empregados a comunicar a CONTRATADA da necessidade de ausência ou falta no posto de trabalho, para que possa providenciar substituição.

12.30 Providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença paternidade, em licença-gestante, em gozo de férias, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho e, ainda, os que forem considerados inconvenientes às normas disciplinares, os que faltarem ao serviço ou não cumprirem o horário de trabalho estabelecido, de forma a não prejudicar o andamento dos serviços.

12.31 Comunicar por escrito, e com antecedência mínima de 10 (dez) dias a substituição de empregados, nos casos de férias ou outros afastamentos de qualquer natureza.

12.32 Os funcionários substitutos devem obrigatoriamente fazer parte do quadro de empregados da CONTRATADA, sendo vedada a prestação de serviços por diaristas sem vínculo empregatício com a empresa.

12.33 A CONTRATADA, através de seu preposto ou outro responsável designado, deverá encaminhar ficha de registro com foto e documentos que comprovem o vínculo empregatício do funcionário com a empresa, com no mínimo 24 horas de antecedência, para fins de fiscalização e autorização de entrada por parte da PREFEITURA MUNICIPAL.

12.34 Orientar os funcionários a manterem registro de ocorrências em livro fornecido pela CONTRATADA.

12.35 Cumprir todas as determinações e conceder aos seus funcionários todos os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e em Acordo ou Convenção Coletiva (CCT) da categoria, assim como nas demais legislações vigentes;

12.36 Zelar pelas ferramentas, máquinas e equipamentos da PREFEITURA MUNICIPAL, quando utilizados pela CONTRATADA, de modo a entregar ao setor competente nas mesmas condições em que foram tomados;

12.37 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.38 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta;

12.39 Comunicar, por escrito, ao fiscal do contrato a ocorrência de quaisquer danos ou avarias nas ferramentas, máquinas, equipamentos e instalações de propriedade da PREFEITURA MUNICIPAL, causados por seus empregados ou preposto no desempenho de suas funções, ou em conexão com elas, providenciando, imediatamente, o reparo ou o ressarcimento dos prejuízos causados à PREFEITURA MUNICIPAL;



12.40 Os valores estimados para horas extras e horas noturnas serão reembolsados pela PREFEITURA MUNICIPAL de acordo com os serviços realizados mês a mês e de acordo com as datas de medição estipuladas neste Termo de Referência.

12.41 Observar o horário de trabalho estabelecido pela Prefeitura Municipal, em conformidade com as leis trabalhistas;

13.42 Substituir o empregado por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, nos seguintes casos:

12.42.1 falta justificada ou injustificada, no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da ciência do afastamento;

12.42.2 gozo de férias;

12.42.3 licença ou demissão;

12.42.4 solicitação do fiscal do contrato.

12.43 Fornecer à PREFEITURA MUNICIPAL relação nominal, preferencialmente em meio eletrônico, dos empregados em atividade com as respectivas funções, endereços residenciais, telefones e horários de trabalho, indicando o local em que exercem suas atividades, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer;

12.44 Entregar mensalmente à PREFEITURA MUNICIPAL a escala de trabalho dos empregados;

12.45 Apresentar carteira de trabalho assinada no dia da apresentação do funcionário.

12.46 Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação/Reciclagem de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

12.47 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela PREFEITURA MUNICIPAL;

12.48 Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com o a Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, sob pena de aplicação de penalidades previstas neste Termo de Referência;

12.49 Conceder aos seus empregados, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também, Acordo ou Convenção Coletivo.

12.50 São obrigações operacionais específicas, para a manutenção da prestação de serviços de vigilantes:

12.50.1 Inspeccionar os locais de serviços através de seus supervisores sem ônus



adicional para a PREFEITURA MUNICIPAL, no mínimo uma vez por semana, em dias e horários alternados, elaborando registros de inspeção a serem entregues ao setor competente da PREFEITURA MUNICIPAL, tendo em vista o bom andamento dos serviços e para adoção de providências e ações cabíveis à Supervisão ou Administração da CONTRATADA.

12.50.2 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;

12.50.3 Manter disponibilidade de pessoal dentro dos padrões exigidos para atender eventuais acréscimos solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida prestando serviços;

12.50.4 Verificar a presença diária do quadro funcional, providenciando de imediato, independentemente da comunicação de falta por parte da PREFEITURA MUNICIPAL, substituição do funcionário, de modo a não deixar o posto descoberto;

12.50.5 Atender de imediato às solicitações quanto às substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços contínuos, bem como providenciar a retirada do local do empregado que estiver sem uniforme ou que dificultar a fiscalização e o bom andamento dos serviços;

12.50.6 Efetuar a reposição da mão de obra nos Postos de Vigilância, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

12.50.7 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou terceiros, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, obrigando-se a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados da comprovação de sua responsabilidade.

12.50.7.1 Caso não o faça dentro do prazo estipulado a PREFEITURA MUNICIPAL reserva-se o direito de descontar da fatura correspondente ao mês.

12.50.8 Relatar à PREFEITURA MUNICIPAL toda e qualquer irregularidade observada nos postos de prestação de serviços.

12.50.9 Responsabilizar-se pela guarda, segurança e preservação de todos os materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços.

12.50.10 Prestar os serviços de vigilância armada diurna e noturna, utilizando os sistemas de segurança e alarme que a PREFEITURA MUNICIPAL possua ou venha a possuir, fornecendo os demais equipamentos e artefatos inerentes ao desempenho de suas funções;

12.51 A alocação de novos vigilantes ou quando da necessidade de substituições, será realizada mediante solicitação da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, por meio do Fiscal do Contrato. Uma vez recebida a solicitação, a CONTRATADA terá, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas para alocar o profissional, devendo, nesta



oportunidade, informar os dados do mesmo. Recebido e aceito o profissional pela Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade para fins de faturamento.

13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;

13.2 Expedir, por meio do fiscal do contrato, atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das 33 obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;

13.3 Emitir, por meio do Setor de Compras, Ordem de Serviço previamente à emissão da Nota Fiscal pela CONTRATADA.

13.4 A numeração da Ordem de Serviço será emitida mensalmente e deverá vir especificada na Nota Fiscal.

13.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, em relação aos serviços objeto do Contrato;

13.6 Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da CONTRATADA às suas instalações;

13.7 Proibir que pessoas não autorizadas pela CONTRATADA, sob qualquer pretexto, efetuem intervenção na execução dos trabalhos;

13.8 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;

13.9 Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

13.10 Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;

13.11 Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;

13.12 Transmitir à CONTRATADA, por meio do fiscal, as instruções necessárias à realização dos serviços complementares a este Termo de Referência;

13.13 Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços;

13.14 Oferecer treinamento ao pessoal contratado para manuseio e operação do sistema de segurança.



14 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado pelo Setor Financeiro da Prefeitura Municipal, por processo legal, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota fiscal/fatura, desde que acompanhada de todos os documentos solicitados;

14.2 Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de Atestado de Realização dos Serviços a ser expedido e assinado pelo fiscal do Contrato e o representante da CONTRATADA;

14.3 A não prestação de serviços resultará em descontos na fatura do mês de modo proporcional e/ou aplicação de multas e sanções;

14.4 As ausências e horas não trabalhadas segundo estipulado nesse Termo de Referência resultarão em descontos na fatura do mês de modo proporcional a cada função e/ou aplicação de multas e sanções;

14.5 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias;

14.6 Os documentos comprobatórios dos pagamentos relativos a tributos, encargos ou contribuições de responsabilidade do contratado, deverão ser enviados à Prefeitura mensalmente;

14.7 A documentação deverá ser exclusiva do contrato, não podendo ser conjunta com aquela relativa a outros empregados dos quadros do contratado.

14.8 O gestor/fiscal e/ou Setor de Compras da PREFEITURA MUNICIPAL, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício;

14.9 O pagamento devido pela Prefeitura Municipal será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes;

14.10 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato;

14.11 Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA;

14.12 Os valores relativos às horas extras, horas, noturnas, diárias e indenizações, quando expressamente autorizados pela Administração da PREFEITURA



MUNICIPAL, serão reembolsados pela Prefeitura Municipal na forma da legislação aplicável, desde que devidamente comprovados e apurados;

14.13 A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, antes da medição mensal, um relatório que discrimine todos os valores de horas extras, horas noturnas, diárias e indenizações, identificando o funcionário e a ocasião;

14.14 A CONTRATADA deverá descontar do faturamento mensal os dias de trabalho e salários dos empregados faltosos, em férias, licença ou afastados legalmente, para os quais não houver sido encaminhado substituto;

14.15 Em caso de ponto facultativo de iniciativa da PREFEITURA MUNICIPAL, no caso de dispensa dos serviços contratados, não haverá desconto do faturamento mensal.

14.16 Mediante comunicação prévia poderá ser solicitada a prestação de serviços, ainda que parcialmente, nos casos de recesso e ponto facultativo.

14.17 A CONTRATADA deverá manter todas as condições de regularidade fiscal exigidas na fase de habilitação do pregão durante a vigência do Contrato;

14.18 A CONTRATADA deverá encaminhar junto à nota fiscal do mês cópias dos documentos descritos abaixo, sendo que a liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação dos mesmos, como segue:

14.19 Certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS, à Seguridade Social e certidão de regularidade trabalhista, e devida comprovação de habilitação junto a Polícia Federal, desde que relativos ao presente Contrato, aos serviços prestados ou aos trabalhadores envolvidos.

14.20 No primeiro mês da prestação dos serviços:

14.20.1 Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF; 15.32.2 Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da PREFEITURA MUNICIPAL de funcionários não inclusos na relação

14.20.3 Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Pouso Alegre.

14.20.4 Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novo empregado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA.

14.21 Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de empregado, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:



14.21.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

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

14.21.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

14.21.4 Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.

14.22 Outros documentos que comprovem a quitação das verbas rescisórias devidas ao empregado desligado, bem como confirmem o recolhimento dos encargos a elas relativos;

14.23 No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores a serem pagos pela PREFEITURA MUNICIPAL serão calculados por dia, pelo período da efetiva prestação dos serviços. Nos demais meses, os encargos da efetiva prestação dos serviços serão cobrados considerando-se o mês de 30 (trinta) dias;

14.24 Quando do término do Contrato, a liberação dos pagamentos das notas fiscais/faturas relativas aos últimos meses de prestação de serviços somente ocorrerá mediante a plena e cabal comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratualmente previstas, apresentação de todos os documentos exigidos, correção de todas as eventuais pendências apuradas, demonstração da utilização das parcelas repassadas a título de Aviso Prévio e Multa Fundiária e comprovação da efetiva quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias e decorrentes de normas coletivas

15 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

15.1. **Menor preço global**, tendo em vista a necessidade técnica e econômica que pode ensejar prejuízo para o conjunto ou complexo e perda de economia de escala nos termos da súmula 247 do TCU. Nesse aspecto, a adoção do menor preço global é mais satisfatória do ponto de vista técnico, por manter a qualidade do empreendimento, na medida em que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Com o maior nível de controle pela Administração na execução das obras e serviços, a maior interação entre as diferentes fases do empreendimento, a maior facilidade no cumprimento do cronograma pré estabelecido e na observância dos prazos, concentração da garantia dos resultados. Há ainda, economia de escala, implica em aumento de quantitativos e, por conseguinte, numa redução de preços a serem pagos pela Administração.

16 - DO PREÇO

16.1. Inicialmente foram levantadas as seguintes informações:

16.2. Cotação de Preço com as empresas do ramo, devidamente autorizadas a atuar no Estado de Minas Gerais e pesquisa realizada no site www.comprasgovernamentais.gov.br, que apresentaram propostas para postos de serviços com escala de trabalho de 12x36 horas, diurno e noturno.



16.3. O preço a ser pago será aquele praticado junto ao mercado local, feitas as pesquisas de preços como forma de cumprir a determinação contida no art. 43, inciso IV, de Lei de Licitações, fazendo constar neste termo formalmente os documentos para realização do certame e as informações sobre a equivalência dos preços praticados. Devido a nova Convenção coletiva não ter sido homologada até a data da pesquisa de mercado, utilizou-se o Acordo Coletivo de Trabalho 2017/2017, com o n.º de registro no MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) MG000171/2017 e o salário mínimo reajustado do corrente ano.

16.4. As propostas de preço deverão ser apresentados no formato do Anexo II.

17 - DAS SANÇÕES

17.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666/93 na Lei Federal n.º 10.520/02 e demais normas pertinentes.

17.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, estará sujeita à pena de declaração de inidoneidade e/ou suspensão de seu direito de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos.

17.3. Será aplicada multa no valor de 20%(vinte por cento) do valor estimado do fornecimento, tanto à licitante, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar e que venha a ser inabilitada por ter apresentado dolosamente documentos que seguramente não venham a atender às exigências editalícias, como às demais licitantes que deem causa a tumultos durante a sessão pública de pregão ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado de seus representantes.

17.4. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento, por parte da(s) proponente(s) vencedora(s), das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

I - Advertência, sempre que for constatada irregularidade de pouca gravidade, para a qual tenha(m) a proponente(s) vencedora(s) concorrida diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município de Pouso Alegre;

II – Multa de 1% (um por cento), por dia de atraso na prestação dos serviços, calculada sobre o valor da parcela contratada, até o limite de 10 dias, atrasos superiores a este, aplicar-se-á o disposto no inciso III;

III – Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;

IV – Na hipótese de rescisão do contrato, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão ao direito de licitar com o Município de Pouso Alegre, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até dois anos;



V – Declaração de inidoneidade, quando a proponente vencedora deixar de cumprir com as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou culposa.

Parágrafo Primeiro - As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente;

Parágrafo Segundo - As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime a(s) proponente(s) vencedora(s) de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município;

17.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito, a critério da Administração e garantida a prévia defesa, às penalidades estabelecidas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93 e multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do ajuste.

17.5.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

17.6. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a aplicação das outras.

18 - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. Será (ão) o (s) fiscal (is) do (s) contrato (s) firmado (s) a partir deste Termo de Referência de acordo com o art. 67 da Lei 8.666/93, seguindo os parágrafos 1º e 2º, o Sr. Carlos Eduardo Paula Freitas – Matrícula 15.443 – Gerente do Departamento de Manutenção Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

18.2. O Município não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes do CONTRATO

19 - DA CAPACIDADE TÉCNICA

19.1. Serão utilizados para prestação dos serviços pretendidos, vigilantes devidamente capacitados por curso de formação, realizados em instituições registradas, habilitadas e reconhecidas pelos órgãos competentes, pertencentes ao quadro pessoal efetivo da empresa contratada, para o cumprimento das rotinas estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual;

19.2. Os empregados alocados deverão ser devidamente habilitados e rigorosamente



selecionados, ficando a contratada para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante a Prefeitura Municipal de Pouso Alegre e terceiros, pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

19.2. Para comprovar a capacidade técnica o licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

19.2.1. Autorização para funcionamento na respectiva Unidade da Federação, concedida pelo Departamento de Polícia Federal, conforme estabelece a Lei nº 7.102, de 20.06.83, Decreto nº 89.056, de 24.11.83 e Portaria/DPFMJ nº 992, de 25/10/1995.

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

19.2.3. Certificado de segurança, expedido pelo Departamento de Polícia Federal Regional, de acordo com a Portaria nº 1.129, de 15.12.95, do Ministério da Justiça.

19.2.4. Comprovante pelo órgão competente da última autorização para compras de armas;

19.2.5. Declaração fornecida por empresa de formação e reciclagem de vigilantes, devidamente autorizada pelo órgão competente do Departamento de Polícia Federal, de que o licitante vem reciclando regularmente seus vigilantes, na matriz e filiais se existir. No caso do licitante, comprovadamente, ser também empresa autorizada a formar e reciclar vigilantes poderá apresentar declaração própria de que vem cumprindo regularmente tal exigência;

19.2.6 Um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da **licitante**, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a **licitante** gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação;

19.2.7. A licitante deverá disponibilizar, quando solicitada, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

20 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

20.1 A Prefeitura Municipal não dispõe de profissionais em seu quadro de servidores para desenvolverem os serviços de vigilância patrimonial armada. Portanto, a presente contratação visa atender às necessidades dos serviços de vigilância patrimonial armada diurna e noturna, de modo a garantir a segurança das instalações; não permitindo a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio; e assegurar a integridade física dos servidores que desempenham suas atividades, bem como dos que eventualmente transitam nas instalações.



A continuidade dos serviços de vigilância é essencial, uma vez que a prestação contínua garante a segurança das instalações e do pessoal que transita pela Prefeitura Municipal de Pouso Alegre.

Pouso Alegre/MG, 22 de maio de 2018.

Julio Cesar da Silva Tavares
Secretário Municipal de Administração e Finanças



ANEXO III

MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

A empresa....., estabelecida na, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, propõe fornecer ao Município de Pouso Alegre MG, em estrito cumprimento ao quanto previsto no edital da licitação em epígrafe, os itens relacionados no Termo de Referência disponibilizado juntamente ao edital:

Item	Especificação	Qtd Postos	Und	Valor Mensal Por Posto	Valor Total
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL ARMADA Vigilantes Armados, em revezamento, distribuídos da seguinte forma: a) 24h semanais, de segunda-feira a domingo, envolvendo 20 vigilantes em revezamento de turno de 12(doze) x 36(trinta e seis) horas;	05	Mês		

Validade da Proposta: 60 dias

Pouso Alegre MG.....de de 2018.

(Nome e assinatura do representante legal da licitante)

RG nº.....

Cargo:

Banco.....

Agencia.....

Conta Corrente.....



ANEXO IV

MODELO - DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ/MF o nº, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade RG nº e inscrito no CPF/MF sob o nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Outubro de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....

(local e data)

.....

(representante legal)

(Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, _____ que _____ a _____ empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão**.

Pouso Alegre/MG, de de 2017.

Assinatura do representante

Nome:

RG nº:



ANEXO VI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 111/2018

PREGÃO PRESENCIAL N.º 55/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º.....

Aos **XX** dias do mês de **XXXX** de **XXXX**, o **MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na, Centro, cadastrado junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob n.º neste ato representado pela Secretário Municipal de Administração e Finanças,, devidamente inscrita junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o n.º, portador da Cédula de Identidade RG n.º M, nomeada pela Portaria no, de, publicada eme em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria n..... de....., publicada em; nos termos da Lei no 10.520/02, do Decreto no 7.892/13; do Decreto no 3.555/00; do Decreto no 5.450/05; do Decreto no 3.722/01; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei no 8.666/93, e as demais normas legais correlatas; Em face da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Presencial para Registro de Preços n.º. 55/2018**, conforme Ata publicada em **XX/XX/XXXX** e homologada pelo **XXXX**; Resolve REGISTRAR OS PREÇOS para a eventual contratação dos itens a seguir elencados, conforme especificações do Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela empresa, inscrita no CNPJ sob o no **XXXX**, com sede na **XXXX**, CEP **XXXX**, no Município de....., neste ato representada pelo(a) Sr(a). **XXXX**, portador(a) da Cédula de Identidade no e CPF no **XXXX**, cuja proposta foi classificada em **XX** lugar no certame.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto desta Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL ARMADA.**

1.2. O valor total desta Ata de Registro de Preços é de **R\$ XXXX (XXXX)**. Conforme especificações do Termo de Referência e quantidades estabelecidas abaixo:

1.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.



CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2. A Secretaria gerenciadora será

2.1. Constituem-se participantes os seguintes órgãos:

- . a) **XXXX**;
- . b) **XXXXXX**.

2.2. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto no 7.892/13, e na Lei no 8.666/93.

2.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

2.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços.

2.5. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

2.6. Ao órgão não participante que aderir à presente ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de **um ano**, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei no 8.666, de 1993.

4.2. O preço registrado poderá ser revisto nos termos da alínea "d" do inciso II do *caput* do art. 65 da Lei no 8.666/93, em decorrência de eventual redução dos preços



praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.

4.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

4.4. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

4.5. Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido e cancelar o registro, sem aplicação de penalidade;

4.6. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, observada a ordem de classificação original do certame.

4.7. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

4.8. Convocar o fornecedor visando à negociação de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei no 8.666/93, quando cabível, para rever o preço registrado em razão da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

4.9. Caso inviável ou frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

4.10. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação, quando cabível.

4.11. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, devendo a deliberação, o deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 30 (trinta) dias. Todos os documentos utilizados para a análise do pedido de revisão de preços serão devidamente autuados, rubricados e numerados, sendo parte integrante dos autos processuais.

4.12. É vedado ao contratado interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite



do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas no Edital Convocatório, salvo a hipótese de liberação do fornecedor prevista nesta Ata.

4.13. A cada pedido de revisão de preço deverá o fornecedor comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada anteriormente, demonstrando analiticamente a variação dos componentes dos custos devidamente justificada.

4.14. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação parcial ou total da Ata de Registro de Preços, mediante publicação no Diário Oficial do Município, e adotar as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa, nos termos do parágrafo único do art. 19 do Decreto 7.892/13.

4.15. É proibido o pedido de revisão com efeito retroativo.

4.16. Não cabe repactuação ou reajuste de preços da contratação.

4.17. Havendo qualquer alteração, o órgão gerenciador encaminhará cópia atualizada da Ata de Registro de Preços aos órgãos participantes, se houver.

CLÁUSULA QUINTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

5.1. O fornecedor terá o seu registro cancelado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo específico, quando:

5.1.1. Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

5.1.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, ou não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.1.3. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei no 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei no 10.520, de 2002.

5.1.4. Caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados;

5.1.5. Por razões de interesse público;

5.1.6. A pedido do fornecedor.

5.2 Em qualquer das hipóteses acima, o órgão gerenciador comunicará o cancelamento do registro do fornecedor aos órgãos participantes, se houver.

CLÁUSULA SEXTA - DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES



6.1. A contratação com o fornecedor registrado observará a classificação segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva da licitação que deu origem à presente ata e será formalizada mediante Instrumento Contratual, conforme disposto no artigo 62 da Lei no 8.666/93, e obedecidos os requisitos pertinentes do Decreto no 7.892/2013.

6.2. O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para, a cada contratação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, efetuar a retirada da Nota de Empenho/assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

6.3. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

6.4. Previamente à formalização de cada contratação, o Município realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação.

6.5. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.6. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

6.7. A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

7.1. Cada contrato firmado com o fornecedor terá vigência de ...meses.

CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO

8.1. Durante a vigência de cada contratação, os preços serão fixos e irrevogáveis, assegurado o direito ao equilíbrio econômico-financeiro, nos casos previstos em lei e no respectivo edital de licitação.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

9.1. O Município de Pouso Alegre/MG se obriga a:

9.1.1. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;

9.1.2. Expedir, por meio do fiscal do contrato, atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das 33



obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;

9.1.3. Emitir, por meio do Setor de Compras, Ordem de Serviço previamente à emissão da Nota Fiscal pela CONTRATADA.

9.1.4. A numeração da Ordem de Serviço será emitida mensalmente e deverá vir especificada na Nota Fiscal.

9.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, em relação aos serviços objeto do Contrato;

9.1.6. Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da CONTRATADA às suas instalações;

9.1.7. Proibir que pessoas não autorizadas pela CONTRATADA, sob qualquer pretexto, efetuem intervenção na execução dos trabalhos;

9.1.8. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;

9.1.9. Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

9.1.10. Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;

9.1.11. Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;

9.1.12. Transmitir à CONTRATADA, por meio do fiscal, as instruções necessárias à realização dos serviços complementares a este Termo de Referência;

9.1.13. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços;

9.1.14. Oferecer treinamento ao pessoal contratado para manuseio e operação do sistema de segurança.

9.2. A **DETENTORA** da ata de registro de preços se obriga a:

9.2.1. Entregar o(s) objeto(s) deste PREGÃO, conforme solicitação da Secretaria requisitante, obedecendo aos critérios e obrigações constantes do **Anexo II – Termo de Referência**, em total conformidade com o Edital e seus Anexos.

9.2.2. Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado;



9.2.3 Utilizar na execução dos serviços, somente profissionais qualificados, treinados e capacitados, observando o perfil básico exigido na Lei nº 7.102 de 20 de junho de 1983, bem como as exigências presentes neste Termo de Referência;

9.2.4 Indicar, imediatamente à assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, um representante, com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados da PREFEITURA MUNICIPAL, principalmente em situações de urgência, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

9.2.5 A indicação do representante por escrito deverá ocorrer em até 01 (um) dia útil da assinatura do contrato;

9.2.6 Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e mão de obra necessária à fiel e perfeita execução dos serviços, conforme especificação deste Termo de Referência;

9.2.7 Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do contrato;

9.2.8 Fornecer todos os equipamentos de proteção individual (EPI) para os seus empregados e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, de acordo com as normas da ABNT e Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho;

9.2.9 Fornecer os uniformes de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e de acordo com o Acordo ou Convenção Coletiva da Categoria;

9.2.9.1 Cada entrega do conjunto de uniformes far-se-á mediante “Recibo de Entrega” assinado pelo representante administrativo da CONTRATADA, elaborado em três vias, sendo uma para a CONTRATADA, uma para o empregado e uma a ser encaminhada à PREFEITURA MUNICIPAL.

9.2.9.2 A critério da PREFEITURA MUNICIPAL, mediante comprovação formal da necessidade, poderão ser fornecidas peças adicionais de uniformes e complementos aos profissionais alocados;

9.2.10 Orientar seus empregados para agirem com discrição na execução dos serviços, não perturbando o ambiente em que se encontram servidores trabalhando, apresentarem-se corretamente para o trabalho, trajando uniformes, e lidarem com servidores e visitantes de forma cordial;

9.2.11 Instruir ao seu preposto e empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da PREFEITURA MUNICIPAL, inclusive no que se refere ao cumprimento das normas internas e de Segurança e medicina do Trabalho;

9.2.12 Oferecer treinamento aos seus empregados;

9.2.13 Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a PREFEITURA MUNICIPAL;



9.2.14 Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela PREFEITURA MUNICIPAL com respeito à execução do objeto;

9.2.15 Cumprir os prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados pela PREFEITURA MUNICIPAL;

9.2.16 Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido da PREFEITURA MUNICIPAL.

9.2.17 Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto do Contrato pelo gestor/fiscal designado, durante a sua execução;

9.2.18 Contratar às suas expensas seguro para os empregados que prestarão os serviços na PREFEITURA MUNICIPAL, devendo entregar ao gestor/fiscal do Contrato as apólices no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do início de vigência do contrato, bem como o comprovante de quitação do prêmio correspondente, conforme determinado em Acordo ou Convenção Coletiva da categoria;

9.2.19 A apuração das horas trabalhadas deverá ser processada, preferencialmente, por meio de sistema eletrônico de ponto (cartão magnético), biometria ou sistema semelhante, constituindo obrigação da CONTRATADA a aquisição e o fornecimento do respectivo equipamento, cartões e demais acessórios.

9.2.20 Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos interjornada e intrajornada;

9.2.21 Os crachás para acesso, cujo fornecimento é de responsabilidade da CONTRATADA, serão confeccionados com fotografia recente do empregado, devendo ser, obrigatoriamente, de uso permanente dos funcionários nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL;

9.2.22 Providenciar, às suas expensas, os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais de seus empregados, na forma das normas aplicáveis;

9.2.23 Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à PREFEITURA MUNICIPAL, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

9.2.24 Encaminhar à PREFEITURA MUNICIPAL, juntamente com a nota fiscal/fatura, os documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação ou qualificação exigidas previamente à contratação, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal do contrato;

9.2.25 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços contratados, ou com estes conexos;

9.2.26 Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente,



especialmente a indicada neste Termo de Referência e no Contrato, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a PREFEITURA MUNICIPAL de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

9.2.27 Comunicar por escrito, e com antecedência mínima de 05 (cinco) dias a substituição de empregados, nos casos de férias ou outros afastamentos de qualquer natureza.

12.28 Observar o disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, sendo proibido: qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza; a permanência dos empregados nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL, antes ou depois do horário de trabalho; consumo ou a guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL.

9.2.29 Instruir seus empregados a comunicar a CONTRATADA da necessidade de ausência ou falta no posto de trabalho, para que possa providenciar substituição.

9.2.30 Providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença paternidade, em licença-gestante, em gozo de férias, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho e, ainda, os que forem considerados inconvenientes às normas disciplinares, os que faltarem ao serviço ou não cumprirem o horário de trabalho estabelecido, de forma a não prejudicar o andamento dos serviços.

9.2.31 Comunicar por escrito, e com antecedência mínima de 10 (dez) dias a substituição de empregados, nos casos de férias ou outros afastamentos de qualquer natureza.

9.2.32 Os funcionários substitutos devem obrigatoriamente fazer parte do quadro de empregados da CONTRATADA, sendo vedada a prestação de serviços por diaristas sem vínculo empregatício com a empresa.

9.2.33 A CONTRATADA, através de seu preposto ou outro responsável designado, deverá encaminhar ficha de registro com foto e documentos que comprovem o vínculo empregatício do funcionário com a empresa, com no mínimo 24 horas de antecedência, para fins de fiscalização e autorização de entrada por parte da PREFEITURA MUNICIPAL.

9.2.34 Orientar os funcionários a manterem registro de ocorrências em livro fornecido pela CONTRATADA.

9.2.35 Cumprir todas as determinações e conceder aos seus funcionários todos os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e em Acordo ou Convenção Coletiva (CCT) da categoria, assim como nas demais legislações vigentes;

9.2.36 Zelar pelas ferramentas, máquinas e equipamentos da PREFEITURA MUNICIPAL, quando utilizados pela CONTRATADA, de modo a entregar ao setor competente nas mesmas condições em que foram tomados;



9.2.37 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.2.38 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta;

9.2.39 Comunicar, por escrito, ao fiscal do contrato a ocorrência de quaisquer danos ou avarias nas ferramentas, máquinas, equipamentos e instalações de propriedade da PREFEITURA MUNICIPAL, causados por seus empregados ou preposto no desempenho de suas funções, ou em conexão com elas, providenciando, imediatamente, o reparo ou o ressarcimento dos prejuízos causados à PREFEITURA MUNICIPAL;

9.2.40 Os valores estimados para horas extras e horas noturnas serão reembolsados pela PREFEITURA MUNICIPAL de acordo com os serviços realizados mês a mês e de acordo com as datas de medição estipuladas neste Termo de Referência.

9.2.41 Observar o horário de trabalho estabelecido pela Prefeitura Municipal, em conformidade com as leis trabalhistas;

9.2.42 Substituir o empregado por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, nos seguintes casos:

9.2.42.1 falta justificada ou injustificada, no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da ciência do afastamento;

9.2.42.2 gozo de férias;

9.2.42.3 licença ou demissão;

9.2.42.4 solicitação do fiscal do contrato.

9.2.43 Fornecer à PREFEITURA MUNICIPAL relação nominal, preferencialmente em meio eletrônico, dos empregados em atividade com as respectivas funções, endereços residenciais, telefones e horários de trabalho, indicando o local em que exercem suas atividades, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer;

9.2.44 Entregar mensalmente à PREFEITURA MUNICIPAL a escala de trabalho dos empregados;

9.2.45 Apresentar carteira de trabalho assinada no dia da apresentação do funcionário.

9.2.46 Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação/Reciclagem de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

9.2.47 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24



(vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela PREFEITURA MUNICIPAL;

9.2.48 Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com o a Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, sob pena de aplicação de penalidades previstas neste Termo de Referência;

9.2.49 Conceder aos seus empregados, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também, Acordo ou Convenção Coletivo.

9.2.50 São obrigações operacionais específicas, para a manutenção da prestação de serviços de vigilantes:

9.2.50.1 Inspeccionar os locais de serviços através de seus supervisores sem ônus adicional para a PREFEITURA MUNICIPAL, no mínimo uma vez por semana, em dias e horários alternados, elaborando registros de inspeção a serem entregues ao setor competente da PREFEITURA MUNICIPAL, tendo em vista o bom andamento dos serviços e para adoção de providências e ações cabíveis à Supervisão ou Administração da CONTRATADA.

9.2.50.2 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;

9.2.50.3 Manter disponibilidade de pessoal dentro dos padrões exigidos para atender eventuais acréscimos solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida prestando serviços;

9.2.50.4 Verificar a presença diária do quadro funcional, providenciando de imediato, independentemente da comunicação de falta por parte da PREFEITURA MUNICIPAL, substituição do funcionário, de modo a não deixar o posto descoberto;

9.2.50.5 Atender de imediato às solicitações quanto às substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços contínuos, bem como providenciar a retirada do local do empregado que estiver sem uniforme ou que dificultar a fiscalização e o bom andamento dos serviços;

9.2.50.6 Efetuar a reposição da mão de obra nos Postos de Vigilância, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

9.2.50.7 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou terceiros, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, obrigando-se a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados da comprovação de sua responsabilidade.

9.2.50.7.1 Caso não o faça dentro do prazo estipulado a PREFEITURA MUNICIPAL reserva se o direito de descontar da fatura correspondente ao mês.



9.2.50.8 Relatar à PREFEITURA MUNICIPAL toda e qualquer irregularidade observada nos postos de prestação de serviços.

9.2.50.9 Responsabilizar-se pela guarda, segurança e preservação de todos os materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços.

9.2.50.10 Prestar os serviços de vigilância armada diurna e noturna, utilizando os sistemas de segurança e alarme que a PREFEITURA MUNICIPAL possua ou venha a possuir, fornecendo os demais equipamentos e artefatos inerentes ao desempenho de suas funções;

9.2.51 A alocação de novos vigilantes ou quando da necessidade de substituições, será realizada mediante solicitação da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, por meio do Fiscal do Contrato. Uma vez recebida a solicitação, a CONTRATADA terá, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas para alocar o profissional, devendo, nesta oportunidade, informar os dados do mesmo. Recebido e aceito o profissional pela Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade para fins de faturamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. Os produtos/serviços serão recebidos na constante do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento dar-se-á na forma do item do Termo de Referência e item do Instrumento editalício.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei no 8.666/93.

12.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à



autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A apuração e aplicação de sanções dar-se-á na forma prevista no Edital e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será anexada a esta Ata cópia do Termo de Referência.

14.2. Integram o Edital, independentemente de transcrição, a Ata de Registro de Preços, o Termo de Referência e a proposta da empresa.

14.3. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei no 10.520/02, do Decreto no 5.450/05, do Decreto n° 3.555/00, do Decreto no 7.892/2013, do Decreto no 3.722/01, da Lei Complementar no 123/06, e da Lei no 8.666/93, subsidiariamente.

14.4. O foro para dirimir questões relativas a presente Ata será o de Pouso Alegre – MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.5. As despesas desta ata serão regidas pela seguinte dotação orçamentária:

FICHA ORÇAMENTÁRIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DO RECURSO	QUANTIDADE POR POSTO DE SERVIÇO
1.225 – Superintendência de Cultura	02.07.13.392.0005.2552 33903900	1001001	01
383 - Secretaria Municipal de Educação	02.07.12.361.0004.2051.339.03900	1012001	02
585 - Secretaria Municipal de Saúde	02.11.04.122.0002.2151.33903900	1023000	02

Pouso Alegre, XX de XXX de 2018.

Julio Cesar da Silva Tavares
Secretário Municipal de Administração e Finanças

DETENTORA



ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N° XX/2018

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 111/2018

PREGÃO PRESENCIAL N.º 55/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG

CONTRATADA:

Aos.....dias do mês de do ano de 2018(dois mil e dezoito), nesta cidade de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, as partes de um lado o **MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na, Centro, cadastrado junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob n° neste ato representado pelo Secretário Municipal..., brasileiro, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o n°, portador da Cédula de Identidade RG n.º, denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa, pessoa jurídica de direito privado, sediada na, no Município de, Estado de, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o n°, com Inscrição Estadual registrada sob n°, neste ato representado pelo **Sr.**,,,, portador da Cédula de Identidade RG n°, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o n°, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado celebrar o presente contrato, em face do resultado do **Pregão 55/2018**, que se regerá pela Lei n° 8666, de 21 de junho de 1993, bem como o Edital referido, a proposta da **CONTRATADA**, e as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1. O objeto do presente contrato é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL ARMADA**, atendidas as especificações do termo de referência e demais disposições deste edital.

A **CONTRATADA** somente entregará o objeto mediante ordem de fornecimento emitida pela secretaria requisitante.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



As despesas correrão por conta das respectivas dotações orçamentárias a seguir descritas:

FICHA ORÇAMENTÁRIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DO RECURSO	QUANTIDADE POR POSTO DE SERVIÇO
1.225 – Superintendência de Cultura	02.07.13.392.0005.2552 33903900	1001001	01
383 - Secretaria Municipal de Educação	02.07.12.361.0004.2051.339.03900	1012001	02
585 - Secretaria Municipal de Saúde	02.11.04.122.0002.2151.33903900	1023000	02

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

3.1. O adjudicatário deverá assinar o Contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, a partir do comunicado expedido pela Administração.

3.1.1. Nos termos do § 2º do art. 64 da Lei Federal n. 8.666/93, poderá a Administração, quando o convocado não aceitar ou não assinar o contrato, no prazo e condições estabelecidos, convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Legislação citada.

3.1.2. Fica designado como local para assinatura do Contrato a sede da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre – MG, situada na Rua dos Carijós, nº 45, Centro, na cidade de Pouso Alegre – MG, CEP 37550-050.

3.2. O prazo de vigência, objeto deste contrato, será de um ano, contado de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93.

3.2.1. O prazo concedido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

4.1. O valor deste contrato é de R\$considerando-se um total dehoras ao preço unitário de R\$.....

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. A **CONTRATANTE** efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias após a emissão das Notas Fiscais, obedecendo à tramitação interna dos empenhos e desde que atendidas às condições previstas neste edital e no Termo de Referência.

5.2. 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.

5.2.1. 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.

5.2.1.1. 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.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE

6.1. Os preços que vigorarão no ajuste serão aqueles ofertados pela licitante vencedora.

6.2. O (s) preço (s) ofertado (s) deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pela sua execução.

6.3. Os preços propostos serão fixos e irremovíveis pelo período de um ano.

6.4. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa e a retribuição do Município de Pouso Alegre/MG para a justa remuneração dos produtos poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato.

6.4.1. A revisão de preços do contrato se traduz em **condição excepcional** de ajuste financeiro, admitida a qualquer tempo, para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis, restabelecer a relação entre encargos do contrato e retribuição pelo Município de modo a manter as condições essenciais de continuidade do vínculo contratual.

6.4.2. Para autorizar a revisão de preço, o desequilíbrio econômico-financeiro ocorrido deverá ser retardador ou impeditivo da execução do ajustado, o que ocorre quando a retribuição paga pelo Município não é suficiente para saltar a totalidade dos custos contratuais em virtude de ocorrência de fato excepcional.

6.4.3. Defasagens financeiras ao longo do contrato são admissíveis, fazendo parte da álea econômica ordinária, devendo ser suportadas pela contratada até a data-base do reajuste ou repactuação.



6.5. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

6.6. Na hipótese da CONTRATADA solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, etc.

6.6.1. O pedido de revisão de preços obriga o detalhamento e a avaliação de todos os preços do contrato, constantes da respectiva planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pela contratada, podendo importar em aumento ou redução do valor contratado, conforme as constatações de oscilações apuradas.

6.6.2. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela **contratada**, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

6.7. Fica facultado ao Município de Pouso Alegre realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela **empresa contratada**.

6.8. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Pouso Alegre/MG, porém contemplará os produtos fornecidos a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral do Contratante, sendo lavrado termo aditivo.

6.8.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, **a contratada não poderá suspender a entrega dos objetos nem a execução dos serviços** e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

6.8.2. O Município de Pouso Alegre/MG deverá, quando autorizada à revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos produtos fornecidos após o protocolo do pedido de revisão.

6.9. O novo preço só terá validade após parecer da comissão revisora e, para efeito de pagamento do produto por ventura fornecido entre a data do pedido de adequação, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela **contratada**.

6.10. O diferencial de preço entre a proposta inicial da **contratada** e a pesquisa de mercado efetuada pelo Município de Pouso Alegre/MG na ocasião da abertura do



certame bem como eventuais descontos concedidos pela **contratada**, serão sempre mantidos.

6.11. Durante a vigência do contrato, o preço registrado não poderá ficar acima dos praticados no mercado. Por conseguinte, independentemente de convocação pelo Departamento de Suprimentos no caso de redução, ainda que temporária, dos preços de mercado, a **contratada** obriga-se a comunicar à unidade o novo preço que substituirá o então registrado.

6.12. Durante a vigência da ata de registro de preços, o valor global será mantido pela **contratada**.

CLÁUSULA SÉTIMA - RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;

7.2 Expedir, por meio do fiscal do contrato, atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das 33 obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;

7.3 Emitir, por meio do Setor de Compras, Ordem de Serviço previamente à emissão da Nota Fiscal pela CONTRATADA.

7.4 A numeração da Ordem de Serviço será emitida mensalmente e deverá vir especificada na Nota Fiscal.

7.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, em relação aos serviços objeto do Contrato;

7.6 Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da CONTRATADA às suas instalações;

7.7 Proibir que pessoas não autorizadas pela CONTRATADA, sob qualquer pretexto, efetuem intervenção na execução dos trabalhos;

7.8 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;

7.9 Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

7.10 Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;

7.11 Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for



considerada necessária;

7.12 Transmitir à CONTRATADA, por meio do fiscal, as instruções necessárias à realização dos serviços complementares a este Termo de Referência;

7.13 Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços;

7.14 Oferecer treinamento ao pessoal contratado para manuseio e operação do sistema de segurança.

CLÁUSULA OITAVA - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. **Prestar os Serviços objeto deste PREGÃO**, conforme solicitação da Secretaria requisitante, obedecendo aos critérios e obrigações constantes do **Anexo II – Termo de Referência**, em total conformidade com o Edital e seus Anexos.

8.2. Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado;

8.3 Utilizar na execução dos serviços, somente profissionais qualificados, treinados e capacitados, observando o perfil básico exigido na Lei nº 7.102 de 20 de junho de 1983, bem como as exigências presentes neste Termo de Referência;

8.4 Indicar, imediatamente à assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, um representante, com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados da PREFEITURA MUNICIPAL, principalmente em situações de urgência, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

8.5 A indicação do representante por escrito deverá ocorrer em até 01 (um) dia útil da assinatura do contrato;

8.6 Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e mão de obra necessária à fiel e perfeita execução dos serviços, conforme especificação deste Termo de Referência;

8.7 Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do contrato;

8.8 Fornecer todos os equipamentos de proteção individual (EPI) para os seus empregados e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, de acordo com as normas da ABNT e Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho;

8.9 Fornecer os uniformes de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e de acordo com o Acordo ou Convenção Coletiva da Categoria;

8.9.1 Cada entrega do conjunto de uniformes far-se-á mediante “Recibo de Entrega” assinado pelo representante administrativo da CONTRATADA, elaborado em três vias, sendo uma para a CONTRATADA, uma para o empregado e uma a ser encaminhada à PREFEITURA MUNICIPAL.



8.9.2 A critério da PREFEITURA MUNICIPAL, mediante comprovação formal da necessidade, poderão ser fornecidas peças adicionais de uniformes e complementos aos profissionais alocados;

8.10 Orientar seus empregados para agirem com discrição na execução dos serviços, não perturbando o ambiente em que se encontram servidores trabalhando, apresentarem-se corretamente para o trabalho, trajando uniformes, e lidarem com servidores e visitantes de forma cordial;

8.11 Instruir ao seu preposto e empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da PREFEITURA MUNICIPAL, inclusive no que se refere ao cumprimento das normas internas e de Segurança e medicina do Trabalho;

8.12 Oferecer treinamento aos seus empregados;

8.13 Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a PREFEITURA MUNICIPAL;

8.14 Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela PREFEITURA MUNICIPAL com respeito à execução do objeto;

8.15 Cumprir os prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados pela PREFEITURA MUNICIPAL;

8.16 Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido da PREFEITURA MUNICIPAL.

8.17 Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto do Contrato pelo gestor/fiscal designado, durante a sua execução;

8.18 Contratar às suas expensas seguro para os empregados que prestarão os serviços na PREFEITURA MUNICIPAL, devendo entregar ao gestor/fiscal do Contrato as apólices no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do início de vigência do contrato, bem como o comprovante de quitação do prêmio correspondente, conforme determinado em Acordo ou Convenção Coletiva da categoria;

8.19 A apuração das horas trabalhadas deverá ser processada, preferencialmente, por meio de sistema eletrônico de ponto (cartão magnético), biometria ou sistema semelhante, constituindo obrigação da CONTRATADA a aquisição e o fornecimento do respectivo equipamento, cartões e demais acessórios.

8.20 Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos interjornada e intrajornada;

8.21 Os crachás para acesso, cujo fornecimento é de responsabilidade da CONTRATADA, serão confeccionados com fotografia recente do empregado, devendo ser, obrigatoriamente, de uso permanente dos funcionários nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL;



8.22 Providenciar, às suas expensas, os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais de seus empregados, na forma das normas aplicáveis;

8.23 Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à PREFEITURA MUNICIPAL, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

8.24 Encaminhar à PREFEITURA MUNICIPAL, juntamente com a nota fiscal/fatura, os documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação ou qualificação exigidas previamente à contratação, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal do contrato;

8.25 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços contratados, ou com estes conexos;

8.26 Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, especialmente a indicada neste Termo de Referência e no Contrato, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a PREFEITURA MUNICIPAL de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

8.27 Comunicar por escrito, e com antecedência mínima de 05 (cinco) dias a substituição de empregados, nos casos de férias ou outros afastamentos de qualquer natureza.

8.28 Observar o disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, sendo proibido: qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza; a permanência dos empregados nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL, antes ou depois do horário de trabalho; consumo ou a guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL.

8.29 Instruir seus empregados a comunicar a CONTRATADA da necessidade de ausência ou falta no posto de trabalho, para que possa providenciar substituição.

8.30 Providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença paternidade, em licença-gestante, em gozo de férias, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho e, ainda, os que forem considerados inconvenientes às normas disciplinares, os que faltarem ao serviço ou não cumprirem o horário de trabalho estabelecido, de forma a não prejudicar o andamento dos serviços.

8.31 Comunicar por escrito, e com antecedência mínima de 10 (dez) dias a substituição de empregados, nos casos de férias ou outros afastamentos de qualquer natureza.

8.32 Os funcionários substitutos devem obrigatoriamente fazer parte do quadro de



empregados da CONTRATADA, sendo vedada a prestação de serviços por diaristas sem vínculo empregatício com a empresa.

8.33 A CONTRATADA, através de seu preposto ou outro responsável designado, deverá encaminhar ficha de registro com foto e documentos que comprovem o vínculo empregatício do funcionário com a empresa, com no mínimo 24 horas de antecedência, para fins de fiscalização e autorização de entrada por parte da PREFEITURA MUNICIPAL.

8.34 Orientar os funcionários a manterem registro de ocorrências em livro fornecido pela CONTRATADA.

8.35 Cumprir todas as determinações e conceder aos seus funcionários todos os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e em Acordo ou Convenção Coletiva (CCT) da categoria, assim como nas demais legislações vigentes;

8.36 Zelar pelas ferramentas, máquinas e equipamentos da PREFEITURA MUNICIPAL, quando utilizados pela CONTRATADA, de modo a entregar ao setor competente nas mesmas condições em que foram tomados;

8.37 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.38 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta;

8.39 Comunicar, por escrito, ao fiscal do contrato a ocorrência de quaisquer danos ou avarias nas ferramentas, máquinas, equipamentos e instalações de propriedade da PREFEITURA MUNICIPAL, causados por seus empregados ou preposto no desempenho de suas funções, ou em conexão com elas, providenciando, imediatamente, o reparo ou o ressarcimento dos prejuízos causados à PREFEITURA MUNICIPAL;

8.40 Os valores estimados para horas extras e horas noturnas serão reembolsados pela PREFEITURA MUNICIPAL de acordo com os serviços realizados mês a mês e de acordo com as datas de medição estipuladas neste Termo de Referência.

8.41 Observar o horário de trabalho estabelecido pela Prefeitura Municipal, em conformidade com as leis trabalhistas;

8.42 Substituir o empregado por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, nos seguintes casos:

8.42.1 falta justificada ou injustificada, no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da ciência do afastamento;

8.42.2 gozo de férias;



8.42.3 licença ou demissão;

8.42.4 solicitação do fiscal do contrato.

8.43 Fornecer à PREFEITURA MUNICIPAL relação nominal, preferencialmente em meio eletrônico, dos empregados em atividade com as respectivas funções, endereços residenciais, telefones e horários de trabalho, indicando o local em que exercem suas atividades, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer;

8.44 Entregar mensalmente à PREFEITURA MUNICIPAL a escala de trabalho dos empregados;

8.45 Apresentar carteira de trabalho assinada no dia da apresentação do funcionário.

8.46 Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação/Reciclagem de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

8.47 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela PREFEITURA MUNICIPAL;

8.48 Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com o a Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, sob pena de aplicação de penalidades previstas neste Termo de Referência;

8.49 Conceder aos seus empregados, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também, Acordo ou Convenção Coletivo.

8.50 São obrigações operacionais específicas, para a manutenção da prestação de serviços de vigilantes:

8.50.1 Inspeccionar os locais de serviços através de seus supervisores sem ônus adicional para a PREFEITURA MUNICIPAL, no mínimo uma vez por semana, em dias e horários alternados, elaborando registros de inspeção a serem entregues ao setor competente da PREFEITURA MUNICIPAL, tendo em vista o bom andamento dos serviços e para adoção de providências e ações cabíveis à Supervisão ou Administração da CONTRATADA.

8.50.2 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;

8.50.3 Manter disponibilidade de pessoal dentro dos padrões exigidos para atender eventuais acréscimos solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida prestando serviços;

8.50.4 Verificar a presença diária do quadro funcional, providenciando de imediato, independentemente da comunicação de falta por parte da PREFEITURA MUNICIPAL,



substituição do funcionário, de modo a não deixar o posto descoberto;

8.50.5 Atender de imediato às solicitações quanto às substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços contínuos, bem como providenciar a retirada do local do empregado que estiver sem uniforme ou que dificultar a fiscalização e o bom andamento dos serviços;

8.50.6 Efetuar a reposição da mão de obra nos Postos de Vigilância, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

8.50.7 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou terceiros, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, obrigando-se a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados da comprovação de sua responsabilidade.

8.50.7.1 Caso não o faça dentro do prazo estipulado a PREFEITURA MUNICIPAL reserva-se o direito de descontar da fatura correspondente ao mês.

8.50.8 Relatar à PREFEITURA MUNICIPAL toda e qualquer irregularidade observada nos postos de prestação de serviços.

8.50.9 Responsabilizar-se pela guarda, segurança e preservação de todos os materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços.

8.50.10 Prestar os serviços de vigilância armada diurna e noturna, utilizando os sistemas de segurança e alarme que a PREFEITURA MUNICIPAL possua ou venha a possuir, fornecendo os demais equipamentos e artefatos inerentes ao desempenho de suas funções;

8.51 A alocação de novos vigilantes ou quando da necessidade de substituições, será realizada mediante solicitação da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, por meio do Fiscal do Contrato. Uma vez recebida a solicitação, a CONTRATADA terá, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas para alocar o profissional, devendo, nesta oportunidade, informar os dados do mesmo. Recebido e aceito o profissional pela Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade para fins de faturamento.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 na Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas pertinentes.

9.2. Se a **CONTRATADA** não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, estará sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

9.3. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior devidamente justificada, e comprovada, ao não cumprimento, por parte da **CONTRATADA**, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, será aplicada, segundo a



gravidade da falta, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

I - advertência, sempre que for constatada irregularidade de pouca gravidade, para a qual tenha a **CONTRATADA** concorrida diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município de Pouso Alegre/MG.

II – multa de 1% (um por cento) por dia de atraso na prestação dos serviços, calculada sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente, até o 10º (décimo) dia, após o que, aplicar-se-á, multa prevista na alínea “III” desta cláusula.

III – multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas.

IV – na hipótese de rescisão do instrumento equivalente ao contrato, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão ao direito de licitar com o Município de Pouso Alegre/MG, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

V – declaração de inidoneidade, quando a proponente vencedora deixar de cumprir com as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou culposa.

Parágrafo Primeiro - As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

Parágrafo Segundo - As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime a(s) proponente(s) vencedora(s) de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Pouso Alegre/MG.

9.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito, a critério da Administração e garantida a prévia defesa, às penalidades estabelecidas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93 e multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do ajuste.

9.5. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a aplicação das outras.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. A rescisão contratual poderá ser:

10.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal n. 8.666/93;

10.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.



10.2. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua rescisão pela Administração, podendo esta, garantida a prévia defesa, aplicar ao Contratado as sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei Federal n. 8.666/93 e multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato.

10.3. Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da Lei Federal nº. 8666/93.

10.3.1. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei n. 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

10.3.2. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei n.8.666/93.

10.4. A contratada reconhece os direitos do Município nos casos previstos nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

11.1. A troca eventual de documentos e cartas entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de execução de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ALTERAÇÃO

12.1. A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Termo de Contrato somente se reputará válida se tomadas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a dele fazer parte.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1. O presente Termo de Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/02 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CONDIÇÕES GERAIS

14.1. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie, que venham a ser devidos em decorrência do presente Termo de Contrato correrão por conta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DIREITO DAS PARTES

15.1. Os direitos das partes contraentes encontram-se inseridos na Lei nº 8.666, de 21/06/93 e Lei nº 8.078 - Código de Defesa do Consumidor, e supletivamente no Código Civil Brasileiro.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a gestão/fiscalização do Contrato será realizada pelo Departamento de Defesa Social do Município.

16.2. O Departamento de Defesa Social atuará como gestor e a servidora Alessandra Soares de Souza Azevedo, matrícula nº 6.265, realizará a fiscalização e o acompanhamento do contrato.

16.3. O Município não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes do CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO DOS OBJETOS

17.1. O recebimento do(s) objeto(s) será feito pelo Município de Pouso Alegre/MG, nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei de Licitações, da seguinte forma:

a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 da Lei n.º 8.666/93.

17.2. O Município de Pouso Alegre/MG reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste edital, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas.

17.3. Com o recebimento definitivo as responsabilidades reduzir-se-ão àquelas previstas no Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pouso Alegre/MG, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Contrato;

16.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.



Pouso Alegre/MG, de de 2018.

Julio Cesar da Silva Tavares
Secretário Municipal de Administração e Finanças

CONTRATADA